Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**
**"25 APRILE" – CORMANO (MI)**
Via Molinazzo,35 – 20032 Cormano (MI)
C.F.80126330150 – Cod. Mecc.: MIIC8EN00G
Tel: 0266301963 – e-mail: miic8en00g@istruzione.it
Pec: miic8en00g@pec.istruzione.it – sito : www.ic25aprilecormano.edu.it

Unione Europea
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- ✓ **Al Dirigente Scolastico**
  **prof.ssa Nunzia Galdi**
- ✓ Agli ATTI

# PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.
# ANNO SCOLASTICO 2023/24

**del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

OGGETTO: **Piano delle attività del personale A.T.A. - A.S. 2023/24** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

## *PREMESSA*

Così come ben evidenziato dalla Circolare Funzione Pubblica 13 maggio 2010, n. 7, ai sensi del comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'articolo 34 del D.Lgs. n.150 (2009, "le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista" nei contratti collettivi nazionali.
Atteso quanto previsto anche dall'art. 40, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 54 del D.Lgs. n. 150/2009, quindi:

- la contrattazione nazionale ed a maggior ragione quella integrativa non potranno aver luogo sulle materie appartenenti alla sfera dell'organizzazione e della micro organizzazione, su quelle oggetto di partecipazione sindacale e su quelle afferenti alle prerogative dirigenziali (art. 40, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001); ciò, in particolare, con riferimento alle materie

dell'organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane, che costituiscono l'ambito elettivo tipico delle prerogative dirigenziali;

- in tali materie – esclusa la contrattazione - la partecipazione sindacale potrà svilupparsi esclusivamente nelle forme dell'informazione, qualora prevista nei contratti collettivi nazionali.

Pertanto, in sede di contrattazione integrativa d'istituto, il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione sul Piano delle attività A.T.A. per l'anno scolastico 2023/24.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**VISTO** il D.Lgs. 297/94;
**VISTO** il CCNL del 04/08/1995;
**VISTO** il D.Lgs. 242/96;
**VISTO** il D.M. 292/96;
**VISTA** la Legge 59/1997 art. 21;
**VISTO** il D.M. 382/98;
**VISTO** il DPR 275/1999 art. 14;
**VISTO** il CCNL del 26/05/1999;
**VISTO** il CCNI del 31/08/1999;
**VISTO** il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
**VISTO** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
**VISTO** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
**VISTO** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
**VISTO** il D.Lgs. 81/2008;
**VISTE** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
**VISTO** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
**VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
**VISTO** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed A.T.A. del 04/07/2008 e s.m.i.;
**VISTO** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione; economica del 12/03/2009;
**CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale A.T.A. per il corrente anno scolastico. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
**VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa
**VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7264/II.5 del 04/10/2023;
**TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;
**VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza;
**CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
**CONSIDERATO** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale A.T.A.;

**PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2023/24.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;
2. organigramma per i 4 plessi della scuola;
3. orario di servizio;
4. funzioni aggiuntive;
5. attribuzione di incarichi specifici;
6. reperimento risorse;
7. attività di formazione;

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale A.T.A. possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- Numero di persone che hanno diritto alla L. 104/92 o parzialmente inabili al lavoro; distribuzione equa di personale parzialmente idoneo e/o beneficiario di legge 104 fra i vari plessi dell'Istituto Comprensivo. Per il personale dichiarato parzialmente idoneo o inidoneo allo svolgimento delle proprie funzioni per motivi di salute, saranno assegnati i lavori attuabili risultanti nel verbale del Collegio Medico e nell'assegnazione del turno orario si terranno presenti anche le necessità che ogni struttura e organizzazione richiede nell'assistenza e nella sorveglianza degli alunni.

**PREMESSA**

Il Codice Disciplinare all'**art.13 CCNL 2016/18 recita:**

***"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico*** *si preoccupa del* ***rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione*** *nelle apposite carte dei servizi; egli* ***si preoccupa di assicurare la continuità del servizio… (omissis)".***
Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico, rappresenta l'Istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

Perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il primo collaboratore dei Dirigente Scolastico e i referenti di plesso svolgono, compiti di supporto organizzativo e relazionale; il personale docente è tenuto ad attenersi alle indicazioni date; in caso di incoerenza con quanto stabilito e formalizzato in documenti o verbali possono far presente al Dirigente gli aspetti in evidente contrasto o contraddittori.

Nelle relazioni professionali e per tutto il tempo di permanenza a scuola il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi della pubblica funzione svolta e devono essere esemplari agli occhi degli alunni.

**RAPPORTI CON IL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è garante per la Direzione del corretto svolgimento di tutte le attività ausiliarie alla didattica, dei servizi e delle attività assegnate e svolte del Personale A.T.A. ed è la figura di primo riferimento per detto personale.

Le disposizioni date dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi costituiscono obbligo di servizio per il personale A.T.A. che è tenuto ad osservarle salvo che si configurino come violazione di norme o di contratto.

**RAPPORTI CON I COLLEGHI**

Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia, alla disponibilità e alla collaborazione nel massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale A.T.A. non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale

ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale A.T.A. deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale A.T.A. deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92, anch'esso riportato in calce.

**RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Si ribadisce che ***il badge è tassativamente personale*****,** non è cedibile e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dall'orologio marcatempo, con l'utilizzo del badge consegnato al dipendente, non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del Direttore S.G.A. per la valutazione del servizio di ognuno.

Si riporta il testo degli art.92 e 93 del CCNL 29.11.2007

**ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i princìpi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
   a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
   b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
   c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
   d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
   e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.Lgs. n. 443/2000 e del DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
   f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

g) **rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;**
**il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità ed al rispetto dell'orario e a TIMBRARE SEMPRE CON L'UTILIZZO DEL BADGE PER L'EFFETTIVO ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA DAL SERVIZIO;**
h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a princìpi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

## ART. 93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
   a) rimprovero verbale;
   b) rimprovero scritto;
   c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
   d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
   e) licenziamento con preavviso;
   f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'**accadimento** del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94**,** il Dirigente Scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1, quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.
10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.Lvo 165/2001.11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

**PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale A.T.A., in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

**Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:**

***Orario flessibile*** - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

**La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indifferibili esigenze di soddisfacimento del servizio dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta**.

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza.

La contrattazione integrativa d'Istituto determinerà i criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile concorrenti.

Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, il Direttore S.G.A. apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

***Orario Plurisettimanale*** - La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola (aziende agrarie), accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

***Turnazione*** - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore S.G.A.

I turni generali e gli orari di lavoro giornalieri assegnati in modo diversificato a ciascun dipendente non saranno modificabili in caso di assenza dell'interessato: ciò comporta che eventuali assenze effettuate per malattie o ferie, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto trattasi di normali assenze in normali giornate di lavoro.

In caso di assenze per frequenza a corsi di aggiornamento con dispensa dal servizio dovranno essere garantite le 35 ore settimanali di servizio (comprensive delle ore di dispensa). Se il corso di aggiornamento dovesse svolgersi in orario antimeridiano e il dipendente avesse l'orario prolungato, le ore pomeridiane dovranno essere garantite.

**Orario di Servizio, Orario di Lavoro, Norme di carattere generale:**

L'orario di servizio del personale A.T.A. è stato redatto considerando:

a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;
b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
c) l'orario delle attività del P.T.O.F.

L'orario del Direttore S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del Direttore S.G.A. per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

**L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.**

***Ritardi*** – I ritardi sull'orario di ingresso non dovranno avere carattere abitudinale e/o quotidiano e dovranno essere giustificati Se il ritardo è inferiore a trenta minuti dovrà essere recuperato lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita **purché non vada oltre l'orario di chiusura dell'Istituto.** Se il ritardo è superiore a trenta minuti dovrà essere recuperato, entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione o recupero dai giorni di ferie.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato previo accordo con il Direttore S.G.A.

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico a copertura di giorni pre–festivi.

Le ore di recupero maturate non possono essere usufruite oltre l'anno scolastico di riferimento e devono quindi essere usufruite entro e non oltre il 31 Agosto dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Le ore residue potranno essere recuperate durante i giorni di chiusura delle attività didattica posticipando l'orario di entrata o anticipando l'orario di uscita dal servizio.

***I permessi di entrata e di uscita***: il personale A.T.A. può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.

Sono autorizzati dal Direttore S.G.A., purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

• n. 2 collaboratori scolastici per plesso;

• n. 2 assistenti amministrativi;

1. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
2. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
4. Il recupero sarà attuato con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi, o comunque non oltre l'anno scolastico in corso. Esso avverrà nei giorni e nei periodi di maggiore necessità di servizio secondo modalità da concordare con il DSGA. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione o recupero dai giorni di ferie.

Con il nuovo contratto vengono introdotte le seguenti novità sulla fruizione dei seguenti permessi:

- introdotta anche la modalità oraria per i permessi già previsti all'articolo 15 del CCNL/07;
- aggiunte ulteriori 18 ore (tre giorni) di permesso per le visite specialistiche (rientrano nel computo della malattia ma senza le penalizzazioni previste per la malattia breve) e chiarito che quelli della legge 53/00 (3 giorni l'anno per gravi motivi) sono aggiuntivi ai 3 per motivi personali o familiari

***Organizzazione su 35 ore settimanali***

A norma dell'art. 54 del CCNL, 2002/2005 e art. 55 del 29.11.2007 destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali, è il personale A.T.A. *"adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche*:

a) Istituzioni scolastiche educative;
b) Istituzioni con annesse aziende agrarie;
c) Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana

L'art. 52 del medesimo CCNL che, nel definire le modalità di prestazione dell'orario di lavoro, opera una puntuale distinzione tra orario flessibile, orario plurisettimanale e turnazioni.

E proprio con riferimento a quest'ultima modalità di svolgimento del lavoro, detta norma contrattuale, nel precisare che *"la turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni o sei giorni, per specifiche tipologie di funzioni e di attività, a cui deve ricorrersi solo quando le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio, precisa che "**si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio**"* (art. 52 comma 1).

Ciò che contraddistingue dunque il lavoro a turni dal lavoro flessibile e dal lavoro plurisettimanale, è la notevole oscillazione del servizio con connessa alternanza fra i lavoratori incaricati di coprire l'intero arco del servizio.

Pertanto, il lavoro a turni non è tanto la frazione di tempo (giorni o settimane) della distribuzione dell'orario di servizio, non è tanto la facoltà offerta al dipendente, a prescindere dalle esigenze della struttura di lavoro, di entrare ovvero uscire prima o dopo l'orario di inizio o di fine servizio, quanto piuttosto l'alternanza sul posto di lavoro che comporti lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari ciclicamente diversi con una rotazione del personale addetto.

Conclusivamente, destinatario della riduzione oraria di lavoro saranno pertanto i dipendenti che si trovano ad operare in una istituzione scolastica che presenti sia le caratteristiche oggettive di cui ai punti a); b); c); su richiamati, sia gli elementi soggettivi che investono i lavoratori che, pur non potendosi considerare turnisti nel senso stretto, siano comunque coinvolti in sistemi orari di lavoro che, a causa delle significative oscillazioni degli orari individuali di lavoro programmate, vengano accomunati al turnista quanto al disagio psico-fisico derivatone e quindi ai benefici compensativi correlati.

Pertanto, **solo al verificarsi simultaneo** dei presupposti oggettivi e soggettivi sopra evidenziati, a norma dell'art. 54 CCNL sarà possibile ricorrere all'orario di lavoro ridotto.

È evidente che alla luce di quanto fin qui dedotto, si dovrà procedere alla individuazione del personale che, al verificarsi dei presupposti sopra evidenziati, avrà titolo alla riduzione dell'orario di lavoro, stante **che è da escludersi che il beneficio in esame spetti indiscriminatamente a tutto il personale** A.T.A. **a prescindere dalla valutazione delle singole posizioni individuali.** Ciò in quanto, ove si volesse pervenire acriticamente a tale conclusione, la disposizione che rinvia alla contrattazione d'istituto l'individuazione del "numero", della "tipologia" e di quant'altro necessario alla individuazione del personale fruitore della predetta riduzione (art. 54, comma 2), si rivelerebbe del tutto inutile, in quanto non vi sarebbe alcun personale da identificare, essendo tutto il personale

dell'istituzione scolastica coinvolto nella riduzione. (In tal senso il parere reso dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bologna e la sentenza del Tribunale di Bologna n. 423/05).

A tal proposito non può che richiamarsi l'attenzione dei Dirigenti Scolastici e RSU sulla responsabilità erariale cui andrebbero incontro al verificarsi di un eventuale danno derivante alle Istituzioni scolastiche dalla sottoscrizione ed esecuzione di contratti decentrati integrativi difformi dalle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

In merito, l'Avvocatura Generale dello Stato, con parere reso in data 3 febbraio 2003, con nota n. CS15931/02 Sez. I° bis, al Ministero della Funzione Pubblica, ha ricordato la norma legale inderogabile, contenuta nell'art. 40, 3° co. del D.lgs. n. 165/01, introdotto dall'art. 17, comma 2, della legge n. 448/2001, in virtù del quale *"Le pubbliche amministrazioni non possono sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate"*.

Orbene, alla luce di tale norma imperativa, non solo viene sancita la **nullità** delle eventuali clausole del contratto decentrato integrativo, ove queste siano difformi dal contratto collettivo nazionale di lavoro, ma viene acclarato anche il tassativo divieto di applicazione da parte di chi dovrà rendere operative le suddette clausole difformi.

d) **E' sottinteso che nei periodi di sospensione dell'attività didattica non effettuandosi più turni con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana tutto il personale effettuerà 36 ore di servizio settimanale.**

**RIMODULAZIONE DELL'ORARIO**

La rimodulazione occasionale dell'orario sarà adottata solo se lo richiedono esigenze di servizio non prevedibili o comprimibili.

**PAUSA**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative tutto il personale A.T.A. usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Durante l'orario di servizio è concessa una breve pausa-caffè da godersi individualmente evitando capannelli ai distributori.

Per il personale A.T.A. è consentita la "pausa caffè" durante l'orario giornaliero di servizio, da contenersi in un tempo massimo di 15 minuti e con modalità che non pregiudichino le prestazioni dovute in ordine al funzionamento delle linee telefoniche, alla vigilanza sugli ingressi, all'assistenza all'attività didattica e all'apertura degli sportelli al pubblico.

**FORMAZIONE**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamenti costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Per partecipare alle attività di formazione in orario di servizio occorre garantire l'organizzazione del servizio nel plesso.

In caso di difficoltà nell'organizzazione del plesso dovrà essere richiesto al Direttore S.G.A. un cambio turno con il collega del plesso.

Anche in caso di formazione del personale Assistente Amministrativo dovrà essere garantito il normale funzionamento del servizio.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica, oppure posticipando l'entrata o anticipando l'uscita dal servizio secondo modalità concordate dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente Scolastico.

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale A.T.A. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.

L'articolo 66, comma 1, prevede che il Direttore S.G.A. predisponga il piano di formazione per il personale.

Il piano delle attività del personale A.T.A. deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale A.T.A.

**A. CORSI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI**

- La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MPI. - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate come suindicato.
- La frequenza a corsi di formazione inerenti al profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente Scolastico fino ad un massimo di 20h complessive (in servizio e fuori servizio) per i collaboratori scolastici e fino un massimo di 20h (in servizio e fuori servizio) per gli assistenti amministrativi.

  Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

  - ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;

  - ore effettuate fuori dall'orario di servizio: retribuzione o recupero tramite uscita anticipata o entrata posticipata dal servizio, o in caso di assenza di un residuo ferie dell'anno precedente, copertura dei pre-festivi.

**B. CRITERI DI AUTORIZZAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO**

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, la partecipazione alle attività di aggiornamento, sarà favorita tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- priorità per chi è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso;
- priorità per chi deve completare un percorso già iniziato;
- priorità per chi ha partecipato a meno corsi di aggiornamento;
- rotazione del personale;

E' fatta salva la precedenza a coloro che sono titolari di incarico specifico in relazione all'argomento della formazione.

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art.14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del C.C.N.L. 29/11/2007, il Direttore S.G.A. procederà, con successiva comunicazione al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione di tutto il personale A.T.A. dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.

**FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie e festività soppresse dovrà avvenire come segue:

• durante i periodi di attività didattica con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo;
• durante i periodi di vacanze natalizie e pasquali con almeno 20 giorni lavorativi di anticipo;
• per le vacanze estive entro il 31 marzo di ogni anno.

Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito il parere del Direttore S.G.A.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richiedesse lo stesso periodo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze del servizio.

Prima che i collaboratori scolasti usufruiscano del periodo di ferie verrà controllato che non vi siano inadempienze nelle pulizie degli spazi a loro assegnati in modo che tali spazi non rimangano sporchi per tutto il periodo di assenza-. Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi non dovranno rimanere pratiche inevase e in caso di impossibilità oggettiva a terminare una pratica vi dovrà essere un passaggio di consegne ai colleghi in servizio e al Direttore S.G.A.

Le ferie e le festività soppresse dovranno essere usufruite prevalentemente nel periodo estivo. Il periodo estivo richiesto non dovrà essere inferiore a 24 giorni (21 + 3) per non creare disagio alla scuola, non potendo essere attuato nel corso dell'anno scolastico un periodo più lungo, senza creare disagio agli altri collaboratori scolastici o assistenti amministrativi.

L'ultima settimana di agosto il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo dovrà essere in servizio tranne casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Nel caso di improvvisa assenza per salute del personale in servizio durante i periodi estivi, si provvederà a richiamare in servizio del personale già collocato in ferie, iniziando dal personale con incarico a tempo determinato, tenendo conto del punteggio più basso.

Si ricorda l'art. 13 del CCNL del 24 luglio 2003.

In caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su 5 giorni, il sesto è considerato

comunque lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazione inferiore alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio, il periodo delle ferie è determinato in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato; la frazione di mese si arrotonda a mese intero se superiore a 15 giorni e si tralascia in caso contrario.
Le ferie sono ridotte in proporzione ai periodi di aspettativa e assenze dal servizio che interrompono l'anzianità a tutti gli effetti. Le assenze per malattia o infortunio e i permessi retribuiti non riducono il periodo di ferie. Le ferie vanno richieste al dirigente scolastico da parte del personale docente educativo ed A.T.A. ed al Provveditore agli Studi da parte del Dirigente Scolastico.
Sono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
**Nel caso in cui le stesse, anche a seguito di formale invito da parte del Dirigente Scolastico, non siano richieste dal dipendente, vanno concesse d'ufficio.**
Nel caso di eventuali ferie residue risultanti al 31 agosto (non richieste dal dipendente), queste verranno assegnate d'ufficio nei periodi di sospensione delle attività didattica come ad es. Il periodo delle vacanze natalizie, pasquali e eventuale copertura pre – festivi fino al completo esaurimento di queste. Nel caso queste venissero negate per motivate esigenze di servizio, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico.
Il personale A.T.A. con contratto a tempo determinato fino al 31.8 dovrà usufruire tutte le ferie maturate entro il termine del contratto.
Il personale con contratto a tempo determinato fino al 30.6 e il personale con contratto part time dovrà usufruire delle ferie maturate prioritariamente durante tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche (es. vacanze di Natale, Carnevale e Pasqua ecc.) per non creare disagi con la fruizione delle ferie nel mese di giugno o nel corso delle attività didattiche.
Nel mese precedente la chiusura della scuola per Natale, Pasqua, Carnevale e fine anno scolastico per necessità del servizio non potranno essere concessi giorni di ferie.
In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.
Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore S.G.A., entro il 30 aprile 2023 che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Sono in ogni caso garantiti i contingenti minimi del personale amministrativo, tecnico e ausiliario durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
Si raccomanda non portare a residuo nell'anno successivo giorni di ferie o comunque un numero minino per non incorrere nell'assegnazione d'ufficio delle ferie

**CHIUSURA PREFESTIVI**
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ecc.) è possibile la chiusura dell'Istituto scolastico nei giorni prefestivi.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento.
Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della sede e dei plessi e inserito sul SITO WEB dell'Istituto; ne sarà informato l'Ufficio Scolastico Regionale e l'Ambito Territoriale di Milano.
Non potranno essere anticipate ore di straordinario non ancora effettuate per la copertura dei pre-festivi. Al momento della giornata di chiusura tali ore dovranno essere già state effettuate. **Si ribadisce comunque che in caso di giorni residui di ferie al 31 agosto dell'anno precedente queste saranno prioritariamente assegnate d'ufficio per la copertura dei pre-festivi.**
In caso di mancanza di ore di recupero e ferie arretrate per la copertura dei prefestivi potrebbero essere effettuate da parte del personale ore straordinarie che si svolgeranno in alcuni sabati dalle ore 8.00 alle ore 14.00 predeterminati dal Direttore S.G.A. e finalizzati all'esecuzione di pulizie e riordino più accurati che potranno avvenire sia nei propri plessi che in altri plessi.
Si propongono i seguenti giorni di chiusura:
05/01/2024 – 16/02/2024 – 26/04/2024 – 14/08/2024

**Lavoro straordinario e intensificazione collaboratori scolastici**
Le ore eccedenti necessarie nei periodi di maggiore necessità del servizio, saranno effettuate prioritariamente dal personale che si renderà disponibile, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi (1204/71 – 104/92) tranne in casi di necessità previa autorizzazione del Direttore S.G.A.
Per le ore di straordinario verranno prese in considerazione solo i ratei orari di 0,30 minuti. Le frazioni inferiori o superiori a 0,30 non verranno prese in considerazione.
Il recupero delle ore straordinarie avverrà recuperando tali ore prioritariamente nei giorni di chiusura dei prefestivi. Oltre tale quota le ore verranno recuperate posticipando l'orario di ingresso o anticipando l'orario di uscita secondo la funzionalità del servizio entro l'ultimo giorno del mese successivo o nel periodo estivo durante la sospensione dell'attività didattica anticipando l'orario di uscita dal servizio. Al 31 agosto tutte le ore eccedenti dovranno essere fruite con recupero.
Se tali ore non verranno recuperate per esigenze di servizio o per documentate necessità del dipendente, esse compatibilmente con le disponibilità finanziarie potranno essere retribuite con compenso a carico del Fondo di Istituto.
Premettendo che gli straordinari normalmente utili all'Istituto si possono suddividere in due tipi:
A) straordinari di modesto impegno fisico (aperture per riunioni, udienze, corsi, ecc.)
B) straordinari di medio-alto impegno fisico (spostamenti suppellettili, pulizie, ecc.) si informa che gli straordinari verranno assegnati a rotazione a tutti in modo da garantire il più possibile un'equa distribuzione dei medesimi ribadendo però che tale distribuzione riguarderà TUTTI i tipi di straordinario e informando che al secondo rifiuto all'effettuazione di straordinario di tipo B) la persona verrà esclusa dalla rotazione.
Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare per necessità del servizio ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi (1204/71 – 104/92) a partire dai plessi dove le risorse rispetto alle necessità sono maggiori.
Viene ribadito che le ore eccedenti devono essere attuate per necessità del servizio e non in modo arbitrario. Dovranno perciò essere sempre preventivamente autorizzate dal Direttore S.G.A., in accordo con il Dirigente Scolastico in base alle esigenze dell'ufficio.

Ore non autorizzate, non legate a necessità rilevate dal Direttore S.G.A. non verranno prese in considerazione. Potranno essere richieste per ragioni di servizio ore eccedenti l'orario d'obbligo sia dal Dirigente Scolastico che dal Direttore S.G.A.
In caso di assenza del personale potranno essere effettuate ore straordinarie (eventualmente per il recupero dei giorni prefestivi), sia da parte del personale in servizio nel plesso sia da parte del personale in servizio in altri plessi, sino ad un massimo di 9 ore giornaliere per un totale di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative, o sempre in caso di assenza di un collaboratore scolastico, viene riconosciuta all'unità di personale che effettua le pulizie all'interno del proprio orario di servizio al posto del collega assente un'intensificazione del lavoro pari a due ore. Se tali pulizie verranno effettuate da 2 unità di personale a ciascuno di questi spetterà una intensificazione di un'ora. Tale intensificazione avverrà solo nel caso di assenze del personale nel turno pomeridiano.
In caso di riunioni calendarizzate i collaboratori scolastici dovranno effettuare uno slittamento dell'orario di servizio per un massimo di 2 ore. In caso di assenza di personale nel turno antimeridiano si provvederà in caso di necessità allo spostamento di un collaboratore scolastico da altro plesso in cui risultino in servizio almeno due unità di personale. Trattandosi di spostamento in orario di servizio che non comporta pulizia degli spazi non sarà attribuita intensificazione.
Si precisa inoltre, che le assenze per ferie o per recupero di lavoro straordinario potranno essere concesse a condizione che non si determinino oneri per lo Stato: per tale ragione, e sempre che le esigenze di servizio lo consentano, saranno concesse a patto che siano individuati i collaboratori scolastici disposti ad effettuare quanto previsto per la sostituzione del collega assente senza riconoscimento di lavoro straordinario.

**Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti**
La **legge di stabilità** è pesantemente intervenuta introducendo il divieto di sostituzione dei collaboratori fino a 7 giorni di assenza, e la sostituzione gli assistenti amministrativi fino a 30 giorni di assenza.
L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

1. Intensificazione del personale operante nel plesso
2. Disponibilità individuale del personale operante nel medesimo plesso della persona assente ad effettuare ore di straordinario
3. Disponibilità individuale del restante personale operante negli altri plessi ad effettuare ore di straordinario.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il Direttore S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni anche in forma scritta. Le ore di straordinario non sono autorizzate per assenze relative a ferie del personale che sono concesse solo se queste non comportano oneri a carico dello Stato.

In caso di malattia insorta durante l'orario di servizio con uscita anticipata vi sono due ipotesi:
**a)** La giornata non sarà considerata assenza per malattia se la relativa certificazione medica ha decorrenza dal giorno successivo a quello della parziale prestazione lavorativa. In tale evenienza, il dipendente, ai fini del completamento dell'orario, recupererà le ore non lavorate concordandone i tempi e le modalità con il Direttore S.G.A.

**b)** Se, invece, il certificato medico coincide con la giornata della parziale prestazione lavorativa, la stessa sarà considerata assenza per malattia e il dipendente potrà invece utilizzare successivamente le ore lavorate come riposo compensativo di pari entità.
La seconda ipotesi non potrà essere applicata per ciascun dipendente più di una volta nel corso dell'anno scolastico.

**Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio.**
**Per lo svolgimento delle attività di orientamento, corsi, open day, riunioni organi collegiali i turni saranno appositamente formalizzati dovendo prevedere il coinvolgimento di TUTTE le unità di personale collaboratore scolastico del comprensivo (**fermo restando il tetto delle 9 ore giornaliere, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71 – 104/92 tranne in casi di necessità e previa autorizzazione del Direttore S.G.A.).

Per la distribuzione dello **straordinario** in modo equo su tutte le unità del comprensivo, poiché vi sono plessi in cui vengono svolte numerose aperture nelle giornate di sabato e in altri plessi in cui tali aperture non vengono effettuate verranno applicati i seguenti criteri di rotazione del personale (esclusi open day):

1. una unità in servizio ogni 4 classi funzionanti in tali giornate
2. la prima unità dovrà essere un collaboratore scolastico in servizio in tale plesso
3. in caso di più classi funzionanti verrà richiesto al personale degli altri plessi la disponibilità ad affiancare con straordinari l'unità in servizio al punto 2)

**DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**
Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.
L'orario di servizio sarà rilevato da fogli di presenza quotidiani con apposizione della firma in entrata e in uscita, controfirmati dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico e custoditi dal Direttore SGA.
Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.
Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore S.G.A.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8:00 alle 15.12
I rientri pomeridiani, autorizzati preventivamente e finalizzati al raggiungimento di precisi obiettivi, devono essere registrati col badge, giornalmente, alla stessa stregua del normale orario di servizio tenendo conto che l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri fra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore S.G.A.
In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal Direttore S.G.A. in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento tra i vari plessi dell'istituto.
**Si rammenta il divieto di utilizzo del telefono per fini diversi da quelli lavorativi.**
Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio)
2. comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

**FATTORI DI QUALITA'**

a) celerità ed efficienza delle procedure
b) trasparenza e conoscenza dei servizi di tutti i reparti
c) informatizzazione dei servizi
d) flessibilità oraria al fine di consentire il ricevimento del pubblico anche in orario pomeridiano
e) disponibilità e cortesia nei confronti dell'utenza

**MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.
In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

**Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico anche per limitare i problemi di sorveglianza dei collaboratori scolastici**, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.
L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A. e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.
Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.
I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.
Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motiva ed esposta con la cortesia necessaria ai

richiedenti.
Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

**TRASPARENZA – ALBO PRETORIO ON LINE**

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, nº 241 e norme collegate.
Dal 1° gennaio 2011 è entrato in vigore per le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di dotarsi dell'Albo online, con la legge 69/2009.
A partire da tale data gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione sui propri siti istituzionali.

**MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI**

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:
- intestazione dell'Istituto
- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)
- **in basso a sinistra il nome e cognome dell'istruttore del procedimento**.

Prima di essere presentati alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.
Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.
Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere preventivamente visti dal Direttore S.G.A. aggiornare in base alla normativa vigente e alla modellistica vigente nell'Istituto.
Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.
Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio.
La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A.- Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.
Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.
Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e dell'art. 13 del Regolamento UE GDPR n. 2016/679.
Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.
NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'Istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al Direttore S.G.A. oltre che preventivamente concordata.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di distribuire ai richiedenti.

**TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE**

| UFFICIO | DOCUMENTI E ATTI | TERMINI DI CONSEGNA |
|---|---|---|
| PERSONALE | Riepiloghi per stipendi | Il giorno 2 del mese al DSGA |
| | Riepilogo mensile orario personale ATA | Il giorno 5 del mese successivo |
| | Certificati di servizio | Entro 5 gg. Dalla richiesta |
| | Statistiche a soggetti istituzionali | Entro la scadenza stabilita |
| | Rilevazione assenze del personale | Entro il giorno 10 del mese successivo |
| | Rilevazione sciopero | Entro le ore 13.00 del medesimo giorno |
| | Gestione infortuni del personale | Entro i termini previsti da norma |

| | | |
|---|---|---|
| ALUNNI | Certificati di iscrizione frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità | Entro 48 ore dalla richiesta |
| | Statistiche | Entro i termini previsti |
| | Infortuni | Entro i termini previsti dalla normativa vigente |
| | Nulla – osta trasferimento | Entro 24 ore dall'accertamento c/o altro istituto |

| | | |
|---|---|---|
| PROTOCOLLO | Intranet e posta elettronica | Gestione quotidiana almeno ogni ora |
| | Circolari interne | Gestione quotidiana con diffusione immediata |
| | Protocollo posta in entrata e uscita | Gestione quotidiana |

**Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente ove possibile 5 giorni prima delle scadenze le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal Direttore S.G.A.**

**STANDARD SPECIFICO DELLE PROCEDURE**

a) distribuzione moduli iscrizione a vista nei giorni ed orari di ricevimento
b) tempestività del contatto telefonico

**Si rammenta il divieto di utilizzo improprio di internet consistente in attività non correlate alla**

**prestazione lavorativa, quali la visione di siti non pertinenti, l'upload e il download di file, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o comunque estranee all'attività lavorativa.**

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del C.C.N.L. sottoscritto in data 29 novembre 2007 per il quadriennio normativo 2006/2009, in particolare ci si sofferma sul profilo professionale dell'assistente amministrativo, che si inserisce nell'area B:

1. svolge attività specifiche con autonomia operativa e **responsabilità diretta;**
2. nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
3. esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
4. ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
5. oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

**COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE**

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale ***nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze***; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale Direttore S.G.A. vigente ***"verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze"*).**

*Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla Direttore S.G.A. tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.*

**ORGANICO DIRITTO ATA:**

| | |
|---|---|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | **1** unità. |
| Assistenti Amministrativi | **5** unità |
| Collaboratori Scolastici | **17** unità |

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'anno scolastico 2023/24. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal Direttore S.G.A., vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

**CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI**

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- competenze specifiche;
- esperienza maturata;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- esigenze personali (se coincidenti con quelle dell'Istituto);
- normativa vigente.

**MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.T.O.F.**

Il personale verrà utilizzato in modo da consentire a tutti la possibilità di accesso ai compensi accessori, tenendo conto in particolare:
- delle esigenze di servizio
- dell'organico
- competenze
- certificazioni, corsi di formazione e titoli acquisiti
- esperienze maturate.

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area B)
La dotazione organica del personale amministrativo per l'A.S. 2023/24 è la seguente:
n. 1 Direttore dei S.G.A. facente funzioni;
n. 5 Assistenti Amministrativi di cui n. 3 a T. I. e 2 a T.D.

**SERVIZI E COMPITI**

**COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il personale in oggetto svolge le seguenti attività specifiche in autonomia operativa e responsabilità diretta:
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Sostituisce il Direttore S.G.A.

**ORARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali con orario antimeridiano. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del P.T.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale A.T.A., allocate nel fondo d'Istituto.
Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.
È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.
Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

## SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

***Orario di servizio -*** copertura dell'attività didattica
l'orario del personale amministrativo è articolato su 35 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

| ORARIO DI SERVIZIO Assistenti Amministrativi A.S. 2023/24 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **UFFICI** | **Lunedì** | **Martedì** | **Mercoledì** | **Giovedì** | **Venerdì** |
| **UFF. DIDATTICA (n. 1)** | 08.00-15.00 | 08.00-15.00 | 11.00 – 18.00 | 08.00-15.00 | 08.00-15.00 |
| **UFF. DIDATTICA (n. 2)** | 11.00 – 18.00 | 08.00-15.00 | 08.00-15.00 | 08.00-15.00 | 08.00-15.00 |
| **UFF. PERSONALE ATA** | 09.30-16.30 | 09.30-16.30 | 09.30-16.30 | 11.00 -18.00 | 09.30-16.30 |
| **UFF. PERSONALE DOCENTE** | 08.00 – 15.00 | 11.00 -18.00 | 08.00 – 15.00 | 08.00 – 15.00 | 08.00 – 15.00 |
| **UFF. AFFARI GENERALI** | 07.30-14.30 | 07.30-14.30 | 07.30-14.30 | 07.30-14.30 | 11.00 -18.00 |

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

**ORARI RICEVIMENTO UFFICI (come Circ. Int. n. 6 prot. n. 6709/I.1 del 14/09/2023):**

La segreteria del personale è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle 11.00 e il mercoledì dalle ore 14:30 alle 15:30.

La segreteria didattica è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09:30 alle 11.30 e il mercoledì dalle ore 14:30 alle 15:30.

Il Direttore S.G.A. riceve, su appuntamento, dal lunedì al venerdì dalle ore 09:30 alle ore 10:30.

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.
Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria, previo appuntamento, dal lunedì al venerdì dalle ore 14.30 alle ore 15.30.
L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

## AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli Assistenti Amministrativi hanno l'obbligo di controllare giornalmente la posta elettronica che arriva sulla casella istituzionale miic8en00g@istruzione.it, il sito del Ministero dell'Istruzione e del Merito, quello dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia e infine il sito dell'Ufficio Scolastico Ambito Territoriale di Milano, al fine di evadere tempestivamente le scadenze della propria area.
Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro.
In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al Direttore S.G.A. affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" dal CCNL del 29/11/2007 (artt. da 92 a 99) e dal D.Lgs. n. 150.
L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

**ORARIO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÁ DIDATTICHE**:

Dal LUNEDÍ al VENERDÍ' Tutti dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

## AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

**Oltre a ricordare nuovamente agli assistenti amministrativi che tale profilo non ha più una mansione "esecutiva" ma come previsto dal** C.C.N.L. sottoscritto in data 29 novembre 2007:

**svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;**

si rammenta **tra l'altro** che l'assistente amministrativo che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti è ritenuto **direttamente responsabile** della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. ritardo di invio delle comunicazioni al Centro per l'impiego;
2. ritardo stipula contratti;
3. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, ecc.);
4. ritardata registrazione attraverso il sito assenze.net e sciop.net delle assenze per malattia e scioperi;
5. mancato invio alla R.T.S. delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni;
6. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del Dirigente Scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, nº196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
7. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale A.T.A., mancata registrazione delle assenze al sistema informatico entro il venerdì di ogni settimana;
8. ritardo dell'invio dei decreti alla R.T.S.;
9. Pubblicazione di tutti gli atti obbligatori per avere validità legale sul sito della scuola

**Eventuali modifiche potranno avvenire a seguito di adempimenti amministrativi non preventivati all'inizio dell'anno scolastico.**

**LAVORO STRAORDINARIO E INTENSIFICAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Per le ore di straordinario verranno prese in considerazione solo i ratei orari di 0,30 minuti. Le frazioni inferiori o superiori a 0,30 non verranno prese in considerazione.

Il recupero delle ore straordinarie avverrà recuperando tali ore prioritariamente nei giorni di chiusura dei prefestivi. Oltre tale quota le ore verranno recuperate posticipando l'orario di ingresso o anticipando l'orario di uscita secondo la funzionalità del servizio entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Se tali ore non verranno recuperate per servizio o per documentate necessità del dipendente, esse compatibilmente con le disponibilità finanziarie potranno essere retribuite con compenso a carico del Fondo di Istituto.

Viene ribadito che le ore eccedenti devono essere attuate per necessità del servizio e non in modo arbitrario. Dovranno perciò essere sempre preventivamente autorizzate dal Direttore S.G.A. in accordo con il Dirigente Scolastico in base alle esigenze dell'ufficio.

Ore non autorizzate, non legate a necessità rilevate dal Direttore S.G.A. non verranno prese in considerazione. Potranno essere richieste per ragioni di servizio ore eccedenti l'orario d'obbligo sia dal Dirigente Scolastico che dal Direttore S.G.A.

Si precisa inoltre, che le assenze per ferie o per recupero di lavoro straordinario potranno essere concesse a condizione che non si determinino oneri per lo Stato: per tale ragione, e sempre che le esigenze di servizio lo consentano, saranno concesse a patto che sia individuato un assistente o collaboratore scolastico disposto ad effettuare quanto previsto per la sostituzione del collega assente senza riconoscimento di lavoro straordinario.

**Il suddetto personale dovrà registrare tale intensificazione annotando sul registro il lavoro effettuato.**
Si ribadisce nuovamente che gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal Direttore S.G.A., vengono gestiti dal personale con **autonomia e responsabilità** operativa e le funzioni affidate anche in periodi di particolare intensità lavorativa o non preventivati all'inizio dell'anno scolastico non daranno luogo a intensificazione ma esistendo la necessità e solo previa autorizzazione del Direttore S.G.A. a lavoro straordinario.

**Eventuali modifiche potranno avvenire a seguito di adempimenti amministrativi non preventivati all'inizio dell'anno scolastico.**

**NORME GENERALI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**
Il personale è tenuto alla massima collaborazione con i colleghi e alla professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati.
Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a protocollare in uscita gli atti di propria competenza. Tutto il personale amministrativo tiene, nell'ambito dei propri compiti, i rapporti con l'utenza. Tutta la documentazione redatta deve essere vista dal Direttore S.G.A., come la posta giornaliera. In caso di assenza breve di un assistente amministrativo il personale in servizio è tenuto alla sua sostituzione (il personale collabora nell'espletamento del lavoro ordinario). SI RICORDA che ai sensi dell'art. 69 del D.Lgs 150/2009, che ha introdotto l'art. 55 novies del D.Lgs 165/2001, "*i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività di contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro"*. Pertanto il personale A.T.A. è tenuto all'osservanza dell'obbligo e ad esporre sempre e a custodire con cura il **cartellino di riconoscimento c**onsegnato a ciascun dipendente.

**ACCESSO AGLI UFFICI:**

Possono accedere agli uffici:
- il collaboratore scolastico che effettua il servizio postale;
- i collaboratori del Dirigente nei periodi di sostituzione indicati nell'incarico o quando è necessario;

**È severamente vietato** – tranne casi eccezionali o previo consenso da parte del Dirigente Scolastico o del Direttore S.G.A. – **consentire l'accesso all'interno degli uffici di segreteria sia al personale interno che esterno. Il ricevimento dell'utenza (interna ed esterna) deve avvenire allo sportello.**
Tutti gli Assistenti Amministrativi sono responsabili dell'accesso negli Uffici di personale non autorizzato.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### DISPOSIZIONI COMUNI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
4. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "Area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
5. I collaboratori scolastici cureranno l'apertura e il controllo quotidiano della praticabilità delle vie d'uscite:
   - il controllo apertura di porte e cancelli
   - l'attivazione e il controllo periodico di estintori, idranti ed altri impianti di sicurezza del proprio piano
   - il controllo delle operazioni di evacuazione, provvederanno alle chiamate di soccorso in caso di emergenza e all'esecuzione di lavori di manutenzione.

Tutto il personale è tenuto alla sorveglianza degli alunni (si ricorda che la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi) con maggiore attenzione nei momenti delicati quali: ingresso, uscita, cambi di aule/laboratori, spogliatoi, palestra, cambi d'ora, intervallo in collaborazione con il personale docente (si raccomanda il controllo dei bagni, in modo particolarmente attento, durante l'intervallo): si ricorda che i ragazzi non devono sostare seduti sui davanzali, o nei corridoi durante l'orario di lezione e di intervallo: La vigilanza deve essere offerta anche nei cambi di ora vista la problematicità legata alle assegnazioni dei docenti e alle ubicazioni scolastiche; sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; concorso in sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ecc.. Il personale può essere chiamato, in caso di necessità anche alla sorveglianza delle classi ai fini della tutela dei minori.

- non effettuare pulizie durante la permanenza degli alunni a scuola onde evitare detrazioni alla funzione prioritaria di vigilanza;
- non lasciare pavimenti bagnati e/o umidi che possano essere causa di scivolamenti e, dunque, infortuni (anche nelle palestre);
- collaborare per il pronto soccorso in caso di traumi o infortuni di qualsiasi natura;
- non utilizzare il telefono per usi personali o a far utilizzare il telefono impropriamente salvo per i

casi urgenti (es. convocazione famiglie per malesseri o infortuni);
- non far trasportare agli alunni attrezzature e sussidi didattici pericolosi;
- segnalare cattivi comportamenti (nei corridoi - bagni - laboratori - aule - palestra) che richiedano l'intervento educativo e disciplinare;
- rispetto del regolamento di Istituto e al comportamento del "buon padre di famiglia" per le situazioni non previste e non prevedibili;
- **far, velocemente, visionare al personale tutti i comunicati della Dirigenza e della Segreteria** ed a consegnare nelle classi, in particolare atti che comportano modifiche agli orari delle lezioni (ad esempio: organi collegiali, assemblea del personale, scioperi, ecc.);
- provvedere allo spostamento e all'approntamento dei sussidi didattici, e, comunque, di attrezzature medio/piccolo peso;
- assistenza docenti, assistenza progetti;
- non sostare, per nessun motivo, nei locali addetti al centralino telefonico e non fare assembramenti nel suddetto locale ove dovrà sostare unicamente il personale scolastico ad esso addetto. Non è consentito l'uso a terzi dell'apparecchio destinato a centralino;
- controllare che non vi siano assembramenti di persone nell'atrio di ingresso;
- dovrà essere effettuato un controllo costante e sistematico dei locali e degli arredi, all'inizio e al termine delle lezioni o di altra attività didattica, segnalando tempestivamente alla presidenza, per iscritto, ogni danneggiamento rilevato con l'indicazione dell'entità, dell'ora e data del rilievo, in rapporto al controllo precedente, ed eventuali indicazioni sui responsabili;
- tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, atti vandalici, ecc., devono essere segnalati in Presidenza e/o ai collaboratori del Dirigente Scolastico;
- il servizio ai piani dovrà essere svolto dai C. S. mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate: si ricorda a tale proposito di osservare tutte le norme sulla sicurezza della scuola, i piani di fuga, l'apertura, all'entrata, dei cancelli compreso quello della scala di sicurezza del cancello esterno e degli archivi e la chiusura, all'uscita, di tutte le porte, delle finestre, delle luci, delle aule sia del piano terra che del I° piano, degli Uffici, dei laboratori, della palestra, ecc.;
- tutto il personale dovrà aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza, materiali vari, ecc.) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento;
- il personale è tenuto al controllo dei danni degli arredi, delle attrezzature e dell'edificio e alla relativa segnalazione dei malfunzionamenti o anomalie varie;
- in caso di malessere o di infortuni degli alunni devono essere immediatamente avvertiti i familiari e nella stima dell'incidente e/o dell'infortunio chiamare l'autoambulanza con il medico a bordo, seguendo il principio che, in questi casi, è migliore cosa sbagliare per eccesso, soprattutto quando non si rintraccino i genitori;
- gli alunni, in caso di uscita anticipata, devono essere affidati ai genitori o a persone da loro espressamente delegate, in caso di persone delegate dai genitori, sul permesso di uscita, trascrivere il numero, la data e l'Ente di emissione del documento di identità;
- il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabilita;
- speciale attenzione deve essere indirizzata all'igiene generale e dei bagni in particolare, che vanno sempre mantenuti puliti, anche attraverso più interventi, se necessari, nello stesso turno. Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, scrivanie, bagni, ecc.,

utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia. È tenuto a non mescolare sostanze diverse non governando le potenzialità di reazione chimica delle stesse e ad usare i guanti per la propria protezione e mascherine in dotazione. Il personale deve preavvertire per tempo allorché il materiale di pulizia (guanti per protezione personale, mascherine, materiale sanitario, ecc.) stia per finire onde non lasciare sguarnita l'istituzione intera;

- l'assenza per malattia documentata con certificato medico fin dal primo giorno deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.
- la scuola dispone il controllo della malattia ai sensi di CCNL, fin dal primo giorno di assenza ed in casi particolari anche più visite fiscali. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione;
- **presso l'ingresso** e presso gli Uffici **devono essere sempre presenti** e ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio; **la porta esterna deve essere sempre chiusa** per permettere il controllo di chi entra, altresì devono essere tenute sotto controllo le uscite di sicurezza. **L'ingresso, non deve mai essere lasciato incustodito. A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola** deve venir richiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. **Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. I genitori e gli estranei alla scuola, tranne chi è preventivamente autorizzato dall'Ufficio del Dirigente Scolastico o dall'Ufficio del D.S.G.A., non devono assolutamente entrare nei corridoi delle classi né circolare nella scuola.**
- Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al punto di accoglienza, se in grado, provvede a fornirgliele, altrimenti contatta la persona competente.
- Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il Direttore S.G.A.
- Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione della Scuola, occorre far attendere presso il Punto di accoglienza il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata.
- Se l'accesso all'ufficio della Funzione interessata è visibile dalla postazione, una volta avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si indica al visitatore, controllandone l'ingresso.
- Se l'accesso all'ufficio della Funzione non è visibile dalla postazione e comunque nel caso di colloquio con il Dirigente Scolastico e/o il Direttore S.G.A., si chiede ad un altro operatore A.T.A., o alla Funzione direttamente interessata, di accompagnare il visitatore a destinazione.
- Tutti i non addetti devono essere sempre e comunque accompagnati da personale collaboratore scolastico.

**Il personale addetto al centralino assicura la tempestività del contatto telefonico con le seguenti modalità di risposta:**

- occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando:
  a- nome della scuola "Istituto Comprensivo "25 Aprile"
  b- qualifica di chi risponde e il nome;
  c- far qualificare chi telefona e porlo in contatto dopo essersi accertato della disponibilità della persona desiderata.
- Se ne si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette

in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo. Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa nel mentre che si contatta la persona desiderata. Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa quando può trovare la persona desiderata. Se l'interlocutore desidera fissare un appuntamento con l'Ufficio di Presidenza o con il Direttore S.G.A., ne prende nota acquisendo i seguenti dati: Cognome e nome dell'interlocutore, eventuale azienda/ente di rappresentanza, giorni ed orari richiesti (2 opzioni), recapito telefonico dell'interlocutore per la successiva conferma: ricevute le indicazioni dall'Uff. di Dirigenza o dal Direttore S.G.A. contatta l'interlocutore per definire l'appuntamento.

- Tutto il personale è tenuto, come dovere d'ufficio, a mantenere un rapporto corretto ed educato, anche verbale, con gli alunni, l'utenza esterna e nella relazione interna tra le diverse categorie e tra la stessa categoria, onde evitare turbative al buon andamento dell'Istituzione.
- Il personale è tenuto a leggere il "**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"** di seguito riportato.

- Si ribadiscono le seguenti indicazioni sui **comportamenti igienico-sanitari** e i relativi presidi necessari ad una efficace tutela sanitaria in ambito scolastico; procedure igieniche che devono essere applicate da parte del personale scolastico finalizzate alla prevenzione del contagio e alla diffusione di virus, germi e batteri, causa di malattie.

- **azioni utili a prevenire contagi:**
  - Provvedere ad un ricambio periodico di aria negli ambienti frequentati dagli studenti (aule servizi igienici, laboratori, ecc.);
  - Effettuare il lavaggio regolare delle mani, in particolar modo al termine di attività a contatto con sostanze pericolose utilizzando appositi gel igienizzanti;
  - Utilizzare fazzolettini o salviette monouso per ogni necessità di detergenza;
  - Rispettare le distanze di sicurezza nella collocazione degli arredi scolastici

Se si dovessero verificare malattie infettive contratte in ambiente extrascolastico, le misure preventive sono l'utilizzo di sistemi di protezione individuale, quali mascherine e guanti monouso.

a) **Azioni per limitare la diffusione di malattie:**
  - Gli studenti devono utilizzare asciugamani a perdere;
  - Evitare il più possibile scambi di oggetti entrati in contatto con naso e bocca;
  - Evitare il più possibile scambi di cappelli e sciarpe;
  - Per il personale della scuola: utilizzare apposito vestiario da utilizzare all'interno degli ambienti di lavoro separato da quello civile.

b) **Igiene personale dei lavoratori:**
  - L'igiene personale è uno dei fattori indispensabili per la salute di ogni soggetto, e dunque per limitare rischi di contagio. Occorre prestare particolare cura igienica dopo l'uso dei servizi igienici, (prima della distribuzione o del frazionamento di pasti) e dopo la pulizia dell'ambiente. All'interno dei bagni occorrerà quindi utilizzare appositi saponi detergenti/disinfettanti.

c) **In caso di intervento su residuo organico:**
  - Raccogliere lo sporco con strofinacci monouso;

- Lavare le superfici con specifico detergente igienizzante;
- Disinfettare le superfici con soluzioni apposite, lasciare asciugare, aerare;
- Utilizzare i dispositivi di protezione individuali indicati nelle schede di sicurezza, quali: guanti monouso, maschere e occhiali facciali e indumenti protettivi, ove necessario.

## SERVIZI AUSILIARI

**Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A CCNL 29.11.2007**
**AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

## PULIZIA

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.
Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi alle schede tecniche dei prodotti consegnati dall'assistente amministrativo responsabile non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica le pulizie non verranno effettuate in comune, ma ognuno occupandosi della pulizia della postazione assegnata durante l'anno.
**Eventuali modifiche potranno avvenire a seguito di avvenimenti non preventivati all'inizio dell'anno scolastico.**

## VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.
I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

## SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.
Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente il Dirigente e i referenti di plesso qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque/dieci minuti dal suono della campana.

## ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

| Servizi | Compiti |
|---|---|
| Rapporti con gli alunni | Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura /chiusura dei locali.<br>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.<br>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione (previa valutazione da parte del Direttore S.G.A. di esigenza di servizio relative alla pulizia e carichi di lavoro equi tra il restante personale in servizio).<br>Ausilio agli alunni portatori di handicap. |
| Sorveglianza generica dei locali | Apertura e chiusura dei locali scolastici e cancelli.<br>Accesso e movimento interno alunni e pubblico |
| Pulizia di carattere materiale | Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.<br>Spostamento suppellettili.<br>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.<br>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro |
| Supporto amministrativo e didattico | Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie<br>Duplicazione di atti.<br>Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie |

| | |
|---|---|
| | Approntamento sussidi didattici.<br>Assistenza e collaborazione ai docenti |
| Particolari interventi non specialistici | Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico |
| Servizi esterni | Ufficio Postale, Ragioneria di Milano, Comune, altre sedi, ecc. |
| Pulizie di fino | Nei periodi di sospensione dell'attività didattica |

## ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. **Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono **personalmente responsabili**:

1. **della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio**. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. **dell'inserimento dell'allarme**. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili

## POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.
Gli orari di inizio e termine delle lezioni sono comunicati ai docenti, al personale, agli studenti e alle famiglie tramite circolari.

## CRITERI DI ASSEGNAZIONE PERSONALE AI VARI PLESSI E TURNI DI LAVORO

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

* obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere e esigenze dell'Istituzione scolastica;
* professionalità individuali delle persone;
* esigenze personali e familiari (quando possono coincidere con quelle della scuola);
* normativa vigente.

- Copertura delle attività didattiche e amministrative dalle ore 7.00 alle 18.00 e, all'occorrenza, delle chiusure posticipate per le attività degli organi collegiali;
- Carichi di lavoro equamente ripartiti, servizio individuale e/o gruppi spazi comuni.
- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Tipologia delle strutture;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- N° persone che hanno diritto alla L. 104 o parzialmente inabili al lavoro. Equa distribuzioni di personale parzialmente idoneo e/o beneficiario di legge 104 fra i vari plessi dell'Istituto Comprensivo. Per il personale dichiarato parzialmente idoneo o inidoneo allo svolgimento delle proprie funzioni per motivi di salute, saranno assegnati i lavori attuabili risultanti nel verbale del Collegio Medico e in base al tipo di inidoneità nell'assegnazione del turno orario

si terranno presenti anche le necessità che ogni struttura e organizzazione richiede nell'assistenza, sorveglianza e sicurezza degli alunni.

In caso di necessità e nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assegnazione ai plessi può essere modificata per garantire la sorveglianza dell'edificio e la costituzione di squadre per procedere a pulizie straordinarie e/o alla movimentazione degli arredi.

Il personale è assegnato all'Istituto Comprensivo "25 Aprile" verrà ripartito nei vari plessi secondo criteri d'efficacia ed efficienza. In presenza di particolari e comprovate situazioni che dovessero sopraggiungere nel corso dell'anno scolastico come permessi diritto allo studio, L.104/92, personale che dovesse essere ritenuto parzialmente inidoneo alle mansioni di collaboratore scolastico, incompatibilità ambientale ecc., tale unità di personale potrà essere attribuito in plessi dove tali situazioni potranno portare meno disagi nell'organizzazione dei servizi di pulizia. Di tale attribuzione viene data formale comunicazione da parte della Direzione Scolastica, su proposta del Direttore S.G.A. alla RSU;

L'assegnazione dei plessi è ritenuta provvisoria visto il numero esiguo di personale e si può essere spostati in altro plesso a seconda dell'esigenza di servizio.

Nei periodi dell'anno scolastico di svolgimento delle attività didattiche la sede di servizio sarà quella sotto indicata, salvo situazioni straordinarie che possono creare problemi alla sicurezza e all'igiene della scuola.

In tal caso si razionalizzerà la distribuzione delle risorse esistenti spostando prima le persone disponibili e in caso di indisponibilità potrà ruotare tutto il personale in servizio, iniziando da quello dei plessi con necessità minori legate a:

- orari di funzionamento classi e sezioni
- n. classi e sezioni

Tale spostamento non avverrà in caso di sciopero del personale.

In caso di accertata incompatibilità ambientale tra ausiliari, problemi relativi alle pulizie del plesso assegnato e per motivi di efficacia e efficienza del servizio e a seguito di tentativi di conciliazione interna, Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., provvederà ad effettuare trasferimenti d'ufficio in altro plesso.

L'organizzazione orario di ciascuna scuola potrà essere modificata qualora si rilevassero dei problemi per il servizio, o per una maggiore efficacia del servizio.

Qualora si ravvisasse la necessità di spostamento durante l'anno scolastico in corso da un plesso all'altro per sopravvenute esigenze di servizio, potrà essere effettuato a discrezione del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmatiche degli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 15.12 (tranne i part – time e gli spezzoni d'orario) su 5 giorni.

Ogni problema relativo all'organizzazione dei servizi amministrativi e generali dovrà essere esposto esclusivamente alla Direzione.

## ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

- ✓ **Collaboratori Scolastici - Scuola Secondaria di 1° Grado "G. Rodari" – Brusuglio di Cormano**

| NOMINATIVO | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|---|---|---|---|---|---|
| ANSELMI Francesca | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 |
| LECCA Iolanda | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 |
| MANCO Anna Maria | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 |

- ✓ **Collaboratori Scolastici - Scuola Infanzia via Beccaria – Brusuglio di Cormano**

| NOMINATIVO | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|---|---|---|---|---|---|
| SMIRIGLIA Anna Maria | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 |
| RAZZANI Sonja | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 |
| SANGIORGI Liliana (part-time18 h) | 7.00 - 10.30<br>15.15 – 18.45 | 7.00 - 10.30<br>15.15 – 18.45 | 7.00 - 10.30<br>15.15 – 18.45 | 7.00 - 10.30<br>15.15 – 18.45 | 7.00 – 11.00<br>14.45 – 18.45 |
| FERRARO Caterina | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 |

- ✓ **Collaboratori Scolastici - Scuola Primaria "A. Manzoni" – Brusuglio di Cormano**

| NOMINATIVO | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|---|---|---|---|---|---|
| MINIERI Teresa | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 |
| TOZZI Gloria | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 |
| VIOLI Rosalba | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 |
| IULIANO Giovanni (18 h part- time + 12 h spezzone) | 7.00 - 13.00<br>12.45 - 18.45 | 7.00 - 13.00<br>12.45 - 18.45 | 7.00 - 13.00<br>12.45 - 18.45 | 7.00 - 13.00<br>12.45 - 18.45 | 7.00 - 13.00<br>12.45 - 18.45 |

- ✓ **Collaboratori Scolastici - Scuola Primaria "XXV Aprile"**

| NOMINATIVO | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|---|---|---|---|---|---|
| RAGOSTA Felicia | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 |
| LUZZA Carmelina | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 |
| PRIORE Francesco | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 |
| GASTALDELLO Paola Lucia | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 |
| FORTUNATO Silvia | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 |
| STILO Antonia | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 |
| TUMELLO Simona | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 | 7.00 - 14.00<br>11.45 - 18.45 |

**I COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PREVISTI DAL CONTRATTO E DALLE DISPOSIZIONI INTERNE DELL'ISTITUTO SARANNO I SEGUENTI:**

- sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e/o in collaborazione con le docenti
- Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori
- Apertura e chiusura dei locali scolastici
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico e servizio di portineria
- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (apertura finestre per arieggiare le classi, spolverare tutto l'arredamento, sistemare le sedie sui banchi per poter scopare tutta l'aula, lavare per terra, risciacquando gli stracci almeno tre volte. Una volta al mese lavare vetri, infissi e banchi anche degli spazi comuni, dei saloni, dei corridoi. Passare il ragnatore lungo i soffitti per asportare le ragnatele almeno una volta alla settimana
- Comunicazioni tramite telefono con Direzione Didattica – attivazione telefonate urgenti legate a necessità del servizio
- Servizi esterni: Ufficio postale, Ufficio scolastico, D.P.T., INPDAP, Comune, INPS ecc. su precisa indicazione del Direttore S.G.A. (o del suo vicario)
- Segnalazione alla Direzione Didattica di situazioni di rischio e pericolo
- Tutti i giorni prima dell'inizio delle attività didattiche, effettuare l'ispezione dei giardini dei vari plessi per l'eventuale rilevazione rimozione di oggetti estranei (siringhe, lattine ecc.)
- Diffusione delle circolari con l'accortezza di verificare le firme di presa visione del personale destinatario delle stesse
- Tutti i collaboratori scolastici in caso di esigenze particolari relative ai diversi spazi della scuola (allestimento nuovi laboratori, spostamento suppellettili ecc.) potranno essere chiamati a collaborare al lavoro, indipendentemente dai propri spazi di competenza.

## DESCRIZIONE DEI LAVORI DI PULIZIA

LAVORI GIORNALIERI:
- I locali dovranno essere areati prima dell'arrivo degli alunni e del personale scolastico
- Scopatura di tutti i pavimenti e delle zoccolature perimetrali di tutti i locali compresi i pavimenti dei servizi igienici
- Lavaggio con detergente disinfettante di tutti i pavimenti compresi i pavimenti dei servizi igienici
- Pulitura e lavaggio cestini portarifiuti con asportazione rifiuti
- Riordino e spolveratura a umido con utilizzo di prodotti sanificanti di mobili scrivanie, arredi, telefoni, suppellettili ecc.
- Lavaggio con detergenti disinfettanti di banchi e sedie
- Eliminazione di impronte a vetri, finestre, corrimano con detergente disinfettante
- Eliminazione con tergenti appropriati di segni, macchie e schizzi da muri verniciati e pareti lavabili
- Lavaggio accurato due volte al giorno dei servizi igienici (lavandini, tazza W.C., pareti circostanti apparecchi idrosanitari)

LAVORI QUINDICINALI:
- lavaggio accurato con detergente disinfettante di tutte le pareti piastrellate dei servizi igienici:
- lavaggio con detergente disinfettante di tutti i vetri sia internamente che esternamente
- battitura ed aspirazione a fondo di tappeti e zerbini
- spolveratura dei muri
- lavaggio e disinfezione dei mobili, scrivanie, arredi
- lavaggio porte e paratie
- lavaggio infissi di porte e finestre
- spolveratura plafoniere di apparati illuminanti con lavaggio delle parti in vetro o plastica

PULIZIA GENERALE
Pulizia generale da effettuarsi prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante i periodi di vacanze natalizie e pasquali consistenti in:
- lavaggio a fondo dei pavimenti e delle pareti con idonei prodotti e ceratura dei linoleum
- lavaggio di vetri, banchi e altro mobilio presente nella scuola

I lavori straordinari di pulizia (quindicinali e di pulizia generale) dovranno essere effettuati sugli spazi assegnati.
Gli stracci e i secchi dovranno essere sciacquati accuratamente alla fine delle pulizie e riposti in modo ordinato.

## COLLABORAZIONE CON DOCENTI

I collaboratori scolastici collaboreranno con gli insegnanti
- durante l'intervallo
- durante l'avviamento nelle aule

- durante le lezioni per eventuali chiamate degli insegnanti
- durante gli intervalli e in qualunque altro momento per la vigilanza degli alunni che, durante l'orario delle lezioni per necessità, dovessero uscire dalla propria aula/sezione.
- a conclusione delle attività didattiche e prima del pranzo provvederanno alla pulizia delle aule
- durante l'uscita coopereranno con gli insegnanti nei corridoi e lungo le scale
- durante l'orario di uscita coopereranno con le insegnanti evitando che persone estranee (adulti o ragazzi che non siano genitori o parenti degli alunni) entrino nei locali scolastici.
- durante l'ingresso e l'uscita dalla sezione
- durante l'orario scolastico dovranno provvedere alla chiusura e alla vigilanza dei cancelli e delle porte esterne
- tutto il personale in servizio dovrà provvedere alla pulizia dei servizi igienici dopo l'intervallo, alle ore 12,30, dopo la mensa, a conclusione delle attività didattiche e tutte le volte che per problemi contingenti sarà necessario.

È vietato agli insegnanti ricorrere al personale ausiliario per servizi personali all'interno e all'esterno della scuola, ed è parimenti vietato al personale ausiliario abbandonare la propria sede di servizio o svolgere attività diverse da quelle connesse con il servizio.
Per la L.626 è fatto divieto di utilizzare fornelli nelle classi o nella bidelleria o nei ripostigli. In ogni scuola è installata una macchina per la distribuzione del caffè.
Non è autorizzato l'uso di radio anche con auricolari, durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche. I collaboratori scolastici dovranno distribuirsi nella scuola per essere subito disponibili a qualsiasi emergenza dell'insegnante.
Nessun collaboratore scolastico dovrà abbandonare la propria sede di servizio, se non per disposizione del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.
Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare tempestivamente e per iscritto alla segreteria i problemi relativi agli arredi deteriorati, le carenze nelle pulizie, e i problemi di struttura rilevati.
Le circolari devono essere fatte firmare dai docenti per presa visione entro 24 ore dalla consegna da parte dell'ufficio di segreteria. Le circolari interne relative agli scioperi o assemblee devono essere fatte firmare in giornata e riconsegnate in segreteria nel più breve tempo possibile.
Tutti i collaboratori scolastici in servizio collaboreranno con gli insegnanti perché l'ingresso degli alunni si attui senza pericolo o incidenti. I collaboratori scolastici dovranno soprattutto vigilare lungo il corridoio e negli spazi d'attesa.

**PER TUTTI: ognuno deve pulire lo spazio assegnato: la pulizia di tale spazio non dovrà essere effettuato in collaborazione con altro personale**

## COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n. 17 unità personale organico di diritto (di cui 1 part-time a 18 ore)
2. n. 1 unità personale part-time a 18 ore a tempo determinato, al 30/06/2023;
3. n. 1 unità spezzone 12 ore al 30/06/2023, in organico di fatto;
4. carichi di lavoro equamente ripartiti;
5. Copertura dell'attività didattica differenziata per ciascun plesso dell'Istituto

***Orario di servizio*** - copertura dell'attività didattica
l'orario del personale ausiliario è articolato su 35 ore settimanali per i 4 plessi dell'Istituto.
I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.
L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

I Collaboratori Scolastici:

**a)** sono funzionali, all'interno della scuola, ai servizi amministrativi ed all'Ufficio di Segreteria.
Tutti sono tenuti alla consultazione costante del SITO WEB dell'Istituzione Scolastica, delle circolari e di ogni altra comunicazione.
Sulla base delle istruzioni ricevute dall' Ufficio di Segreteria e/o dai Collaboratori del Dirigente, con i quali va assicurato un confronto costante al fine di garantire la circolarità delle informazioni e le azioni necessarie per consentire la puntuale realizzazione dei servizi e delle attività, in un clima di lavoro sereno caratterizzato dal rispetto della persona e della riservatezza, i Collaboratori scolastici sono tenuti:
- a fornire informazioni chiare e precise all'utenza sia interna che esterna in ordine a dati essenziali dell'Istituzione Scolastica;
- ad indirizzare gli utenti interni ed esterni all'Ufficio competente, nel rispetto degli orari di apertura e chiusura degli Uffici di Segreteria e di ricevimento da parte dei docenti;
- ricevono le richieste di documenti e provvedono alla loro consegna, diffusione e circolazione;
- collaborano alla raccolta, archiviazione e predisposizione di copie di atti e documenti.
In occasione del cambio turno, tutti i Collaboratori avranno cura di effettuare reciprocamente il passaggio di informazioni e notizie su adempimenti ed attività in programma nel pomeriggio o da programmare per la giornata successiva in modo da organizzare risorse e spazi in tempi utili;

**b)** AD OGNUNO È AFFIDATO UNO SPECIFICO REPARTO, MA VI È RECIPROCA COLLABORAZIONE IN CASO DI ASSENZA DI UN COLLEGA.
TUTTI DEVONO GARANTIRE LA PIENA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO ANCHE IN ASSENZA DI UN COLLEGA ED ANCHE AL DI FUORI DEL REPARTO/I ASSEGNATO/I;

**c)** sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola, pertanto sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona e registrarla sull'apposito registro annotando l'orario di entrata e di uscita; nella zona di ingresso al piano terra deve sempre essere presente almeno un Collaboratore Scolastico;

**d)** attendono diligentemente al proprio lavoro assicurando un'attenta sorveglianza dei locali assegnati; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, al suo sostituto e/o al Dirigente e/o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi;

**e)** comunicano immediatamente, in Segreteria, eventuali necessità di manutenzione secondo modulistica standard;

**f)** sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante, la cui assenza va segnalata immediatamente in Segreteria. In particolare devono sorvegliare gli alunni all'entrata

e all'uscita da scuola, quando si recano ai servizi igienici, negli spostamenti interni ed esterni ed intensificare la sorveglianza durante l'intervallo. La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente all'Ufficio di Presidenza i casi di indisciplina e mancato rispetto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Devono inoltre prestare particolare attenzione agli alunni in situazione di handicap;

**g)** possono entrare nelle classi, durante le ore di lezione, solo se chiamati dagli insegnanti o se devono consegnare avvisi /comunicazioni per gli alunni;

**h)** eseguono accuratamente l'aerazione delle aule e la pulizia dei locali scolastici e degli arredi. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, vetri, porte, lavagne, sedie, suppellettili, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Una volta alla settimana devono essere puliti i davanzali delle finestre. Periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi) della scuola. Durante il turno pomeridiano i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, senza distinzioni di reparto. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale provvede alle pulizie a fondo di tutti gli edifici scolastici;

**i)** L'ASSISTENZA AL PIANO O REPARTO ASSEGNATO DEVE ESSERE CONTINUA. I REPARTI ASSEGNATI NON POSSONO ESSERE ABBANDONATI PER NESSUN MOTIVO A MENO DI NON ESSERE CHIAMATI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO O SUOI COLLABORATORI, DAL DIRETTORE S.G.A. DALL'UFFICIO DI SEGRETERIA O PER ALTRI MOTIVI DI SERVIZIO A CUI DEVONO RISPONDERE PERSONALMENTE;

**j)** sono responsabili delle entrate e delle uscite. Al termine del proprio turno di lavoro e alla fine dell'ultimo turno di servizio, sono tenuti a verificare:

- che tutte le luci siano spente;
- che i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
- che siano abbassate tutte le tapparelle;
- che siano chiuse le porte delle aule, degli uffici e tutte le finestre, nonché le porte esterne ed i cancelli, ribadendo che il collaboratore dell'ultimo turno di servizio dovrà effettuare un accurato controllo delle porte esterne;

**k)** hanno la massima cura e sono direttamente responsabili delle chiavi loro assegnate, che non devono in nessun caso essere cedute ad estranei o lasciate a scuola;

**l)** provvedono durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie e pasquali) alle pulizie complete ed accurate di tutto l'edificio scolastico e non solo del reparto a loro assegnato;

**m)** custodiscono con diligenza il materiale loro assegnato. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, dovranno presentare richiesta scritta all'Ufficio di Segreteria, tramite l'incaricato, utilizzando l'apposito modulo. Considerando i tempi tecnici occorrenti all'Ufficio di Segreteria per l'acquisto del materiale di pulizia, le richieste devono prevedere un fabbisogno annuale e devono essere fatte entro il mese di giugno;

**n)** custodiscono con estremo ordine i ripostigli e armadietti in loro dotazione; non è permesso tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile;

**o)** controllano il corretto utilizzo delle strutture scolastiche da parte degli enti ed associazioni esterne alla scuola, comunicando in forma scritta all'Ufficio di Segreteria eventuali comportamenti scorretti;

**p)** DIVIETO Dl FUMO: Si rammenta che il divieto di fumo è esteso anche negli spazi esterni dell'Istituto. È fatto obbligo a chiunque di rispettare il divieto e di farlo rispettare. A tal fine i Collaboratori Scolastici durante l'intervallo devono stazionare all'esterno dei servizi igienici dei rispettivi piani e reparti;

**q)** I collaboratori sono preventivamente autorizzati ad effettuare lo straordinario in caso di protrarsi delle riunioni programmate, oltre il termine fissato nel piano delle attività;

**r)** Sono tenuti al rispetto delle disposizioni previste dall'AMSA in materia di raccolta e smaltimento dei rifiuti.

**Assegnazione plesso di servizio e orario settimanale**

I Collaboratori scolastici vengono assegnati ai Plessi sotto indicati.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio di tutti i collaboratori dei vari Plessi verrà prestato in orario antimeridiano (tranne turni pomeridiani per funzionalità del servizio) e **verrà svolto un orario di 36 ore anche per quel personale che durante le attività didattiche svolge le 35 ore di servizio**
L'assegnazione degli orari e delle mansioni vede una equa ripartizione dei carichi di lavoro.
L'orario di apertura dei vari plessi scolastici, che è stato deliberato dal Consiglio di Istituto, è di fatto l'orario di funzionamento della scuola e l'orario di servizio del personale che si propone come di seguito

**Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D. Lgs. 196/2003 - Privacy.**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:
Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

**Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (Direttore S.G.A.) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertatosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

**Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D.Lgs. 196/2003 - Privacy.**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella DOCUMENTI e poi collegata/inviata al Desktop;
- Non lasciare cd, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
    - originale
    - composta da otto caratteri
    - che contenga almeno un numero
    - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali
- Si rammenta il divieto di utilizzo improprio di internet consistente in attività non correlate alla prestazione lavorativa, quali la visione di siti non pertinenti, l'upload e il download di file, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o comunque estranee all'attività lavorativa.

  Si rammenta, altresì, il divieto di utilizzo del telefono per fini diversi da quelli lavorativi

**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Lgs. 81/08.**

**1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.**

RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.
Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI
Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:
a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

**2. INTERVENTI DI PREVENZIONE**
Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

**3.MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**
3.a) Misure igieniche
Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.
3.b) Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.
a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
g) Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo **DOPO** l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole, non calpestare".
Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.
m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.
**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

**PROTOCOLLO FORMATIVO COLLABORATORI SCOLASTICI**
**A.S. 2023/24**

La figura del collaboratore scolastico è molto importante nella scuola perché deve costituire un riferimento per gli alunni, per i docenti e per il personale esterno.
Il collaboratore scolastico svolge infatti una funzione di accoglienza per gli interni e per gli esterni e deve pertanto garantire tranquillità e sicurezza alla scuola.
Deve essere in grado di dare tutte le informazioni necessarie, indirizzando le persone al posto giusto, garantendo il materiale informativo predisposto dalla Direzione, verificando il passaggio corretto delle circolari e delle comunicazioni dirette al personale della scuola.
La presenza di ambienti puliti e accoglienti comunicano subito a chi entra nella scuola la presenza di un'istituzione efficiente, attenta ai bisogni, piena di cure e attenzioni.
Il collaboratore scolastico svolge inoltre un'importantissima funzione di vigilanza perché quasi sempre è in grado di riconoscere chi entra, custodisce gli ingressi e i corridoi e controlla i flussi.
Anche in fatto di sicurezza svolge un'importante funzione perché ha una continua visione dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali ed è in grado di prevedere più efficacemente alcune situazioni di pericolo.

SERVIZIO DI VIGILANZA

Ingresso al mattino

I collaboratori scolastici vigilano il tratto compreso fra il cancello esterno e l'ingresso del plesso scolastico affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato e provvedono alla chiusura di cancelli e porte all'ora fissata per l'inizio dell'attività didattica.
Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, la classe scoperta deve essere vigilata dai docenti a disposizione o dai docenti delle classi vicine coadiuvati dal personale ausiliario per brevi periodi (10 minuti circa).
I collaboratori scolastici collaborano con il personale di segreteria e con i docenti durante le operazioni di copertura delle classi, anche nella suddivisione degli alunni nelle altre classi o sezioni.
Avvisano il personale di segreteria di eventuali assenze del personale docente non conosciute.
Esso vigila per evitare che persone estranee si introducano all'interno della scuola.

Ingresso pomeridiano **(per i soli alunni autorizzati a uscire per la mensa)**
**Il personale ausiliario vigila affinché il rientro degli alunni avvenga ordinatamente.**

Entrate posticipate

**Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato devono essere accompagnati in classe, o almeno controllati, da un collaboratore scolastico. Il ritardo dovrà essere giustificato sul diario.**

Permanenza

Il personale ausiliario è tenuto a vigilare la classe da cui l'insegnante si è allontanata per brevi periodi (non oltre 15 minuti).
Durante lo svolgimento dell'attività didattica i cancelli e le uscite devono essere sempre chiusi per evitare che i minori possano uscire dalla scuola (responsabilità di carattere penale).
In particolare occorre controllare la chiusura dei cancelli nel momento di ingresso degli operatori della mensa e del servizio manutenzione.
Durante il regolare svolgimento dell'attività didattica i collaboratori hanno compito di vigilanza nella zona a loro assegnata. L'allontanamento da tale zona deve avere valide motivazioni di servizio.
Si ricorda la necessità di vigilare in particolare negli atri di ingresso e vicino alle uscite con chiusura antipanico (sempre apribile dall'interno).
Particolare attenzione va posta in alcune situazioni ricorrenti nella giornata come l'ingresso, l'uso delle scale, l'intervallo, il percorso verso la mensa, l'uscita.

In particolare i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli alunni che verranno loro affidati per recarsi ai servizi igienici durante le attività didattiche e in ogni caso dovranno distribuirsi ai piani e/o nei corridoi in modo da garantire la vigilanza dei servizi igienici in ogni momento.
Nella scuola possono entrare estranei solo se autorizzati dalla Direzione Eventuali distributori di materiale vario (volantini, libri, locandine per attività sportive …) devono avere un'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il materiale sarà sempre distribuito dal personale interno, mai da chi lo propone.
Uscite anticipate
L'alunno che esce anticipatamente da scuola è affidato esclusivamente ai genitori o a persona adulta da essi delegata per iscritto, mai comunque ad un minore a meno di autorizzazione della direzione.
Il collaboratore scolastico che consegna il minore deve identificare l'adulto che preleva l'alunno ed invitare la persona ad apporre la propria firma sull'apposito registro custodito nel plesso.
Uscite
I collaboratori scolastici vigilano affinché l'uscita degli alunni avvenga in modo ordinato e collaborano con le insegnanti per raggiungere tale obiettivo.
Le porte di uscita non dovranno mai restare incustodite, perciò, dal momento di apertura delle stesse al momento di uscita dell'ultima classe i collaboratori scolastici dovranno essere presenti.

**SERVIZIO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore. Si dispone che tutto il personale docente e A.T.A. attui il piano di formazione così stabilito:

- Lettura attenta del presente protocollo formativo.
- Lettura attenta del piano di evacuazione e del piano di emergenza del plesso di servizio.
- Lettura attenta del documento di valutazione dei rischi del plesso di servizio.

SERVIZIO DI SEGNALAZIONE
Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e impianti.
La segnalazione va fatta al docente collaboratore di plesso o al referente per la sicurezza del plesso che provvederanno all'inoltro alla segreteria per le procedure di intervento.
Nel caso di interventi manutentivi da richiedere al competente ufficio tecnico comunale si osserverà la seguente procedura.
Interventi d'urgenza (si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture).
Il collaboratore scolastico o il docente collaboratore o il referente per sicurezza avviseranno tempestivamente l'ufficio di segreteria.
L'ufficio provvederà alla comunicazione telefonica e al successivo inoltro tramite e-mail della richiesta di intervento all'ufficio tecnico.
Interventi non urgenti
Il collaboratore di plesso o il referente della sicurezza invierà le richieste di intervento.
L'ufficio di segreteria provvederà all'invio delle richieste all'ufficio tecnico.
In ogni caso il personale scolastico in servizio nel plesso prenderà tutte le misure possibili per evitare che il guasto possa costituire un pericolo per le persone. In particolare:

- segnala il pericolo e/o il rischio mediante cartello o messaggio scritto
- chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo
- rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi
- provvede tempestivamente ad informare la segreteria.

Eventuali interventi o controlli effettuati da Enti o agenzie (ASL, Comune, derattizzazione, Agenzie di servizi di telefonia, ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria.
Qualora l'intervento di manutenzione riguardi l'impianto antincendio o l'impianto elettrico (quadro elettrico, luci di emergenza) va immediatamente informato l'ufficio di segreteria.

SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Situazioni di emergenza
Risulta praticamente impossibile elencare tutte le possibili situazioni di emergenza identificando per ognuna gli adempimenti pertinenti a carico del personale che opera nelle varie parti della scuola, rispetto alla situazione della scuola.
A titolo esemplificativo se ne citano alcune:

- incendio all'interno della scuola
- incendio all'esterno o nelle vicinanze
- crolli dovuti a cedimenti strutturali
- avviso o sospetta presenza di ordigni esplosivi
- inquinamento atmosferico dovuto a cause esterne
- eventi catastrofici (terremoti, alluvioni.)
- fuga di gas
- introduzione di malintenzionati nell'edificio
- guasti elettrici ecc.

Vengono segnalati alcuni principi generali che devono necessariamente orientare i comportamenti degli adulti che prestano servizio.

1. Atteggiamenti irrazionali quali il fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o terrore aggiungono ai rischi contingenti il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte. Occorre evitare che il panico agisca sul gruppo, scatenando azioni incontrollabili.
2. Ogni azione e ogni eventuale scelta devono essere finalizzate alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli scolari e del personale.
3. Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso a tutti coloro che occupano i locali scolastici mediante il segnale di allarme convenuto e riportato sui piani di evacuazione. Contestualmente viene informata la direzione, il soccorso pubblico (tel.113) per gli interventi di emergenza.
4. In presenza di segnale di pericolo occorre procedere con l'evacuazione del plesso con le modalità stabilite dai relativi piani.

   Durante le fasi dell'emergenza è vietato:
   - usare il telefono (tranne che da parte degli addetti)
   - attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali
   - spingere, gridare e correre
   - camminare o salire le scale controcorrente
   - rientrare nei locali
   - prendere ascensori.

Per tutto quanto concerne le modalità di evacuazione si rimanda ai piani stesi per ogni plesso scolastico; ogni collaboratore è invitato a prendere attenta visione del documento di valutazione dei rischi e del piano di emergenza predisposto per la propria scuola di servizio, disponibile all'albo del plesso.

Norme preventive periodiche
Controllo degli estintori e degli idranti
Controllo settimanale da parte degli addetti delle squadre antincendio nei rispettivi plessi.
Eventuali anomalie vanno segnalate alla Direzione immediatamente.

- Controllo del cartellino di revisione semestrale
- Controllo dell'integrità degli idranti e del loro alloggiamento

Controllo delle uscite di sicurezza
Controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici. Eventuali impedimenti vanno immediatamente rimossi. Eventuali anomalie vanno segnalate alla Direzione immediatamente.

- Controllo della piena agibilità delle uscite di sicurezza (le uscite devono essere libere senza impedimenti)
- Controllo della funzionalità (le porte si devono aprire facilmente)
- Controllo della segnaletica
- Controllo settimanale da parte delle squadre antincendio nei rispettivi plessi.
- Eventuali anomalie vanno segnalate alla Direzione immediatamente.
- Controllo dell'integrità dei cartelli indicanti gli estintori, gli idranti, le uscite di sicurezza, le vie di fuga.

Per tutto quanto non espressamente citato dal presente protocollo formativo si rimanda al Regolamento di Istituto.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

1. **per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS. LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

**Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

2. **Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

***Alunni e genitori***

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

***Personale Docente e ATA***

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad esempio. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

***Contabilità e finanza***

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

***Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria***

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

***Attività organi collegiali***

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS. LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- <u>Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.</u>
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, excel);
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

**2) Diritto alla Disconnessione**
Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale A.T.A. alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

## DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.
Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,** a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività, la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

**Area D**

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

**L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.
L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del Direttore S.G.A. per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
Al Direttore S.G.A. spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.
Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
*Anna Maria Ferrante*