



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
LICEO SCIENTIFICO STATALE "GIUSEPPE PEANO

Via della Fonte, 9 - 00015 MONTEROTONDO (RM) Tel. 06/121124925-06/121124921

[www.liceopeanomonterotondo.gov.it](http://www.liceopeanomonterotondo.gov.it) e-mail: [rmpls110001@istruzione.it](mailto:rmpls110001@istruzione.it) - [rmpls110001@pec.istruzione.it](mailto:rmpls110001@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 80237390580 - Codice Ministeriale RMPS110001

AL Dirigente Scolastico  
Liceo Scientifico Statale **Giuseppe Peano** Monterotondo (Rm)  
Al Personale A.T.A.  
Sede

Oggetto: *Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2019/2020 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**VISTO** il CCNL 2016-2018 Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018  
**VISTO** l'art. 41 comma 3 del CCNL 2016-2018 Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018 relativo alla modifica dell'art. 53, comma1 del CCNL DEL 29/11/2007;  
**VISTO** il C.C.N.L. 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 54, 62, 66, 88;  
**VISTO** il CCNL relativo al personale Comparto istruzione e ricerca del 19/4/2018  
**VISTO** l'art. 41, comma 3 del CCNL relativo al personale Comparto istruzione e ricerca del 19/4/2018, il quale attribuisce al Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi la competenza a formulare all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività del personale ATA;  
**VISTO** il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;  
**VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa Triennale elaborato e approvato;  
**CONSIDERATO** che le classi funzionanti per l'a.s. 2019/2020 sono 54;  
**VISTO** che l'orario scolastico stabilito risulta il seguente:  
dalle ore 8,00 alle ore 14, per tutte le classi  
**CONSIDERATO** che per il buon funzionamento della scuola è necessario stabilire il seguente orario di apertura.;

#### orario dell'istituzione scolastica periodo di attività didattica

lunedì, martedì, giovedì, venerdì	7,30/14,42
mercoledì	7,30/17,30

**solo in caso di attività relative al PTFOF si effettuerà l'apertura di lunedì fino alle ore 17,30**

**CONSIDERATO** la dotazione organica a.s. 2019/2020 relativa al personale ATA;  
**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di poter avere un'organizzazione ed un adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari funzionali alla migliore qualità del servizio reso all'utenza;  
**LETTO** la sintesi degli adempimenti organizzativi estratti da Corte dei Conti - SEZIONE CENTRALE DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO Deliberazione 6 ottobre 2015, n. 7/2015/G  
**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;  
**SENTITO** il personale ATA nell'incontro del 05.09.2019

**CONSIDERATO**

che la dotazione organica del personale ATA è composta di:

PROFILO	N. UNITA'
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>N 8</b> <b>Di cui 1 unità 18 ore</b>
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	<b>N.5</b> <b>Di cui 1 unità part time h 18 ciclico</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>N.14</b> <b>Di cui 1 unità part-time h 24 ciclico</b>

**VISTO**

il personale beneficiario della legge 104;

**CONSIDERATE**

le esigenze e le proposte del personale ATA

**TENUTO CONTO**

dell'esperienza, delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio

**CONSIDERATO**

che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO**

che una ottimale ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale in base alle unità in organico

**AL FINE di:**

- 1) Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- 2) creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro;
- 3) coinvolgere tutto il personale ATA al fine di soddisfare le esigenze del PTOF;
- 4) realizzare il piano generale dell'offerta formativa;
- 5) garantire la migliore gestione e valorizzazione delle risorse umane e professionali;
- 6) promuovere i rapporti con l'utenza e il territorio
- 7) garantire un ottimo funzionamento della scuola
- 8) garantire agli alunni e a tutto il personale coinvolto un servizio adeguato

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2019/2020 il seguente Piano Annuale delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale, con le previste nuove condizioni logistiche al fine di garantire un funzionamento scolastico efficace ed efficiente.

Il Piano viene predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e i progetti specificati nel PTOF, garantire il buon funzionamento della scuola e l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Pertanto si è tenuto conto:

- delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico;
- del numero di unità di personale presente in organico nei tre profili professionali;
- dell'orario di funzionamento dell'Istituto
- delle attività programmate
- delle relazioni con l'utenza

Il Piano comprende la proposta in merito ai sotto elencati segmenti organizzativi - gestionali,

- articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto;
- definizione e assegnazione dei carichi di lavoro;
- applicazione operativa del Piano Nazionale Scuola Digitale e Codice Amministrazione Digitale CAD
- attribuzione degli incarichi di natura organizzativa (compiti e funzioni del personale);
- intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

- chiusure prefestive
- ferie
- proposta relative all'attribuzione degli incarichi specifici e alle posizioni economiche e dell'individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto;
- attività di formazione
- disposizioni generali e particolari

## PREMESSA

Il personale è tenuto al rispetto del **Regolamento recante il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 62/2013 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 11 giugno 2013.**

Si richiama in particolare a quanto disposto nei seguenti articoli: 3, 11 e 12.

Al fine di adottare dei comportamenti consoni al proprio ruolo di dipendente di una Pubblica Amministrazione è necessario che il personale sia a conoscenza della struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica e del corretto comportamento da adottare con i suoi organi

**Il dipendente pubblico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione (Art. 2 il Codice deontologico di cui all'allegato 2 del CCNL del 29/11/2007)**

*La prima percezione degli studenti e dei genitori, che sono nostro punta di riferimento, e assai importante e quindi gli addetti al diretto rapporto con il pubblico devono essere cordiali e disponibili, utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile.*

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 è il Capo dell'istituto dal quale tutto personale docente e non docente dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato deve essere rispettoso delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio sinergicamente con esso e pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico e nelle relazioni il comportamento ed il linguaggio utilizzato deve essere adeguato e rispettoso.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, anche se, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale può essere meno formale rispetto al D.S. e ai suoi collaboratori.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti: diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** Le relazioni con i docenti, come per i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA non è subalterno ai docenti, perciò non è obbligato ad eseguire ordini impartiti da docenti, né assumere atteggiamenti "servili" che vanno al di là delle mansioni del proprio profilo; non va dimenticato che i docenti sono coloro che forniscono il servizio richiesto dall'utenza direttamente e frontalmente, mentre il personale ATA è di supporto, perciò deve dare il proprio contributo affinché l'attività didattica possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti poco professionali.

**Si ritiene opportuno rimarcare che uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici** è il dovere di segretezza e riservatezza; infatti per la delicatezza del ruolo, il personale ATA deve non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'istituto sia agli utenti (vedi CCN: del 29/11/2007. in particolare art. 92).

## TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il personale, ai sensi della legge 196/2003 e successive integrazioni dovrà attenersi alle seguenti Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali:

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Gli assistenti amministrativi e tecnici sono autorizzati all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto del Testo Unico e del Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006 e la Legge Nuova Privacy del 28 maggio 2018.

In particolare, agli stessi è affidato l'incarico di trattare i dati personali relativi all'area di assegnazione risultante dal piano delle attività e dagli ordini di servizio.

Nello svolgimento dell'incarico gli assistenti amministrativi e tecnici avranno accesso alle banche dati gestite da questa Istituzione Scolastica e dovranno attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
  - Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
  - Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
  - Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
  - Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
  - Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
  - Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
  - Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lvo 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
  - Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
  - Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
  - Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
  - Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
  - Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
  - Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
  - Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
  - Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
  - Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle "Linee guida in materia di sicurezza" elaborate ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 196/2003 e successive integrazioni;
  - Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Qualunque violazione delle modalità dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Devono accertarsi che al termine delle lezioni tutti i PC siano spenti e gli armadietti chiusi, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Devono 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.
- Tutto il personale è tenuto a al segreto d'ufficio e a custodire con diligenza tutti gli atti trattati.

## ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto 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.

Possano essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche'

Gli **Assistenti Amministrativi**, svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

*Area B*

*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. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo'*

*Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno"*

*Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.*

Gli **Assistenti Tecnici** svolgono attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta "Area B" tecnico

*Provvedono alla conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.*

*Anche gli assistenti tecnici svolgono un ruolo non di secondo piano ai fini della valorizzazione "risorsa alunno". Difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori, per eventuali esperienze scientifiche che per mancanza di essi saranno svolti nelle aule curricolari, e pertanto oltre a spendere la loro professionalità tecnica, devono adoperarsi anche in quelle che sono le tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, affinché proprio con gli allievi possano instaurare un rapporto amicale e di orientamento, soprattutto in assenza del docente in laboratorio.*

I **Collaboratori Scolastici**, secondo il CCNL del 19/04/2018 svolge la seguente attività:

*Area A*

*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.*

## ***APPLICAZIONE PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE – PNSD - E CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE - CAD –***

---

Il processo di dematerializzazione, riferito alle scuole, è volto a consolidare e a migliorare quanto già avviato dalle istituzioni scolastiche, nelle quali già diversi ambiti di attività/procedure risultano dematerializzati o in via di dematerializzazione, anche grazie all'utilizzo di strumenti quali il portale SIDI, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e certificata, registro elettronico, comunicazioni scuola-famiglia, comunicazioni scuola-personale, la firma digitale e l'albo on-line.

Le procedure non ancora completamente dematerializzate saranno completate con progetti/processi già in atto ma da consolidare.

Il processo di completa dematerializzazione terrà conto delle diverse fasi che interessano un documento: la formazione, la gestione, la trasmissione e l'archiviazione/conservazione.

Il processo di dematerializzazione, dunque, potrà essere definitivamente concretizzato secondo quattro principali 6

linee di intervento:

- 1.** Archivio virtuale: archiviazione e conservazione dei documenti informati digitale;
- 2.** Fascicolo elettronico degli alunni: archivio corrente dei documenti personali, nonché di tutti quelli prodotti durante la vita scolastica dell'alunno;
- 3.** Fascicolo elettronico del Personale: archivio corrente dei documenti personali, nonché di tutti quelli prodotti durante la carriera scolastica;
- 4.** Scrivania virtuale semplificata: formazione dei documenti, relativa gestione, trasmissione e archiviazione/conservazione.

Le procedure di gestione dei flussi documentali verranno elaborate al fine di visualizzare per ciascuna tipologia di documento prodotto dalle scuole i centri di competenza attraverso cui passa il flusso documentale e la descrizione del flusso stesso, al fine di individuare successivamente le linee di intervento da seguire per la realizzazione della dematerializzazione.

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione:

In modo sintetico si riportano alcuni esempi da prendere in riferimento per lo sviluppo di altri processi da dematerializzare:

**UFFICIO PROTOCOLLO:** tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale sia postazione locale e su server, quest'ultima procedura è automatizzata. Si rinvia al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

**UFFICIO PERSONALE:** implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi ecc.)

**UFFICIO DIDATTICA:** implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, Richiesta nulla osta, domanda iscrizione serale ecc..)

**UFFICIO CONTABILITÀ:** gestione dematerializzata della documentazione contabile. Assistenti tecnici: supportano gli uffici nella definizione tecnica delle procedure in essere.

## ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro di ogni dipendente consta di norma di 36 h. settimanali distribuito in 5 gg, nei periodi di attività didattica, dalle ore 7,30 alle ore 14,42 qualora il monte ore giornaliero superiore le 7 ore 12 minuti è necessaria l'interruzione di mezz'ora al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto ai sensi dell'art. 51 comma 3 del CCNL del 29/11/2007. Non è ammesso un monte ore giornaliero superiore alle nove ore, tranne che per comprovate, eccezionali ed imprevedibili necessità (scrutini, esami e riunioni di organi collegiali)

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi in modo flessibile per far fronte le esigenze quotidiane dell'istituzione scolastica e garantire l'efficacia, efficienza del servizio.

Per eventuali, 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 DSGA.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende 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

Su comunicazione degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, può essere autorizzato lo scambio giornaliero del proprio orario di servizio previa richiesta scritta da presentare,

di norma, almeno entro due giorni lavorativi precedenti, solo nel caso che lo stesso:

- a) Sia richiesto da entrambe le persone che si scambiano i turno;
- b) Non pregiudichi l'organizzazione del lavoro in ordine ad eventi già programmati (assenze, sostituzione colleghi assenti, ecc.)

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, comunque in assenza di esami, si stabilisce di effettuare solo l'orario antimeridiano, recuperando le ore eccedenti già effettuate alla ripresa dell'attività didattica in base alle esigenze di servizio che saranno valutate dal Direttore.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale e sarà recuperato in base alle esigenze di servizio disposte dal DSGA.

### **Rilevazione delle presenze**

Il badge per la rilevazione delle presenze è personale. Non è assolutamente consentito delegare ad altri la timbratura del proprio cartellino, ai sensi dell'art. 55 quarter del D.Lgs. 150/2009 per tale infrazione è previsto il licenziamento senza preavviso del dipendente. Il cartellino dovrà essere timbrato all'inizio e al termine della prestazione lavorativa e durante la pausa pranzo, in caso di uscite per servizio o permessi personali. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico rappresenta l'unico e inconfutabile dato considerato ai fini della valutazione del servizio svolto dai dipendenti. Le attività da svolgersi oltre l'orario quotidiano devono essere sempre autorizzate. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito, a ciascun dipendente di norma ogni mese, comunque a richiesta del dipendente entro max 30gg dalla richiesta.

### **Permessi orari e recuperi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascun dipendente può essere autorizzato ad usufruire di permessi brevi per motivi personali, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno scolastico. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il Dsga.

I permessi se superiori ai 15 minuti devono essere richiesti per iscritto, di norma, almeno un giorno prima al DSGA o a chi ne fa le veci in caso di assenza.

### **Lavoro straordinario**

Le ore straordinarie necessarie per l'attuazione di tutte le attività e i progetti previsti nel PTOF saranno effettuate prioritariamente dai dipendenti disponibili, in possesso delle professionalità richieste.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, e approvate dal DS. L'attività lavorativa oltre il normale orario di servizio può essere autorizzata esclusivamente per comprovate e straordinarie esigenze di servizio e per l'attuazione di tutte le attività e i progetti previsti nel PTOF.

Il personale qualora per particolari attività ha necessità di prolungare l'orario di servizio è tenuto a chiedere preventivamente l'autorizzazione e le ore dovranno risultare, dal rilevatore delle presenze.

L'eventuale eccedenza prestata non autorizzata non verrà presa in considerazione.

Le ore effettuate, autorizzate e regolarmente timbrate saranno retribuite compatibilmente con le risorse disponibili o recuperate con riposi compensativi a seconda delle esigenze dell'istituto, di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica. I crediti di ore devono essere usufruiti, e/o liquidati, e azzerati entro il 31 Agosto del corrente anno scolastico. In nessun caso si possono trasportare crediti orari in corso nel successivo anno scolastico.

### **Chiusura pre-festiva**

La chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi è deliberata dal Cdl ad inizio d'anno e disposta dal D.S., verificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale A.T.A, che propone.

Al dipendente sarà garantito il diritto al recupero, che sarà effettuato comunque tutelando le esigenze didattiche e amministrative della scuola.

Il personale potrà recuperare le ore di servizio non prestate secondo le seguenti modalità:

- con rientri pomeridiani da effettuare in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, su indicazione del DSGA;
- con giornate di ferie o festività soppresse.

## Ferie festività e permessi

Le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile e devono essere richieste e fruiti di norma nel corso di ciascun anno scolastico.

Le richieste di ferie e festività soppresse durante l'attività didattica, da presentare di norma almeno 5 gg. prima della fruizione, sono autorizzate compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il **30 aprile**; entro il 15 Maggio il Direttore predisporre il piano delle ferie e festività soppresse, che sarà comunicato agli interessati, tenendo conto che il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza almeno di n. 1 assistente amministrativo per ufficio, n. 3 collaboratori scolastici, e un assistente tecnico.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso in cui tutto il personale di un profilo richieda lo stesso periodo di ferie, in mancanza di personale disponibile, esse saranno variate tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione, tenendo conto di eventuali situazioni di vincolo oggettivo e comunque saranno garantiti 15 giorni dal 1 luglio al 31 agosto.

L'eventuale variazione del piano di ferie può avvenire per documentate esigenze di servizio e/o personali (malattie che diano luogo a terapie intensive, ricoveri ospedalieri o che si protraggano per più di 3 gg).

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'a.s. di competenza, potranno essere fruiti dal personale A.T.A nell'anno successivo, non oltre il mese di Aprile.

## Assenze per malattia

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante dagli atti dell'ufficio, è tenuto a comunicarlo preventivamente. Qualora lo stesso debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato (ad esempio per visite mediche), è tenuto a darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, negli orari stabiliti dalle vigenti disposizioni (9.00/13.00 – 15.00/18.00).

## Formazione

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per cui la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce per il personale un diritto, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, e un dovere al fine di garantire il raggiungimento dei fini richiesti dalla qualità dell'Istituzione Scolastica anche al fine di un inserimento completo all'interno del processo dell'autonomia.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate e promosse da soggetti Pubblici e privati qualificati o accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. La formazione verrà pianificata sulla base dei bisogni formativi del personale che saranno individuati attraverso dei questionari.

## Servizi amministrativi e ausiliari strumentalmente collegati alle attività del PTOF e assegnazione del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei quattro profili interessati.

### **Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:**

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire in base alle competenze e alle attitudini possedute dal personale;
- esigenze di servizio/disponibilità/esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto;
- continuità dell'espletamento dei compiti dei settori se compatibile con le esigenze di

organizzazione del servizio, diversamente verrà attuata una gestione flessibile delle risorse, anche nell'ottica di favorire un ulteriore sviluppo professionale del personale;

- normativa vigente

Ai fini di un preciso e corretto adempimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione delle attività e progetti del POF 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 ATA, in ragione di 36 ore settimanali ripartite in 5 giorni, funzionalmente strutturate all'orario di attività della scuola

**Al fine di predisporre un orario di servizio che garantisca congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio stesso esso verrà modulato su 5 giorni sulla base del Piano dell'offerta formativa.**

**L'orario individuale, fino al 08/06/2019, salvo diverse esigenze attualmente non programmabili, formulato secondo lo schema di seguito riportato:**

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'
AA 1	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
AA 2	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
AA 3	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
AA 4	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
AA 5	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
AA 6	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
AA 7	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
AA 8 P.T. AA 8 18 ore	7,30- 13-30	08,00-14,00	7,30 - 13,30	8,00-14,00	7,30 - 13,30 8,00-14,00

#### ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI

Gli Uffici sono aperti al pubblico:

##### **Segreteria didattica:**

dalle ore 08,15 alle ore 10,00 nei giorni  
lunedì e giovedì mercoledì dalle 14,30 alle  
16,45.

##### **Segreteria del personale:**

dalle ore 08,15 alle ore 10,00 nei giorni  
lunedì e giovedì mercoledì dalle 14,30 alle  
16,45.

I collaboratori scolastici, in particolare quelli addetti all'ingresso, devono far rispettare questi orari per consentire al personale addetto di lavorare serenamente e adempiere agli atti d'ufficio nei tempi prescritti, gli stessi orari valgono per il personale interno.

#### ISTRUZIONI A CARATTERE GENERALE

- ✓ Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.
- ✓ In caso di necessità e/o assenza e senza particolari formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.
- ✓ La suddivisione del lavoro in settori è prettamente organizzativa, ogni unità di personale deve collaborare per rendersi responsabile del lavoro da fare nella sua complessità;
- ✓ I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, 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".

- ✓ Il piano di lavoro delle attività/settori individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per necessità.
- ✓ La responsabilità sui singoli compiti è:
  - individuale** persingole competenze individuate;
  - collettiva** (ufficio, squadra di lavoro) per tutto ciò che non è esplicitamente dichiarato nell'ordine di servizio con particolare riguardo agli adempimenti in caso di assenza di colleghi.

## AREA AMMINISTRATIVA

I servizi amministrativi svolgono tutte le attività connesse alla redazione ed istruzione degli atti amministrativi e contabili riguardanti la gestione amministrativa e finanziaria della scuola, gli adempimenti tecnici e formali relativi alla gestione del personale, degli alunni e delle attività didattiche in generale, alle relazioni con le Amministrazioni da cui la scuola dipende o con cui ha rapporti.

L'organizzazione dei servizi amministrativi è articolata in modo da individuare aree con problematiche tipologicamente e tecnicamente coerenti ed omogenee, alle quali sono assegnati assistenti amministrativi che devono svolgere le pratiche loro affidate tenendo conto sia dei termini di scadenza che dell'importanza e che sono direttamente responsabili del lavoro svolto.

*Il personale dà piena disponibilità per raggiungere tutti gli obiettivi che l'Istituto propone. Tutto il personale si rende disponibile per un'apertura più ampia della scuola al fine di favorire tutti gli utenti ad un accesso più agevolato, anche in considerazione del nuovo CCNL art. 52 "L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza".*

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.

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito al personale specificatamente addetto, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e i docenti possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente nelle ore di apertura al pubblico.

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.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti. Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

**Tutto il personale si doterà di un cartellino identificativo ovvero di una targhetta sulla scrivania che identifichi l'Assistente Amministrativo.**

### Modalità 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 (n. protocollo – n. certificato – n. Decreto etc.)**
- sigla delle iniziali di colui che materialmente produce il documento.**

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete,

Dovrà essere utilizzato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione dei documenti e dei fascicoli personali (Docenti – ATA – Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e prestando particolare attenzione all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti e degli alunni.

**Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.**

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

Il lavoro del personale amministrativo è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività della scuola, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo di Istituto.

*Il lavoro è ripartito in settori per un miglior funzionamento dell'amministrazione. La suddivisione solo uno strumento lavorativo e a tutti gli assistenti è richiesta la disponibilità e la conoscenza*

totale del lavoro amministrativo.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo conto:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola );
- dalla costituzione dell'organico
- normativa vigente

**Piano di ripartizione e assegnazione individuale del carico di lavoro viene definito secondo la definizione di seguito riportata:**

<p style="text-align: center;"><b>AREA PERSONALE 1 (2 unità)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione giuridico amministrativo del PERSONALE DOCENTE-ATA</li><li>• Gestione personale ATA</li><li>• Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato. (SIDI)</li><li>• Gestione graduatorie personale interno</li><li>• Gestione comunicazione Centro per l'impiego</li><li>• Verifica e controllo delle dichiarazioni del personale</li><li>• Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto e trasferito.</li><li>• Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.</li><li>• Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).</li><li>• Passweb</li><li>• Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.</li><li>• Collaborazione con il DSGA nella gestione del personale Docente- ATA</li><li>• Gestione e archiviazione dei fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti</li><li>• TFR personale supplente</li><li>• Raccolta dati assemblea sindacale e scioperi e successiva rilevazione agli enti competenti</li><li>• Rilevazione L.104</li><li>• Denunce INAIL</li><li>• Ricostruzione carriera</li><li>• Adempimenti generali connessi con le istanze degli uffici centrali</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA PERSONALE 2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrazione assenze tutto il personale AXIOS/SIDI</li><li>• Predisposizione lettere incarico al personale Docente - ATA</li><li>• Gestione del fascicolo del personale SIDI</li><li>• Rilevazioni e statistiche varie relative al personale</li><li>• Registrazione servizi personale SIDI per ricostruzione carriera</li><li>• Controllo delle dichiarazioni del personale (dichiarazione servizi, casellario penale etcc...)</li><li>• Gestione graduatorie supplenti</li><li>• Chiamata supplenti</li><li>• Gestione rilevazione presenze tramite badge</li><li>• Ricostruzione carriera</li><li>• Denunce INAIL</li><li>• Autorizzazioni alle libere professioni</li><li>• Adempimenti generali connessi con le istanze degli uffici centrali</li></ul>

<p><b>AREA DIDATTICA 1 ALUNNI BIENNIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica e controllo delle dichiarazioni</li> <li>• Preparazione materiale scrutini, consigli di classe,</li> <li>• Monitoraggi e statistiche relativi agli alunni</li> <li>• Predisposizione data base dei registri informatici</li> <li>• Gestione Libri di Testo</li> <li>• Adempimenti connessi alle attività previste nel P.T.O.F.</li> <li>• Integrazione scolastica</li> <li>• Supporto docenti referenti progetti</li> <li>• Gestione visite guidate e viaggi di istruzione (rapporti con doc. referenti, agenzie e adempimenti amministrativi)</li> <li>• INVALSI</li> <li>• ALMA Diploma</li> <li>• Infortuni alunni e assicurazioni</li> <li>• Supporto Area didattica 2</li> <li>• Denunce INAIL</li> <li>• Adempimenti generali connessi con le istanze degli uffici centrali</li> </ul>
<p><b>AREA DIDATTICA 2 ALUNNI TRIENNIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti per scrutini ed esami e relative nomine docenti.</li> <li>• Preparazione materiale scrutini, consigli di classe, esami di stato</li> <li>• Monitoraggi e statistiche relativi agli alunni</li> <li>• Predisposizione data base dei registri informatici</li> <li>• Integrazione scolastica</li> <li>• Verifica e controllo delle dichiarazioni</li> <li>• Adempimenti connessi alle attività progetti previste dal P.T.O.F.</li> <li>• Supporto docenti referenti progetti</li> <li>• Gestione visite guidate e viaggi di istruzione (rapporti con doc. referenti, agenzie e adempimenti amministrativi)</li> <li>• Supporto Area didattica 1</li> <li>• Infortuni alunni e assicurazioni</li> <li>• Denunce INAIL</li> <li>• Adempimenti generali connessi con le istanze degli uffici centrali</li> </ul>
<p><b>AREA FINANZIARIA 1 Supporto DSGA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura delle certificazioni fiscali e previdenziali.</li> <li>• Supporto alla Gestione pagamenti</li> <li>• Gestione registro informatico delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).</li> <li>• Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative</li> <li>• Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica per gli atti di competenza</li> <li>• Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.</li> <li>• Supporto e collaborazione con il DSGA</li> <li>• Supporto a tutte le area previste per gli assistenti</li> <li>• Rendicontazioni economici varie</li> <li>• Supporto per la definizione degli organici</li> <li>• Supporto presidenza nelle relazioni esterne</li> <li>• Archiviazione atti relativi al bilancio</li> <li>• Rapporti INPS_Agenzia Entrate_Regione Lazio</li> <li>• Attività relativa alle procedure per la predisposizione di gare e preventivi e prospetti comparativi</li> <li>• Richiesta telematica codici CIG/CUP E modello DURC</li> <li>• Elaborazione file AVCP</li> <li>• Gestione ordini acquisti di materiale e servizi e impegni di spesa</li> <li>• Anagrafe collaborazioni esterne</li> <li>• Adempimenti generali connessi con le istanze degli uffici centrali</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>AREA AFFARI GENERALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del protocollo informatico e processo documentale</li> <li>• Rapporti con le Funzioni strumentali e commissione ASL</li> <li>• Atti e affari generali (statistiche, convenzioni, decreti etc..)</li> <li>• Attività inerente lo scarto d'archivio</li> <li>• Convocazione e gestione OO.CC. e SINDACALI (verbali e delibere)</li> <li>• Attività inerente i contatti con la Provincia di Roma e per la gestione della manutenzione</li> <li>• Gestione circolari alunni e docenti</li> <li>• Gestione delle richiesta di accesso ex legge 241/90</li> <li>• Albo fornitori</li> <li>• Albo collaboratori esterni</li> <li>• Gestione progetto assistenza specialistica</li> <li>• Sistemazione archivio cartaceo</li> <li>• Supporto area progetti</li> <li>• Adempimenti generali connessi con le istanze degli uffici centrali</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>18 ORE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione giuridica, amministrativa, informatica degli alunni</li> <li>• Gestione dei fascicoli degli alunni</li> <li>• Tenuta c/c postale</li> <li>• Controllo versamenti vari</li> <li>• Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio e restituzione quote non dovute</li> <li>• Infortuni alunni e assicurazioni</li> <li>• Supporto Area didattica 1 e 2</li> <li>• Adempimenti generali connessi con le istanze degli uffici cen</li> <li>• Assegnazione password ai docenti</li> <li>• Compilazione diplomi</li> </ul>

***In caso di assenza dell'AA assegnato agli Affari Generali, al fine di garantire la piena funzionalità dell'ufficio in questione, in riferimento alle norme vigenti sulla dematerializzazione e gestione del flusso documentale, sarà assegnato all'Ufficio, a turno, un AA che lascerà il proprio settore, il quale settore sarà assegnato come sostituzione del collega assente.***

#### **AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO:**

Nell'ambito del processo di Dematerializzazione e gestione documentale (ai sensi del DPCM 13/11/2014 e DPCM 03/12/2013), questa Istituzione Scolastica si è dotata di un sistema di protocollo informatico e di gestione del workflow documentale, che consente di far fluire le pratiche attraverso i vari uffici e di effettuare la conservazione dei documenti informatici secondo la normativa vigente. Ciascun Assistente Amministrativo, dovrà adottare i procedimenti che concorrono alla realizzazione dell'Amministrazione Digitale prevista dal C.A.D. (decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82).

- Il disbrigo delle pratiche dovrà essere completo. L'Assistente che esegue la pratica dopo averla controllata nella forma e nel contenuto, apporrà le proprie iniziali in basso a sinistra del primo foglio, e tramite il programma Spaggiari procederà a sottoporre il documento informatico alla firma del dirigente, nonché alla protocollazione, invio via mail, invio all'albo pretorio e a Amministrazione Trasparente, a seconda dei casi. Le certificazioni da rilasciare, dovranno essere controllate nel contenuto e saranno collocate nella cartella condivisa per essere sottoposte alla firma elettronica del Direttore dei S.G.A..
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lvo n. 196/2003;
- tutti gli atti devono essere consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di 3/5 giorni;
- devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;
- le visite fiscali devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- le convocazioni degli Organi Collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) devono essere immediatamente inoltrate ai membri interessati mezzo posta elettronica, e pubblicazione nell'Albo pretorio on-line e amministrazione trasparente
- il registro inventario dei beni mobili devono essere prontamente aggiornati;
- dovranno essere ricercati quotidianamente tutte le circolari, norme, note indirizzate alle scuole,

- le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- tutti devono essere in grado di sostituire, i colleghi assenti svolgendone i relativi compiti;
- l'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- lettura di tutte le circolari per i vari adempimenti per il tramite della propria casella di posta

In caso di assenza di uno o più assistenti l'ufficio di segreteria deve comunque funzionare al meglio, pertanto ogni assistente deve essere in grado di svolgere le attività indispensabili per il buon funzionamento della segreteria e alla soddisfazione dell'utenza.

Tutti gli assistenti amministrativi, hanno dato la disponibilità ad effettuare a turno l'apertura al pubblico nella giornata di mercoledì. Le ore eccedenti saranno utilizzate per i prefestivi.

Eventuale ulteriore servizio per le attività programmate nel PTOF, a rotazione saranno effettuate prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale AT A e allocate nel Fondo d'istituto.

Per gli assistenti amministrativi la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi, finali, esami di Stato, esami recupero debiti, ecc. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale dei genitori degli alunni, recupero debiti, ecc

## POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

Presso questa scuola risultano beneficiari le seguenti unità di personale:

<b>INCARICHI ex ART. 7 (CCNL 2004-2005)</b>	<b>COMPITI</b>
A.A.	Nuova Privacy – procedure e tenuta Registro dei trattamenti dati

## INCARICHI SPECIFICI conferiti ai sensi degli art. 47 lett.b)e 56 del CCNL del 29/11/2007

A.A.	Adempimenti L. 81/2008
A.A.	Coordinamento Gite e viaggi di istruzione
A.A.	Albo digitale - Dematerializzazione
A.A.	Riordino archivio cartaceo - Alunni
A.A.	Riordino archivio cartaceo – Personale / Contabilità

## ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In funzione delle esigenze di servizio e del PTOF, sono individuate le attività aggiuntive da svolgere con il relativo impegno orario richiesto, nei limiti della quota parte del fondo destinata, che saranno motivo di successiva contrattazione.

**INTENSIFICAZIONE:** per aggravio di lavoro conseguente alla riduzione di organici e all'introduzione di nuove tecnologie e di nuove procedure informatizzate che determinano l'indispensabile e costante autoaggiornamento:

- sostituzione colleghi assenti
- collaborazione e supporto alle attività definite nel piano dell'offerta formativa
- flessibilità – disponibilità ad adeguare il proprio orario alle esigenze di servizio
- dematerializzazione atti
- graduatorie istituto 3 fascia
- graduatorie interne
- collaborazione per la gestione del sito informatico, pubblicazione atti
- supporto organizzativo area alunni
- riorganizzazione e sistemazione dell'archivio
- gestione inventario

- gestione uscite didattiche

## AREA SERVIZI TECNICI

Il servizio tecnico è stato organizzato in modo da assegnare un Assistente per ogni laboratorio al fine di garantire l'efficienza e la funzionalità del sistema informatico scolastico a supporto delle attività didattiche, laboratori e aule.

## SETTORE SERVIZIO

AREA	Piano di Lavoro
AR23 - Chimica	Laboratorio Chimica
AR02 - Informatica	Laboratorio Informatica LIM 1° piano SX aule 25-27-28-29 31-32-33-34-35 Piano Terra SX + 2 pc palestra
AR02 - Informatica	Laboratorio Lingue LIM 2° piano sx aule 45-46-47-48-50-51-52-53-54
AR02 - Informatica	LIM Piano terra dx aule 1-2-3-4-5-6-7-8-9 piano terra sx aula 10-11 piano terra aule nuove 12-13-14 piano terra cortile J5 1° piano DX aule 15-16-17-18-19-21-22-23-24-26 2° piano DX aule 37-38-39-40-41-42-43-44
AR08 - Fisica	Laboratorio Fisica

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- Collaborazione con i docenti dei laboratori e il DSGA per gli acquisti;
- Apertura, sistemazione e chiusura laboratori appena concluso il proprio servizio;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario a fine a.s.
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio. Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. L.vo 81/2008).
- Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza, e comunicando al DSGA;
- Sono responsabili della tenuta aggiornata di un registro licenze (cassaforte archivio segreteria)(con custodia delle relative licenze e verifica scadenze), comunicano e richiedono su apposito modulo il rinnovo o un nuovo acquisto, a seguito comunicazione dei responsabili dei laboratori, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto;
- Collaborazione con il Dsga. per reperimento preventivi, prospetti comparativi, compilazione buoni d'ordine, predisposizione atti per collaudo e verbale, controllo e verifica giacenze di magazzino.

- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati oltre che in attività di manutenzione del materiale tecnico - scientifico- informatico dei laboratori, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico e su disponibilità in attività di supporto alle segreteria.

#### AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO:

- tutti i documenti, devono essere sottoposti al controllo del Dsga e del Dirigente Scolastico;
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lvo n. 196/2003 e della nuova normativa maggio 2018;
- devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;
- l'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- indossare in servizio il cartellino identificativo.
- Tutti i beni vanno gestiti secondo efficacia ed efficienza

Considerato che la loro funzione è in stretta relazione al funzionamento didattico, l'orario di servizio è stato articolato tenendo conto dell'orario di laboratorio definito dai docenti referenti, tenendo conto dell'orario di servizio stabilito dal contratto.

L'orario di servizio è modulato su 5 giorni settimanali

L'orario individuale, salvo diverse esigenze attualmente non programmabili è formulato secondo lo schema di seguito riportato:

<b>A.T. 1</b>	<b>Ore 7,42 – 14.42 dal lunedì al venerdì</b>	
<b>A.T.2</b>	<b>Ore 7,42 – 14.42 dal lunedì al venerdì</b>	
<b>A.T.3</b>	<b>Ore 7,30– 14.15 dal lunedì al venerdì</b>	<b>Mercoledì 7,30-14,42/15,12-17,00</b>
<b>A.T.4</b>	<b>Part time 50% ciclico dal lunedì al venerdì 7,30-14,42</b>	
<b>A.T.5</b>	<b>Ore 7,30 – 14,42 dal lunedì al venerdì</b>	

Tutti gli assistenti tecnici, hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti nei giorni di apertura della scuola e secondo le attività programmate nel PTOF a rotazione saranno effettuate prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale AT A e allocate nel Fondo d'istituto.

Parte delle ore eccedenti saranno utilizzate per i prefestivi.

Per gli Assistenti Tecnici la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi, finali, esami di Stato, esami recupero debiti, ecc

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione e della disponibilità.

Per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti sarà istituito un registro con indicazione del collega sostituito e del tipo di intervento effettuato.

#### INCARICHI 2° POSIZIONE ECONOMICA e INCARICO SPECIFICO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

In relazione alle attività deliberate nel PTOF e ad adempimenti richiesti nell'ambito dell'autonomia scolastica si individua il seguente incarico che sarà assegnato secondo i criteri fissati dai contratti vigenti.

NOME	2° Posizione economica
	Collaborazione DSGA acquisti MEPA e collaudi Gestione Server segreteria aggiornamenti AXIOS
	Collaborazione DSGA acquisti MEPA e collaudi Gestione impianto Aula Magna
	Collaborazione DSGA acquisti MEPA e collaudi Gestione materiale di consumo laboratori
	<b>Incarico specifico</b>
	Gestione impianto audio assemblee mensili
	Gestione PC sala docenti e palestra

Per le attività inerenti il miglioramento dell'offerta formativa sono individuate le seguenti attività, che saranno motivo di successiva contrattazione:

#### INTENSIFICAZIONE:

- Sostituzione colleghi assenti
- Assistenza e supporto alla segreteria scrutini- esami stato
- Flessibilità
- Collaborazione e supporto alle attività PTOF
- Server Laboratori primo piano, Acces point e gestione password PC aule Collaborazione Argo (Supervisor e gestione accessi)
- Ore eccedenti il normale orario di servizio per esigenze di servizio e attività di progetto

### SERVIZI AUSILIARI SONO AFFIDATI AL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO

#### AREA SERVIZI AUSILIARI

Il lavoro dei collaboratori scolastici, sarà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto al fine di garantire il buon funzionamento della scuola nonché la sorveglianza degli alunni e la pulizia dei locali scolastici.

Anche per la parte dei Collaboratori scolastici si decide di ripartire il lavoro in settori per un miglior funzionamento della scuola al fine di raggiungere un livello di efficacia ed efficienza capace di soddisfare tutti i bisogni dell'utenza. La suddivisione è solo uno strumento lavorativo e a tutti i collaboratori è richiesta la disponibilità e l'attenzione per tutto quello previsto nel proprio profilo.

Vengono individuati n. 14 settori da distribuire su tutto l'edificio scolastico con assegnazione di un settore per ogni collaboratore scolastico.

È presente all'interno dell'istituzione scolastica una unità di personale con funzioni di custode con il quale è stato sottoscritto un contratto di scrittura privata tra il Dirigente scolastico e Il Collaboratore scolastico per la concessione dell'alloggio di servizio nel quale vengono specificati stabiliti i diritti e doveri del concessionario.

Per l'assegnazione ai vari compiti di servizio si terrà presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- professionalità individuali
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola)
- normativa vigente

PERSONALE		MANSIONE	AULE	LABORATORI	SERVIZI	CORRIDO I	scal e	PAL EST RA	SPOGLIATOI
	ingresso	VIGILANZA INGRESSO/PULIZ	10 Preside nza – vicepre sidenz a- ufficio protoc ollo			x			
	ingresso	VIGILANZA INGRESSO/PULIZ	11 ufficio didatt i – perso nale dsga sala doc		X				
	Piano terra	PULIZ/VIGILANZA	1-2-3- 4-5		DX				
	Piano terra DX	PULIZIA VIGILANZA	6-7-8- 9- j5 12- 13-14			DX			
	ingresso	VIGILANZA ENTRATA- USCITA INGRESSO VIA SENN PULIZIA	12- 13-14			centrale LATO BAR			
	1° Piano DX	PULIZ/VIGILANZA	15- 16- 17- 18-19			CORRIDO I	SN		
	1° Piano DX	PULIZ/VIGILANZA	21- 22- 23-24	FISICA (N. 20)	DX				
	1° Piano SN	PULIZ/VIGILANZA	25- 26- 27- 28-29		SN	CORRIDO I			
	1° Piano SN	PULIZ/VIGILANZA	31- 32- 33- 34-35	INFORMAT. (N.30)					
	2° Piano DX	PULIZ/VIGILANZA	36- 38- 39-40	CHIMICA (N.37)		CORRIDO I			
	2° Piano DX	PULIZ/VIGILANZA	41- 42- 43- 44-45		DX				
	2° Piano SN	PULIZ/VIGILANZA	47- 48-50	LINGUE (N.49)	SN	CORRIDO I			
	2° Piano SN	PULIZ/VIGILANZA	46- 51- 52- 53-54				DX		
	Palestra spazi esterni	PULIZ/VIGILANZA			PERSONALE E ALUNNI	X		SCAL E SPALT I DELLA PALES TRA	X

Per la pulizia dell'aula magna, del cortile esterno e di tutte le scale esterne si provvederà a formare una squadra mensile che a turno opererà nel mese di competenza alla pulizia di dette aree.

**L'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al funzionamento complessiva della scuola verrà articolato a garanzia delle esigenze della scuola al fine di permettere una copertura amministrativa-didattica generale dell'Istituto,**

che va dalle ore 7,30 alle ore 14,42, salvo diverse esigenze da soddisfare. Il lunedì fino alle 17,30 solo in caso di attività relativa al PTOF e tutti i mercoledì fino alle 17,30. Verranno stabili turni di servizio secondo il criterio della disponibilità e della rotazione.

### L'orario sarà

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CS1	7,30 -14,42	7,30 14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42
CS2	7,30 -14,42	7,30 14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42
CS3	7,30 -14,42	7,30 14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42
CS4	7,30 -14,42	7,30 14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42
CS5	7,30 -14,42	7,30 14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42
CS6	7,30 -14,42	7,30 14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42
CS7	7,30 -14,42	7,30 14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42
CS8	7,30 -14,42	7,30 14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42
CS 9	7,30 -14,42	7,30 14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42
CS 10	7,30 -14,42	7,30 14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42
CS 11	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42
CS 12	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42
CS 13	7,45 -14,42	7,45 -14,42	7,45 -14,42- 15,12-16,27	7,45 -14,42	7,45 -14,42
CS 14 P.T. h 24 ciclco	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42

### AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- non è consentito svolgere attività che non rientra nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e dal presente Piano;
- indossare in servizio il cartellino identificativo e utilizzare calzature con suola in gomma antidrucciolevole durante le operazioni di pulizia, guanti ed abbigliamento idoneo;
- tutti i recuperi delle ore eccedenti prestate dovranno essere preventivamente richiesti al Dsga con istanza scritta;
- non sono ammessi straordinari non preventivamente autorizzati;
- il servizio al centralino e la vigilanza all'ingresso devono essere SEMPRE garantiti in ogni caso per tutto l'orario di apertura dell'Istituto;
- i collaboratori scolastici devono prestare il servizio di vigilanza nel reparto assegnato, allontanandosi solo per provvedere alle pulizie dei locali assegnati o per altre esigenze di servizio. In caso di allontanamento dal reparto il collaboratore deve accertarsi della presenza del collega del piano;
- i Collaboratori Scolastici devono vigilare affinché nel proprio reparto non vengano effettuati spostamenti di arredi e sussidi didattici, se non debitamente autorizzati;
- apertura e chiusura dei locali scolastici (con particolare controllo degli infissi);
- custodia chiavi;
- servizio portineria e centralino;
- vigilanza locali e gestione accesso ai locali degli alunni e di persone estranee all'amministrazione debitamente registrate e munite di cartellino Ospite.

Per maggior chiarezza di seguito si riportano i compiti che sono tenuti a svolgere i collaboratori scolastici

## SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI

Servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli alunni e vigilanza</b>	<p>Sorveglianza degli alunni va effettuata: all'entrata e all'uscita degli stessi dall'edificio, nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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 e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Supporto in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p> <p>Ausilio e assistenza materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p> <p><b>SORVEGLIAZA ACCESSI EDIFICIO SCOLASTICO</b></p> <p>Responsabilità diretta alla sorveglianza dei piani rimasti scoperti. Il personale in servizio garantirà la copertura immediata. Al termine delle lezioni quotidiane ogni collaboratore, per il reparto assegnato, deve provvedere alla chiusura degli infissi e accertarsi che le porte di sicurezza siano tutte chiuse, inoltre, deve verificare che all'interno dell'Istituto non vi siano presenti docenti e alunni, se non debitamente autorizzati; in tal caso dovrà immediatamente comunicarlo al DS o al DSGA.</p>
<b>Pulizia</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente 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 sanificazione.</p> <p>Il lavaggio dovrà essere effettuato di norma tre volte alla settimana.</p> <p>I servizi igienici vanno lavati 2 volte al giorno e settimanalmente vanno lavati tutte le pareti e porte e finestre.</p> <p>Lo spazio esterno va mantenuto e pulito regolarmente.</p> <p>I collaboratori scolastici, in servizio nel turno pomeridiano, oltre alla pulizia dei locali a loro affidati provvedono anche alla pulizia dei locali utilizzati per le attività didattiche pomeridiane.</p> <p>Nel caso di attività pomeridiane il personale in servizio, prima di procedere alla chiusura dell'edificio, è tenuto a verificare che nei reparti utilizzati siano state spente le luci e chiuse le porte di sicurezza.</p> <p>Durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo) i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare la pulizia più approfondita delle aule e degli uffici.</p>
<b>Entrata pubblico</b>	<p>Per quanto riguarda l'accesso del pubblico, deve essere sempre garantita la presenza di un collaboratore nell'atrio della scuola per cui prima di abbandonare l'ingresso bisogna farsi sostituire da un collega</p>
<b>Interventi non specialistici</b>	<p>Portineria - Centralino telefonico - Fotocopie, Ritiro e consegna corrispondenza - Supporto ad attività di sicurezza e pronto soccorso.</p>
<b>Supporto amministrativo</b>	<p>Approntamento sussidi didattici</p>
<b>Servizio custodia</b>	<p>Guardiania e custodia dei locali scolastici</p>

<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, Istituto Cassiere. Ufficio Scolastico Regionale, Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS, BANCA, altre scuole - INAIL – Carabinieri-ecc.
<b>Servizi diversi</b>	Altri compiti previsti dai vigenti C.C.N.L.

#### Disposizioni particolari per i collaboratori scolastici

- In caso di sostituzione di un collega, anche temporanea nel corso del turno di servizio, chi sostituisce assume tutti gli obblighi e impegni di servizio che il collega sostituito avrebbe dovuto assolvere se presente in quello spazio di tempo.
- Il personale in servizio dovrà garantire la sorveglianza di tutta la scuola.
- La sostituzione del collaboratore scolastico sarà attivata solo dopo l'adozione dell'orario pieno delle lezioni e l'attivazione dei progetti PTOF.
- Per la sostituzione di una persona assente per malattia o motivi di famiglia, legge 104, durante il funzionamento regolare delle lezioni, è previsto l'assegnazione di 1 ora eccedente per assente. Il personale assente sarà sostituito da tutto il personale disponibile. La sostituzione avverrà secondo un ordine di turnazione.
- Il controllo amministrativo verrà effettuato tramite un modulo pre-stampato.
- La sostituzione sarà fatta secondo disponibilità espressa.
- Le ore aggiuntive effettuate oltre l'orario d'obbligo, verranno pagate nei limiti del fondo assegnato in contrattazione decentrata d'istituto e/o compensate con periodo di riposo.
- La pulizia dell'area cortiliva e l'attività esterna sarà effettuata a turno dal personale, periodicamente a rotazione, indicativamente dopo l'intervallo delle ore 11,00 e comunque non oltre le ore 12,00.

#### INCARICHI ART.ex ART. 7(CCNL 2004-2005)

##### PIANO TERRA

	Controllo mensile estintori istituto e palestra
	Apertura e chiusura Via Senna - Addetta Antincendio controllo
	Raccolta e comunicazione segnalazioni interventi di piccola manutenzione – Addetto Primo Soccorso
	Controllo ingresso e collaborazione segreteria – Addetto Antincendio
	Controllo ingresso Via Senna – Addetta Pronto Soccorso

##### PRIMO PIANO

	Controllo materiale cassetta pronto soccorso – Addetta <u>Pronto Soccorso</u>
	Supporto agli alunni in difficoltà – Addetta pronto soccorso
	Addetto sicurezza D.lgs.81/2008 verifica/manutenzione via di fuga uscite di sicurezza
	Pulizia discendenti terrazzo 1° piano

## SECONDO PIANO

<b>CONSORTI</b>	Supporto agli alunni in difficoltà – Addetta pronto soccorso
	Addetto sicurezza D.lgs.81/2008 verifica/manutenzione via di fuga uscite di sicurezza
	Tenuta archivio in condizioni di sicurezza e controllo e verifica giacenze di magazzino materiale pulizia – Addetto antincendio
	Controllo materiale cassetta pronto soccorso – Addetta Pronto soccorso

	<b>Incarico specifico</b>
	Controllo materiale cassette del pronto soccorso
	Supporto riordino archivio cartaceo

Per le attività inerenti il miglioramento dell'offerta formativa sono individuate le seguenti attività, che saranno motivo di successiva contrattazione, e che il personale che darà la disponibilità svolgerà:

- Sostituzione colleghi assenti
- Flessibilità
- Supporto attività PTOF (organizzazione Diploma Day)
- Servizio esterno (Ufficio postale, Banca, Comune, USR, Ragioneria Terr.le Stato etc)
- Area Verde
- Manutenzione ordinaria
- Fotocopie

### DISPOSIZIONI GENERALI

Tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario è tenuto, all'ingresso e all'uscita a registrare la propria presenza sul luogo di lavoro attraverso il controllo computerizzato delle stesse (badges magnetici personali), per qualsiasi uscita, breve o per servizio, che deve essere autorizzata dal DSGA e regolarmente timbrata.

Si raccomanda il rispetto dei turni assegnati. E' consentito lo scambio di turno solo per impegni improrogabili da comunicare per iscritto dal personale coinvolto.

Tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le circolari e le direttive fornite dal D.S. e dal DSGA visionabili sul sito istituzionale ed apporre la spunta per la presa visione, dove richiesto; a tal proposito, il personale CS che ne avesse necessità potrà accedere al sito dal pc posto al centralino.

Si ricorda che non è ammesso l'uso del telefono mobile durante lo svolgimento del proprio lavoro se non in casi di urgenza.

Il dipendente non utilizza il telefono dell'ufficio per esigenze personali salvo casi d'urgenza.

E' rigorosamente vietato fumare nei locali della scuola e nelle aree immediatamente adiacenti ad essa. Non è consentito allontanarsi dal proprio posto di lavoro assegnato se non previa autorizzazione.

Qualora il dipendente intenda allontanarsi dall'edificio posto di lavoro non può riguardare contemporaneamente le persone operanti all'interno dello stesso settore.

Le assenze devono essere comunicate tempestivamente all'ufficio di segreteria. In caso di proroga della malattia deve essere comunicata entro l'ultimo giorno di malattia precedentemente comunicato al fine di organizzare i turni di servizio.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico online fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente al responsabile "Area Personale" non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Eventuali ore di lavoro straordinario, richieste dall'ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio ( art. 51 C.C.N.L. 29/11/2007),

Mensilmente verrà consegnato al personale ATA l'elenco delle ore mensili di straordinario / recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso; in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

I permessi brevi di cui all'art. 31 del C.C.N.L. 19/04/2018 sono autorizzati dal direttore S.G.A.. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

I permessi ed i recuperi degli assistenti tecnici sono definiti su visto del docente responsabile del laboratorio.

Al fine di poter rendere identificabile il personale a contatto con il pubblico e necessaria l'uso dei cartellini con l'indicazione del proprio nome da portare durante tutta la durata del proprio turno.

**Il personale è invitato a prendere visione del:**

1. Codice disciplinare e del codice di comportamento CAPO IX NORME DISCIPLINARI – Sez. II del
2. CCN del comparto scuola sottoscritto il 29/11/07 e D.P.R. n. 62 del 16/04/2013;
3. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2016/2018 ed in particolare il titolo III (artt. 10 17)
4. Testo Unico D.L.gs. n. 81/2008 norme in Materia di tutela della salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro 3.
5. Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'A.S. 2018/2020)

**Considerata l'estrema importanza della materia finalizzata alla tutela della salute, si ricorda che la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 9 settembre 2013, sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il Presidente della Repubblica in data 12 settembre 2013 ha emanato il Decreto Legge n.104, contenente Misure urgenti in materia di Istruzione, Università e Ricerca, tra queste, l'art. 4**

**– “Tutela della salute nelle scuole” – che impone il divieto di fumo (già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003, n. 3, nei locali chiusi), sia esteso anche nelle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari. L' art. 4 prevede inoltre lo stesso divieto anche per le sigarette elettroniche. Ciò premesso, è fatto divieto assoluto fumare all'interno dei locali interni e degli spazi esterni dell'Istituto Il presente Piano delle Attività per l'A.S. 2017/2018, ha validità solo in seguito a formale adozione del Dirigente Scolastico ed esclusivamente per il corrente anno. Copia del presente piano verrà pubblicato all'Albo pretorio e consegnato per informativa alla R.S.U. dell'Istituto.**

Monterotondo, 12 settembre 2019

  
Il DSGA  
Paola Palazzoni