ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *"Beppe Fenoglio"*
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado

Via Sant'Anna, 17 - 12031 BAGNOLO PIEMONTE (CN)
C.F. 94033110043 – C.U. UFP20Y
☏ 0175.391804 - 🖷 0175.391804
✉cnic83200a@istruzione.it – cnic83200a@pec.istruzione.it
www.ics-bagnolopiemonte.edu.it

Bagnolo, protocollo e data vedi segnatura

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA

ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNOLO P.

e pc
tutto il personale IC Bagnolo Piemonte

OGGETTO:	**PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA** *inerente alle 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.* **PER L'A.S. 2026/27**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 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 D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Vista la legge 23 dicembre 2014 n.190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di Stabilità 2015 c. 332)
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018 e CCNL 18/01/2018;
- VISTO il CCNL 2019/21 ed in particolare l'art 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA 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 e del 28/05/2010;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA profilo CS e profilo AA;
- Visto il Decreto Legge n.111 del 06.08.2021;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerate le indicazioni del RSPP;
- Vista la circolare USR Piemonte prot. 7025 del 30.04.2024 la quale si intende totalmente richiamata;
- Considerata la Sentenza n. 2933/2019 della Corte di Cassazione, Sezione VI Penale;
- Considerata la Sentenza n. 5531/2026 della Corte di Cassazione, Sezione Civile;
- Visto il Regolamento d'Istituto;
- Considerato il regolamento dell'Istituto sull'Intelligenza Artificiale;
- Visti gli incontri di inizio anno con il personale ATA:
    - Verbale incontro collaboratori scolastici prot. 4452 del 02/09/2026;
    - Verbale incontro assistente tecnico prot. 5213 del 30/09/2026;
    - Verbale incontro assistenti amministrative prot. 5022 del 21/09/2026;

PROPONE

il seguente **piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi** redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, fatte salve eventuali successive variazioni che si dovessero rendere necessarie per esigenze attualmente non prevedibili. La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4,5 posti full time (3 full time + 2 part time)
Collaboratori Scolastici	13 posti full time + 1 part time 18 h
Assistente tecnico	6 h

REGOLE DI COMPORTAMENTO DI TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Obbligo per tutto il personale della scuola dell'esibizione del cartellino ove è indicato nome e cognome del dipendente fornito all'atto dell'assunzione. L'articolo 55-novies del DLGS 165/2001 afferma che i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a 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. In

soccorso interpretativo della norma è poi intervenuta la circolare della Funzione Pubblica, Indicazioni relative all'art.55 novies del decreto legislativo n.165 del 2001.Registrata l' 11 agosto 2010 – reg. n. 10 fog. n. 385.

Tutti i dipendenti devono leggere ed applicare nel loro comportamento:

- Dlgs 165/2001 Testo Unico del Pubblico Impiego
- DPR 63/2013 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici così come aggiornato dal DPR 81/2023 per il quale verrà organizzata, ad inizio anno, una sessione informativa
- Regolamento dell'Istituto Comprensivo di Bagnolo Piemonte, recuperabile sul Sito internet dell'Istituzione scolastica
- CCNL vigenti e tutta la normativa vigente afferente alla posizione lavorativa assunta in questo istituto.
- I Regolamenti vigenti nel presente Istituto rinvenibili al seguente link: https://ics-bagnolopiemonte.edu.it/tipologia-documento/regolamento/
- Le informative privacy rinvenibili al seguente link: https://ics-bagnolopiemonte.edu.it/tipologia-documento/privacy/
- Nell'ambito della formazione obbligatorio del personale si creerà con Notebook LM un database normativo condiviso tra tutto il personale ATA volto ad offrire un luogo "sicuro" dove trovare tutte le informazioni utili per il corretto funzionamento all'interno del sistema scuola.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni. In considerazione degli orientamenti applicativi Aran il sabato è considerato giornata lavorativa a zero ore.

Orari ricevimento Ufficio relazioni con il pubblico:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30, dal lunedì al giovedì dalle ore 15,30 alle ore 16,30.

Tutto il personale interno ed esterno alla scuola dovrà scrupolosamente osservare tale orario, non sarà possibile accedere agli uffici al di fuori delle fasce sopra indicate.

Durante la sospensione delle attività didattiche l'apertura al pubblico è da intendersi per il solo orario antimeridiano, il personale osserverà il seguente orario 7,00/14,12 (con dovute rimodulazioni dovute ad eventuali part time).

REGOLAMENTAZIONE INTERNA UFFICIO AMMINISTRATIVO

Al fine di garantire un adeguato livello di privacy le porte dell'ufficio di segreteria devono essere sempre tassativamente chiuse, il tono della voce adeguato. Per comunicare tra i colleghi si dovrà sempre utilizzare il telefono fisso assegnato. Il volume della suoneria deve essere adeguato. Il personale risponderà al telefono con cortesia ed educazione, identificandosi verso l'esterno. Il personale di segreteria inoltrerà le telefonate in base alle richieste dell'utenza senza alzarsi dalla propria postazione, chiamando l'interno desiderato, e spiegando chi e per quale motivo si inoltra la telefonata al telefono, con adeguato tono di voce. Le telefonate agli uffici del DS e del DSGA verranno filtrate dall'ufficio amministrativo. Il centralino smisterà le telefonate come segue:

- UFFICIO ALUNNI E DIDATTICA: Sig.ra Carla Guerra
- UFFICIO PERSONALE: Sig.ra Daniela Genovesio / Armand Ester (assenze)
- UFFICIO PROTOCOLLO AFFARI GENERALI E SICUREZZA: Sig.ra Deborah Manavella
- UFFICIO CONTABILITA'/ACQUISTI e PROGETTI: Dott.ssa Garnero Stefania /Armand Ester (liquidazioni/adempimenti fiscali e contributivi)

utto il personale dell'Ufficio di Segreteria è tenuto a collaborare alla gestione della Segreteria Digitale, in ottemperanza alla normativa vigente sulla dematerializzazione degli atti amministrativi e al Manuale di Gestione Documentale adottato dal Dirigente Scolastico.
L'evoluzione normativa comporta un costante incremento delle competenze richieste; pertanto, per garantire la tenuta dei servizi a fronte delle carenze d'organico, risulta indispensabile un processo di allineamento e miglioramento continuo delle prestazioni di **tutti** i dipendenti. L'adempimento efficiente dei carichi di lavoro costituisce elemento essenziale del rapporto di lavoro e presuppone l'impegno attivo di ciascun operatore, nel pieno rispetto dei doveri d'ufficio previsti dal profilo contrattuale.

Durante l'incontro di inizio anno per l'as 2026/27 è stato con attenzione esaminato l'allegato A con la declaratoria delle competenze e responsabilità richieste per ogni figura professionale. Questo passaggio si ritiene fondamentale in quanto la corretta erogazione dei servizi amministrativi presuppone la piena e consapevole assunzione delle responsabilità previste dalla normativa vigente e dal CCNL di comparto per ciascuna figura professionale.
Il personale beneficiario di posizioni economiche è chiamato a rappresentare un punto di riferimento operativo per l'intero reparto. Per assicurare il buon andamento dell'ufficio, è indispensabile che la consolidata conoscenza dei processi si specifichi in un'operatività diretta sulle piattaforme digitali, contribuendo in maniera equilibrata alla gestione delle pratiche quotidiane.

- In particolare, ad integrazione delle disposizioni di servizio, si precisa e si ordina quanto segue:
- Gestione e salvataggio dei file: È fatto obbligo di lavorare ed archiviare i documenti esclusivamente all'interno delle cartelle condivise del server d'Istituto e non sui singoli PC o cartelle personali. È severamente vietato l'impiego di supporti di memoria esterni non autorizzati (es. chiavette USB, hard disk esterni).
- Utilizzo di Google Drive e Privacy: L'utilizzo dell'ambiente Google Drive è consentito esclusivamente per la condivisione di documenti di lavoro ordinari. È tassativamente vietato caricarvi dati personali e sensibili (particolari categorie di dati ex art. 9 GDPR), in quanto la piattaforma non garantisce a priori la conservazione dei dati all'interno dello Spazio Economico Europeo. Per tali dati resta obbligatorio l'uso del server d'Istituto.
- Uso della posta elettronica e messaggistica: Il personale è tenuto a utilizzare unicamente le caselle di posta istituzionali (@posta.istruzione.it / @istruzione.it e cognome.nome@ics-bagnolopiemonte.edu.it), che dovranno essere consultate quotidianamente. Per le comunicazioni interne di servizio è consentito l'uso della chat d'Istituto legata al dominio @ics-bagnolopiemonte.edu.it.
- Dematerializzazione e divieto di stampa: Nel rispetto del principio di dematerializzazione, è fatto divieto di stampare documenti ricevuti o nati in formato digitale. I documenti a firma del Dirigente Scolastico o del DSGA devono essere sottoscritti esclusivamente con firma digitale. I contratti di lavoro saranno stipulati mediante firma grafometrica o Sigillo Digitale.
- Fascicoli Alunni e Personale: I fascicoli degli alunni e del personale sono prevalentemente digitali. La documentazione cartacea ricevuta dall'esterno deve essere tempestivamente digitalizzata (tramite scanner) e archiviata nel fascicolo elettronico pertinente, senza produrre ulteriori copie cartacee. La documentazione relativa alla formazione andrà collocata nel fascicolo personale del dipendente.
- Trattamento Dati e Incarico Privacy: Tutto il personale è tenuto a svolgere la formazione obbligatoria in materia di protezione dei dati, a prendere visione dell'informativa privacy d'Istituto presente sul sito web (sezione Privacy Policy) e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute con la lettera di incarico al trattamento.
- Custodia e Incedibilità delle Credenziali: È fatto assoluto divieto di cedere o condividere con colleghi o terzi le proprie credenziali di accesso ai sistemi informatici (account d'Istituto, Registro Elettronico, SPID, CIE, ecc.). La custodia delle credenziali è strettamente personale: la loro cessione costituisce grave violazione dei doveri d'ufficio e del GDPR, ed espone il dipendente a precise responsabilità di natura disciplinare, civile e penale (cfr. Giurisprudenza di legittimità in materia di custodia delle credenziali e accesso abusivo a sistema informatico - sentenze 13 settembre 2006, n. 19554 della Corte di Cassazione e 12337 del 15 giugno 2016)

*****

Orario di servizio, flessibilità e copertura degli uffici: al fine di conciliare le esigenze del personale con il buon andamento dei servizi, è concessa la flessibilità oraria in entrata e in uscita, nei limiti previsti dalla contrattazione d'Istituto. I cambi turno tra colleghi sono consentiti, previa comunicazione e autorizzazione del DSGA, a condizione che sia tassativamente garantita la presenza in servizio per la risposta telefonica nelle seguenti fasce orarie:
Fascia antimeridiana: dalle ore 7:30 alle ore 13:30
Fascia pomeridiana: dalle ore 14:30 alle ore 17:30
La continuità di tali fasce di presidio costituisce requisito essenziale per la pianificazione degli orari individuali. L'orario di lavoro del DSGA è di 36 ore settimanali articolate su 5 giorni, secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale. In ragione delle specifiche funzioni di direzione e coordinamento, l'organizzazione della presenza in servizio è improntata alla flessibilità, per rispondere in modo ottimale alle esigenze operative dell'Istituzione Scolastica.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA DIDATTICA Sig.ra Carla Guerra

È la sezione della segreteria che si occupa della gestione amministrativa legata agli studenti (carriera scolastica, rapporti con alunni e con le famiglie) e supporta le attività didattiche dei docenti (preparazione registri, archivio alunni, circolari, ecc). Si occuperà di: elenchi, iscrizioni, trasferimenti, schede, assenze, tabelloni, foglio notizie, esami, certificati e attestazioni, tenuta fascicoli, assicurazione ed infortuni alunni e personale, comunicazioni e corrispondenza con le famiglie, dispersione scolastica, sussidi scolastici; gestione pagelle e diplomi; autorizzazioni delle famiglie per le attività della scuola, assemblee, statistiche varie, attivazione di procedure informatiche sia per lo svolgimento che per il reperimento di circolari, modelli, informazioni varie, compreso l'invio di comunicazioni via Internet e corrispondenza via e-mail. **Elezione organi collegiali**: Consiglio di classe/interclasse/intersezione/RSU/CDI: convocazione – predisposizione materiale – proclamazione eletti. Collaborazione con docenti funzioni strumentali per monitoraggi alunni. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal PTOF. Verifica situazione vaccinale studenti e verifica della correttezza degli elenchi alunni frequentanti.
Gestione pratiche relative agli alunni disabili, prove Invalsi, Orientamento, Alunni disabili. Gestione infortuni; avvisi di pagamento sia per assicurazione che gite con PagoinRete e relative verifiche. Abilitazioni al registro elettronico per gli alunni e le famiglie della scuola (incluso creazione nuove utenze). Associazione docenti a classi. Supporto al Dirigente Scolastico per organico docenti e rilevazioni relative. In considerazione dell'esperienza maturata e delle competenze acquisti, in quanto titolare di seconda posizione economica, si occuperà delle pratiche relative alla gestione degli stock e distribuzione dei beni di facile consumo (cancelleria e prodotti di pulizia) con segnalazione all'ufficio acquisti della necessità di procedere con gli approvvigionamenti dei beni.

SEGRETERIA PERSONALE: Sig.ra Daniela Genovesio + Sig.ra Ester Armand

È la sezione della segreteria che si occupa della gestione del personale docente ed A.T.A: Istituzione e gestione dei fascicoli personali di tutto il personale docente e ATA della scuola, contratti, assunzione in servizio, periodo prova, documenti di rito, certificati, autorizzazioni varie, elenchi, individuazione e registrazione assenze, permessi e ferie, decreti, mobilità, ricevimento e invio fascicoli personali, inserimento al SIDI di domande aspiranti graduatorie docenti e ATA, chiamata supplenti, formazione e aggiornamento, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi per la carriera, pensionistici, riscatti, comunicazioni di scioperi e relativo controllo monte ore; tenuta dei registri obbligatori, procedure informatiche di SIDI, stesura circolari, invio di comunicazioni via Internet e corrispondenza via e-mail, rapporti RTS, INPDAP e U.S.P. Gestione e verifica registri presenza. Adempimenti relativi agli scioperi e assemblee sindacali (rilevazioni). Valutazione graduatorie personale ATA, docenti e graduatorie interne. Decreti autorizzazione libere professioni/ statistiche. In considerazione dell'esperienza maturata e delle competenze acquisti, in quanto titolare di seconda posizione economica, si occuperà delle pratiche inerenti il pensionamento/TFR/TFS su Passweb e trasmissioni telematiche Emens; rapporti RTS, INPDAP, INPS. La Sig.ra Armand si occupa delle assenze sotto supervisione. (La Sig.ra Armand seguirà la parte relativa alle assenze ed adempimenti connessi + affiancamento per Passweb)

UFFICIO PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI, SICUREZZA e COMPENSI ACCESSORI : Sig.ra Deborah Manavella
È la sezione della segreteria che si occupa della gestione del protocollo informatico e tenuta del relativo registro, gestione della posta in entrata e in uscita, relativo smistamento ed archiviazione, controllo e reperimento della posta ministeriale e della posta elettronica, gestione della corrispondenza in entrata e uscita. La risorsa si occuperà oltremodo di gestire la documentazione inerente le circolari interne. Gestione procedure afferenti ai farmaci salvavita. Referente per i piani formativi del personale dell'istituto.
Gestione ed organizzazione delle chiavi.
Referente per la Sicurezza e per la privacy. Adempimenti relativi agli scioperi e assemblee sindacali (Circolari).
Referente per la protocollazione dei verbali e delle delibere degli organi collegiali (Consigli di classe/interclasse. Collegio docenti, Consiglio d'istituto).
Si occuperà della convocazione degli organi Collegiali (Consiglio d'Istituto – Giunta Esecutiva – Collegio Docenti, ovvero protocollerà ed invierà ai destinatari la documentazione prodotta da docenti STAFF/DS e presidente CDI). Si interfaccia con l'ente locale per la gestione del servizio di refezione scolastica e manutenzione edifici.
In considerazione dell'esperienza maturata e delle competenze acquisite, in quanto titolare di seconda posizione economica, si occuperà delle pratiche inerenti alla gestione/organizzazione dei viaggi d'istruzione e visite guidate/ stesura incarichi docenti accompagnatori. Gestione delle procedure relative alla somministrazione dei farmaci

salvavita. Gestione procedure manutenzione e rapporti con il comune. Gestione ed elaborazione di compensi accessori a tutto il personale della scuola (MOF).

UFFICIO CONTABILITA'/ACQUISTI / PROGETTI Dott.ssa Garnero Stefania + Ester Armand

Assolve ai compiti relativi ai rapporti con ditte fornitrici, richieste e controlli autocertificazioni requisiti obbligatori, controlli dichiarazioni DURC. Formulazione richieste preventivi, prospetti comparativi; emissione buoni d'ordine. Rogante degli atti amministrativi afferenti agli acquisti. Verifica ed accetta le fatture, emette i certificati di collaudo ed emette mandati/reversali in caso di necessità (previa verifica dei requisiti del fornitore). Inserisce gli impegni a sistema. Emissione CU. Segue gli incarichi per attività straordinarie al personale, con comunicazione ad IPA, anagrafe delle prestazioni ed amministrazione trasparente degli stessi. Sarà il referente per la pubblicazione della documentazione relativa all'ufficio amministrativo sul sito internet dell'Istituzione Scolastica ed in particolare della sezione amministrazione trasparente.
Armand: liquidazioni, emolumenti, dichiarazioni fiscali (IRAP/770/F24 etc…)

TABELLA RIASSUNTIVA ORARI

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ARMAND Ester	13.30 – 18.00	7.00 / 12.00	13.30 – 18.00	7.00 / 12.00	7.00 / 12.00
GARNERO Stefania	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	11.30-17.30	7.30-13.30
GENOVESIO Daniela	07.25-13.45	07.30-13.10 14.20-17.30	08.00-14.00	07.30-13.10 14.20-17.30	07.30-13.30
GUERRA Carla	07.30-13.00 14.15-17.45	07.30-13.30	07.30-13.00 14.15-17.45	07.30-13.30	07.30-13.30
MANAVELLA Deborah	08.00-14.30	08.00-13.30 14.30-18.00	08.00-13.30 14.30-18.00	08.00-14.00	08.00-13.30

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI (part time 6 h)

Stante la dotazione informatica della scuola l'assegnazione di nr. 7 h di assistente tecnico risulta del tutto insufficiente a far fronte alla mole di lavoro che ne deriva. Il team digitale ed i referenti di plesso in quanto sub-consegnatari dei beni mobili svolgono un ruolo fondamentale e strutturale al fine di garantire il corretto utilizzo dei beni informatici della scuola.
Tutte le attività dovranno essere svolte in ottemperanza al Regolamento predisposto per l'utilizzo dei laboratori informatici dell'IC di Bagnolo Piemonte. La risorsa dovrà collaborare attivamente con tutto il personale (docenti, DSGA, altro personale ATA) per la gestione dei beni della scuola. Svolgerà un ruolo attivo di supporto sia ai docenti dell'istituto sia agli alunni per l'utilizzo di tablet, LIM, Smart TV, registro elettronico etc. Sarà un supporto tecnico per l'ufficio di segreteria, per la gestione degli inventari sul gestionale in uso. Redigerà la documentazione necessaria per il carico e discarico dei beni dell'inventario. Documentazione relativa al rinnovo degli inventari.

Supporta l'ufficio di segreteria per la consegna/restituzione/custodia dei dispositivi dati in comodato d'uso agli alunni ed al personale, sarà responsabile di verificare i beni una volta restituiti e denunciare immediatamente mancanze o danneggiamenti.
L'AT è referente per la gestione degli inventari e tutte le pratiche collegate, oltre che la distribuzione dei dispositivi informatici seguendo le istruzioni impartite dal DSGA.
Orario: lunedì 8.00/13.00
L'AT dovrà svolgere anche un servizio di consulenza telefonica se necessario.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI
COLLABORATORI SCOLASTICI
Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

Orario CS Villaretto		
	Palmero	**Graziano**
	T 7,30/14,42	T 14,30/18,00
Lunedì	X	
Martedì	X	X
Mercoledì	X	
Venerdì	X	
Orario del giovedì		
Giovedì	10,48/18,00	7,30/11,00

In caso di assenza Graziano Palmento tutti i giorni 7,30/14,42

Orario CS Primaria					
Orario CS Primaria Capoluogo					
Giorni	Alberto	Bertone	Fantino	Depetris MG	Sicilia
lunedì	7\14	12/19	8\15	7/14	8/15
martedì	7\14	7\14	12/19	12/19	8,00 /11,00
mercoledì	7\14	7/14	12/19	8/15	
giovedì	12/19	12/19	7\14	7/14	
venerdì	7/14*	8/15*	7\14*	7/14*	8/15*

Legenda:
*turno fatto a rotazione: venerdì pomeriggio a turno con orario 10/17
Pulizia palestra (casella blu con venerdì di Fantino a scambio con collega in base al turno): tutte le mattine 1 persona con ingresso ore 7,00 e venerdì pomeriggio pulizia approfondita con lavaggio. Lunedì mattina: no pulizia palestra

Turno PT - Sicilia

Orario CS Infanzia				
Giorni	Beltramo	Depetris	Busso	Bruzzese
lunedì	7,30\14,30	11\18	7,30\14,30	11\18
martedì	11\18	7,30\14,30	11\18	7,30/14,30
mercoledì	11\18*	11\18	7,30\14,30	7,30/14,30
giovedì	11\18*	7,30\14,30	11\18	7,30/14,30
venerdì	7,30\14,30 + 11/18**	7,30\14,30 + 11/18**	7,30\14,30 + 11/18**	11/18
Legenda:				

* orario svolto da PT
** a settimane alterne

Orario CS Infanzia nel caso di necessità di sostituzioni Villaretto (variazioni su Bruzzese)				
Giorni	Beltramo	Depetris	Busso	Bruzzese
lunedì	7,30\14,30	11\18	7,30\14,30	13\18
martedì	11\18	7,30\14,30	11\18	8\13,30
mercoledì	11\18*	11\18	7,30\14,30	8\13
giovedì	11\18*	7,30\14,30	11\18	8\13,30
venerdì	7,30\14,30 + 11/18**	7,30\14,30 + 11/18**	7,30\14,30 + 11/18**	7,30\14,30 + 11/18**
Legenda:				

* orario svolto da PT
** a settimane alterne

Orario CS Secondaria					
Giorni	Depetris	Aimar	Laria	Perrone	Graziano
lunedì	7\14	7\14	7,30/14,30	12\19	
martedì	12\19	7\14	7\14	12\19	7,00/12,30
mercoledì	7,30/14,30	7\14	12\19	7\14	
giovedì	7\14	12\19	12\19	7\14	13,30/19,00
venerdì	7\14	10\17*	7\14	7,50\14,50	

Giorni	Depetris	Aimar	Laria	Perrone	Graziano
lunedì	7\14	12\19	7\14	7,30\14,30	
martedì	12\19	7\14	7\14	12\19	7,00/12,30

mercoledì	12\19	7,30\14,30	7\14	7\14	
giovedì	7\14	12\19	12\19	7\14	13,30/19,00
venerdì	7,50/14,50	7\14	10\17*	7\14	

*Orario a turnazione (Perrone/Aimar, Depetris/Laria)

Orario di lavoro del personale ATA è articolato su 36 ore settimanali, è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza (art. 51 c.2 CCNL comparto scuola 2006/09). Il personale individuato ha diritto alla 35esima ora (tutti tranne CS full time Villaretto).

I collaboratori scolastici di tutte le sedi svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. Durante la sospensione delle attività didattiche tutti svolgeranno l'orario 7,00/14,12.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il tempo necessario per pulire i locali nelle ristrettezze della dotazione organica.

In conformità alla contrattazione collettiva d'Istituto, la riduzione ad orario prestabilito di 35 ore settimanali è accordata al solo personale avente diritto operante nei plessi previsti. Non rientrano in tale fattispecie gli Assistenti Amministrativi e il Collaboratore Scolastico del plesso di Villaretto, per i quali l'orario di servizio è confermato in 36 ore settimanali.

CCNL del Comparto delle Funzioni Centrali - triennio 2019/2021 - Allegato A

AREA DEGLI OPERATORI:

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Vigilanza e Accoglienza

Funzione primaria del Collaboratore Scolastico è la custodia e vigilanza dei locali, unitamente alla vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e, in modo particolare, in caso di temporanea assenza del docente. A tal fine, devono essere tempestivamente segnalate al Dirigente Scolastico tutte le situazioni di pericolo, indisciplina, inosservanza degli orari o dei regolamenti e la presenza di classi scoperte. Nessun allievo deve sostare o vagare nei corridoi durante l'orario di lezione.

Il servizio comporta la costante presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili. Tra i compiti rientrano la segnalazione di eventuali atti vandalici per l'individuazione dei responsabili, la scansione degli orari (suono della campanella/allarme), la gestione delle chiavi, l'apertura e la chiusura dell'edificio e dei cancelli esterni (compresa la verifica della chiusura dei laboratori informatici, delle finestre e dello spegnimento delle luci a fine giornata, nonché l'inserimento dell'allarme).

Si richiama la massima attenzione al cambio d'ora, momento critico in cui è compito del collaboratore supplire alla temporanea scoperta della classe. Il personale garantisce altresì l'assistenza nell'accoglienza all'ingresso, la registrazione degli accessi degli ospiti e la rintracciabilità delle uscite/entrate fuori orario degli alunni sull'apposito registro. Le porte degli antibagni devono rimanere aperte per consentire l'adeguata sorveglianza. Il collaboratore fornisce inoltre supporto ai docenti durante il trasferimento degli alunni verso palestre, laboratori o altre sedi.

Il collaboratore scolastico che svolge il turno del mattino deve aprire i locali e verificare che sia tutto in ordine; il collaboratore scolastico del turno pomeridiano, verifica che tutte le porte esterne siano chiuse, che i locali in cui siano presenti beni come PC/monitor siano chiusi anche dall'interno ed inserisce l'antifurto ove presente.

2. Assistenza agli Alunni con Disabilità

Il Collaboratore Scolastico presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle vie esterne, nello spostamento all'interno dei locali e nell'uso dei servizi igienici, secondo quanto previsto dal profilo contrattuale (Tabella A - CCNL).

3. Igiene, Pulizia e Sicurezza (D.Lgs. 81/2008)
Le operazioni di pulizia e igienizzazione devono essere eseguite in conformità con il Cronoprogramma delle pulizie allegato. La pulizia comprende il lavaggio di pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri e sedie, previa movimentazione delle suppellettili necessarie e il ricambio periodico dell'acqua.
Eco-sostenibilità e strumenti: Onde ridurre l'uso di beni monouso, si impiegheranno panni in microfibra di colore differenziato a seconda della tipologia di superficie. I guanti monouso sono riservati esclusivamente all'assistenza/cambio degli alunni, mentre per le pulizie ordinarie è preferibile l'utilizzo di guanti in gomma riutilizzabili.
Uso dei detergenti e DPI: I prodotti per la pulizia sono ad elevata concentrazione: è tassativamente vietato superare i dosaggi indicati in etichetta ed è obbligatorio attenersi alle temperature dell'acqua raccomandate per ciascun preparato (evitando l'uso di acqua calda laddove sconsigliato dalla scheda di sicurezza). In caso di travaso di prodotti chimici, è fatto obbligo di indossare i DPI prescritti (guanti, mascherina e visiera protettiva). È raccomandato l'uso costante di tutti i dispositivi di protezione individuale correlati alle proprie mansioni.

4. Servizio Mensa, Pre e Post Scuola
Il servizio mensa è gestito dal Comune di Bagnolo Piemonte. I collaboratori scolastici non effettuano la distribuzione dei pasti, né svolgono vigilanza all'interno delle aule durante la somministrazione, compito riservato ai docenti alla scuola dell'infanzia ed al personale individuato negli altri ordini di scuola. Restano a carico dei collaboratori la sorveglianza nei corridoi/bagni, il supporto su richiesta degli insegnanti e la collaborazione con l'Ente Locale per la raccolta e comunicazione giornaliera dei pasti alla Segreteria. La sanificazione dei locali mensa è a cura dell'Ente Gestore.

Presso i locali dedicati della Scuola Primaria è attivo il servizio di Pre e Post Scuola a cura del Comune. Gli alunni aderenti vengono presi in carico ed accompagnati alle/dalle operatrici del servizio all'ingresso e all'uscita dalla scuola.

I collaboratori scolastici all'ingresso accolgono il personale, registrano gli ingressi e le uscite. Indicano su apposito registro le entrate ed uscite posticipate dei ragazzi.
Attenzione: nel caso in cui sia necessario travasare dei detersivi il collaboratore scolastico deve prestare la massima cautela ed attenzione, utilizzare i DPI (guanti, mascherina e visiera) a tutela della propria salute e sicurezza.

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI ED ASSEGNAZIONE MANSIONI

I collaboratori scolatici puliscono tutti i locali della scuola, pertinenze interne ed esterne ad esse.
Primaria Villaretto: Il collaboratore scolastico in servizio deve garantire l'apertura e la chiusura del plesso e la pulizia giornaliera di tutti i locali in base al proprio turno. In considerazione dell'impossibilità di sorvegliare tutti i piani dell'edificio per specifica conformazione architettonica dello stesso il collaboratore sarà a disposizione all'ingresso della scuola visino alla scala e sarà chiamato dall'insegnante in base alle esigenze. Si ricorda al personale docente la massima attenzione data l'impossibilità di avere collaboratori scolastici su ogni piano, in considerazione del fatto che è disponibile 1 collaboratore scolastico su tutto il plesso.
CS part time 18 ore svolge assistenza e pulizia del plesso del Villaretto (oltre apertura e chiusura porte e finestre), raccolta buoni ed eventuali altre esigenze su indicazione del DSGA o del Responsabile di Plesso quando è al Villaretto. Quando è alla Secondaria svolge assistenza fino a quando vi sono i ragazzi, quindi dalle ore 17.00 del giovedì pulizia palestra (spazzatura e lavaggio spogliatoi, piastrelle, sanitari e passaggio con la radazza della palestra). In base alle esigenze sopravvenute può essere chiamata a svolgere ulteriori compiti di pulizia o assistenza. Il CS deve svolgere tutti i compiti previsti dal proprio profilo professionale così come elencato nell'allegato A CCNL.
Infanzia: i collaboratori scolastici puliscono tutti i locali della scuola (lavoro in comunione in base al turno), collaborano con gli addetti mensa per permettere di utilizzare come aula nanna il refettorio, aiutando nelle pulizie e predisponendo le brandine per la nanna/accatastandole quando necessario. I collaboratori scolastici svolgeranno la sorveglianza suddividendovi tra le due ali della scuola affinché sia sempre agevole per l'insegnante richiedere assistenza. In considerazione del fatto che si prevedono sempre almeno nr 2 persone in servizio di base entrambe le ali della struttura devono essere monitorate.

Primaria Capoluogo: Si individuano due punti di sorveglianza: uno all'ingresso fuori della bidelleria, e l'altro fuori dai bagni degli alunni. Nel caso in cui vi siano 2 collaboratori scolastici uno è fuori dai bagni, l'altro all'ingresso, nel caso in cui siano in 3 in servizio due sono all'ingresso e uno davanti ai bagni, nel caso in cui siano in quattro in servizio saranno due per postazione individuata.
E' compito dei collaboratori scolastici supportare i docenti e gli alunni, svolgeranno particolare attenzione nei cambi d'ora che nessuna classe sia scoperta, verificano nell'intervallo che gli alunni non permangano nelle classi ma seguano le istruzioni dei docenti. Segnalano ogni anomalia direttamente al referente di plesso o alla Dirigenza.
I collaboratori scolastici che fanno il turno del martedì e giovedì pomeriggio puliscono tutta la scuola. Gli altri 3 giorni ogni CS pulisce quanto di propria competenza:

1. Locali: 3/4/7/8/16 bidelleria + bagni insegnanti + entrate e pertinenze esterne => Bertone
2. Locali: 13-14-15 – 9 -bagni alunni + inseganti + parte esterna => Depetris MG
3. Locali: 24-25-26 + bagni grandi alunni + inseganti + parte esterna => Alberto
4. Locali: 28/29/30/31 + corridoio + parte esterna => Fantino
5. Bagni mensa a rotazione (la CS part time in sostituzione dei vari colleghi che hanno il part time svolge il lavoro del soggetto che supplisce)
6. Il collaboratore scolastico che svolge orario 7:00 / 14:00 dalle ore 7:00 alle ore 8:00 svolge la pulizia giornaliera della palestra.
7. Il collaboratore scolastico che svolge il turno del venerdì pomeriggio svolge la pulizia approfondita della palestra.

Scuola Secondaria:
Si individuano due punti di sorveglianza: uno all'ingresso fuori della bidelleria, e l'altro fuori dai bagni degli alunni. Nel caso in cui vi siano 2 collaboratori scolastici uno è fuori dai bagni, l'altro all'ingresso, nel caso in cui siano in 3 in servizio due sono all'ingresso e uno davanti ai bagni, nel caso in cui siano in quattro in servizio saranno due per postazione individuata.
E' compito dei collaboratori scolastici supportare i docenti e gli alunni, svolgeranno particolare attenzione nei cambi d'ora che nessuna classe sia scoperta, verificano nell'intervallo che gli alunni non permangano nelle classi ma seguano le istruzioni dei docenti. Segnalano ogni anomalia direttamente al referente di plesso o alla Dirigenza.
Suddivisione dei locali per la pulizia:
Lorella Depetris:
Classe 2/A, classe 3/A, bagni femmine.
Salvatore Laria:
Classe 3/B, classe 2/B, bagni maschi
Locali in condivisione tra Depetris/Laria: Corridoio, Segreterie, ufficio dirigente, ufficio DSGA, Bagni uffici, atrio, sala docenti e bidelleria.

Perrone Emanuela:
Classe 1/A, classe 1/B, aula informatica, aula artistica, bagno mensa, atrio mensa.
Daniele Aimar:
Classe 3/C, classe 2/C, aula scienze, aula amica, aula tecnica, aula musica.
Lavori condivisi con Perrone/Aimar: corridoio laboratori.

CS part time 18 ore svolge assistenza e pulizia del plesso del Villaretto, raccolta buoni ed eventuali altre esigenze su indicazione del DSGA o del Responsabile di Plesso quando è al Villaretto. Quando è alla Secondaria svolge assistenza fino a quando vi sono i ragazzi, quindi dalle ore 17.00 del giovedì pulizia palestra (spazzatura e lavaggio spogliatoi, piastrelle, sanitari e passaggio con la radazza della palestra). In base alle esigenze sopravvenute può essere chiamata a svolgere ulteriori compiti di pulizia o assistenza. Il CS deve svolgere tutti i compiti previsti dal proprio profilo professionale così come elencato nell'allegato A CCNL.

I collaboratori scolastici Aimar Daniele e Perrone Emanuela che fanno il lunedì pomeriggio oltre ai propri lavori: Aule adibite ai progetti, bagni uffici, sala insegnati ed ingresso scuola lato pedonale.
I collaboratori scolastici Depetris Lorella e Laria Salvatore che fanno il mercoledì pomeriggio oltre ai propri lavori: Sala docenti e bagno uffici, atro, segreterie, ufficio DS, ufficio DSGA, chiusure.

Lavori del collaboratore con orario dalle ore 7:50 alle ore 14:50 propri lavori, 1C, pulizia cortili marciapiedi e sedute esterne, svuotamento delle pattumiere esterne.
Il collaboratore scolastico che svolge orario 7:00 / 14:00 dalle ore 7:00 alle ore 8:00 svolge la pulizia giornaliera della palestra.

Nelle giornate del martedì e giovedì pomeriggio, dato che i ragazzi sono a scuola fino alle ore 17 il carico di lavoro viene suddiviso come segue:
Lorella Depetris e Salvatore Laria: Classe 2A - 2B – 3A - 3B – 1 C bagno alunni, corridoio, sala docenti, bagno uffici, bidelleria, segreteria, ufficio DS, Ufficio DSGA, atrio.

Daniele Aimar e Perrone Emanuela: Classe 1A - 1B – 2C – 3c, Bagno alunni, Corridoio, aula scienze, aula amica, aula tecnica, aula musica, aula artistica, aula informatica e bagno mensa.

Carico lavoro di venerdì tutte le aule di competenza, a turnazione pulizia della palestra e aule Aule adibite ai progetti.

In considerazione che le ore assegnate come profilo di assistente tecnico non sono sufficienti a far fronte alle esigenze di funzionamento della scuola si incarica, per specifiche competenze dimostrate sul campo il Sig. Laria a svolgere attività di supporto tecnico nelle seguenti fasce orarie: martedì mattina dalle 7,00 alle 12,30 presso la scuola Secondaria di I Grado, giovedì dalle 13,30 alle 16,30 presso la scuola Primaria. Tutti gli altri plessi potranno contattarlo per attività di supporto tecnico informatico nelle suddette fasce. Nel caso di assenza di colleghi è prioritaria l'assistenza agli alunni.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato, nei limiti della dotazione organica, in modo da coprire al meglio le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'impiego nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. La dotazione assegnata non è sufficiente a coprire l'assistenza agli alunni ed idonea pulizia. Per ciò che concerne il personale profilo Assistente Tecnico la dotazione è del tutto insufficiente a garantire le esigenze dell'Istituto, servirebbero almeno 36h.

Considerate le responsabilità attinenti al profilo di collaboratore scolastico in merito alla sorveglianza ed alla pulizia dei locali, facendo riferimento alla nota ministeriale n. 2216 del 30/09/2015 relativamente all'impossibilità di sostituire il personale profilo collaboratore scolastico per i primi 7 giorni di assenza la quale cit. *"Il predetto divieto potrà essere superato laddove il dirigente scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica […], raggiunga la certezza che: l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare altra risposta atta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché l'assistenza agli alunni con disabilità".*

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (<u>in subordine alle esigenze dell'istituzione scolastica</u>);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, <u>il personale può essere chiamato, a svolgere altri compiti</u>. Nel caso si rilevino, durante l'anno scolastico, casi in assoluta incompatibilità ambientale del personale, tale da pregiudicare il servizio offerto, la Direzione si riserva di procedere con spostamenti di plesso a giudizio insindacabile del Dirigente Scolastico.

Si richiede a tutto il personale collaboratore scolastico la massima responsabilità e flessibilità nello svolgimento delle proprie mansioni.

Si ricorda caldamente a tutto il personale il rispetto della normativa vigente, in particolare i CCNL in vigore, il Dlgs 165/2001 ed il DPR 63/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché il regolamento adottato da questa Istituzione Scolastica, il presente piano delle attività e le circolari che verranno emanate in base ad esigenze ad oggi non prevedibili.

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

Ogni volta che un collaboratore scolastico FULL TIME si assenterà, lo stesso sarà sostituito dai colleghi (mezz'ora di straordinario per l'effettuazione delle pulizie da comprovare mediante firma su apposito registro). Durante la riunione

di inizio anno coi collaboratori scolastici, si concorda, date le difficoltà di trovare i fondi dal MOF per il pagamento, che tali ore saranno recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche/chiusura della scuola.
Attenzione: superate le 7,12 h sarà obbligatorio fare 30 minuti di pausa. La pausa potrà essere svolta quando il CS lo ritenga più opportuno, in ogni caso durante l'orario di lezione l'assistenza dovrà essere garantita. Altre esigenze dell'istituto di volta in volta individuate verranno coperte prioritariamente attraverso l'utilizzo dell'orario flessibile (art. 53 c.2 CCNL 2006/09), in caso di impossibilità a garantire assistenza/sorveglianza/pulizie sarà richiesto di effettuare dell'orario aggiuntivo.
In sostituzione dei colleghi assenti, stante quanto già indicato in precedenza, tutti i collaboratori scolastici potranno essere chiamati a variare sia l'orario che la sede di servizio al fine di garantire il miglior servizio possibile all'utenza. Tutte le variazioni (al di fuori di quelle suddette già previste) dovranno essere autorizzate dal DSGA. Non potranno essere considerate valide né ai fini del pagamento né ai fini del recupero ore o frazioni orario non PREVENTIVAMENTE autorizzate.
Le ore di straordinario potranno essere pagate o in caso di richiesta del dipendente recuperate prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Assistenza durante l'intervallo: i collaboratori scolastici collaboreranno con gli insegnanti nello svolgimento dell'assistenza sia nei locali interni che nel cortile. Dovranno collaborare attivamente al fine di rispettare e far rispettare il divieto di fumare anche nelle pertinenze esterne alla scuola (col termine pertinenze esterne si indicano, ai sensi di quanto disposto all'articolo 817 cc, delle cose, mobili o immobili destinate in modo durevole, al servizio o all'ornamento di un'altra cosa, mobile o immobile).
L'orario di servizio è rilevato mediante firma sul registro personale presso tutti i plessi, tale rilevazione dovrà coincidere con l'orario di servizio tranne i casi di lavoro straordinario espressamente autorizzato.
Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi laddove, in via straordinaria, ve ne fosse l'esigenza. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica.
Attenzione: si rammenta il rispetto del divieto di fumo nei locali della scuola ed in tutte le sue pertinenze esterne. Il personale in caso di violazione di tale obbligo sarà passivo sia di sanzione pecuniaria che disciplinare come da normativa vigente. Si raccomanda a tutto il personale il rispetto della normativa e di segnalare eventuali situazioni non rispettose della normativa.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
    a. una unità di assistente amministrativo
    b. una unità di collaboratori scolastici per plesso per turno
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

****

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e COLLABORATORI SCOLASTICI

Da definire in sede di contrattazione con successivo incarico.

***

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno antimeridiano apriranno la scuola e pertanto espleteranno il proprio servizio come precedentemente esposto.
Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno, verificheranno che tutte le porte finestre siano chiuse e verificheranno lo spegnimento di tutte le luci e la chiusura a chiave (ed antifurto ove presente) dei laboratori.
I collaboratori scolastici sono responsabili dell'apertura/chiusura della scuola e del corretto inserimento dell'antifurto ove presente.
Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi entro 5 minuti dall'inizio delle lezioni e costantemente sorvegliati durante l'anno scolastico.
L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nella postazione di lavoro assegnato.
L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma del registro cartaceo.
Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
Non è possibile assentarsi dal proprio luogo di servizio (uscire dall'edificio scolastico) senza registrare l'uscita, fatte salve comprovate situazioni di emergenza (evacuazioni) o richieste esplicite legate allo svolgimento dell'attività lavorativa (es. posta / commissioni varie in comune / etc). Si rammenta che abbandonare il posto di lavoro senza previa autorizzazione comporta responsabilità disciplinare.
Tutto il personale ATA è tenuto a prendere visione ed applicare la normativa in essere riferita alla propria posizione professionale, il personale deve rispettare quanto previsto dalla normativa d'istituto. Le suddette norme sono rinvenibili sul sito dell'Istituzione Scolastica, sezione le carte della scuola e nell'amministrazione trasparente.

Ferie
I collaboratori scolastici dovranno usufruire delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. In via del tutto eccezionale e per comprovati motivi si potranno concedere giornate durante il periodo durante lo svolgimento delle attività didattiche. Per la richiesta delle ferie è necessario compilare l'apposito modulino sul gestionale Nuvola.
Tutte le ferie dovranno essere tassativamente usufruite entro il 31/08/2027, nel caso in cui questi sia impossibilitato per cause di forza maggiore entro il 30 aprile dell'anno successivo come da regolamentazione vigente.
Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno per le ferie estive; il 15 novembre per le ferie natalizie.
Le ferie possono essere usufruite anche in più periodi. Ogni lavoratore ha diritto, durante il periodo estivo (1 luglio – 31 agosto), di usufruire di un periodo di ferie continuativo di almeno 15 gg. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta.
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, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.
Durante il periodo estivo (luglio/agosto) al fine di garantire a tutti la possibilità di usufruire delle vacanze, è aperta solo la sede centrale di segreteria con orario antimeridiano. Il pomeriggio la scuola è chiusa. (Fatte salve esigenze specifiche legati a progetti)
Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti ed imprevedibili. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno il 24 ore prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Settimana articolata su cinque giorni
Lo svolgimento dell'attività lavorativa è articolato su 5 giorni, le assenze giornaliere, quindi, verranno considerate con calcolo proporzionale (1 gg su 6 gg/wk ovvero 6 h = 1,2gg su 5 gg/wk ovvero 7,12 h => 6*6=5*7,12=36 h settimana). In caso di personale con orario variabile, si calcoleranno i giorni di ferie in maniera proporzionale all'orario effettivamente da svolgere nella giornata di ferie.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 come aggiornato dal dlgs 101/2018 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione ai 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 presente che:

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 Dlgs 196/2003 come aggiornato dal Dlgs 101/2018;
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 al titolare del trattamento dei dati;
8. 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;
9. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
10. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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
15. 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.

Quindi, al fine di garantire quanto sopra, per i collaboratori scolastici, si richiede particolare attenzione a:

- 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.
- ❑ 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 dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 come aggiornato dal dlgs 101/2018 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 es. 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 Dlgs 196/2003 smi;
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 al titolare del trattamento dei dati;
8. E' vietato l'utilizzo di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali. Nel caso in cui non sia possibile svolgere i propri compiti altrimenti sarà necessario avvisare il Titolare del Trattamento al fine di vagliare ogni possibilità per evitare i rischi derivanti dall'utilizzo di tali dispositivi;
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:

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP, i documenti devono tassativamente essere sul Server nelle cartelle condivise così accessibili al personale autorizzato anche in caso di assenza di questi;
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files 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:
  - o originale
  - o 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, .exel);
  - 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;

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita (cfr manuale di Gestione documentale in vigore in codesta istituzione scolastica):

La Gestione avviene in ottemperanza a quanto previsto dal Manuale di Gestione Documentale in essere presso codesta Istituzione Scolastica

Si richiede di porre molta attenzione della gestione della PEC e delle raccomandate. Infatti la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.
Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino (Sig.ra Carla), non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale; è a cura dell'amministrazione gestire la rilevazione definitiva.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso contattando telefonicamente la Sig.ra Manavella Deborah referente per la manutenzione. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune.

Il DSGA è a disposizione, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.
In caso di assenze prolungate il compenso verrà proporzionalmente ridotto in base al periodo di mancato svolgimento dell'incarico.

Nell'assegnazione degli incarichi si valutano le competenze e le attitudini dimostrate dal personale, si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.) al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi.

Intensificazione delle prestazioni / prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Si propone per tutte le assistenti amministrative la necessità di remunerare l'intensificazione dell'attività lavorativa nella Contrattazione Integrativa d'Istituto considerando l'impegno profuso per il successo dell'amministrazione, la disponibilità ad intervenire anche al di fuori dell'orario di lavoro per far fronte ad esigenze impreviste. Alla professionalità ed esperienza profusa per lo svolgimento delle innumerevoli attività e progetti per far fronte ai bisogni della scuola ed all'aggravio delle attività da svolgere a causa della Reggenza del Dirigente, che non essendo esclusivamente presso la ns scuola deve obbligatoriamente delegare ed essere supportato in maniera onerosa per l'amministrazione. La proposta viene esplicitata in sede di contrattazione integrativa.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

La scrivente ritiene la formazione un elemento fondamentale per garantire il corretto e proficuo svolgimento delle proprie mansioni ma anche per vivere correttamente all'interno della Comunità Educante, di cui non fa parte solo il personale docente, ma anche tutto il personale ATA con il loro costante esempio e la relazione nella realizzazione del progetto formativo di ogni studente. In questo anno scolastico la DSGA continua a svolgere costantemente formazione vs tutto il personale ATA in via giornaliera ed informale. Si chiede alla Dirigenza la possibilità di valutare lo svolgimento da parte del personale ATA corsi formali sui seguenti ambiti:

1)Corsi di formazione per il personale CS:
Formazione Privacy
Formazione in ambito IA
Ulteriori corsi di formazione che verranno evidenziati durante l'anno scolastico

2) Corsi di formazione personale AT:
Formazione in ambito IA

3) Corsi di formazione per ufficio amministrativo:
Formazione continua su Segreteria Digitale
Formazione privacy
Formazione in ambito IA
Ulteriori corsi di formazione necessari per l'espletamento di quanto previsto da Circolari Ministeriali

STANDARD DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza. E' in corso un'attività di ammodernamento della gestione, attività estremamente complessa che prevede un'importante sforzo da parte di tutto il personale.
La gestione amministrativa avviene in base a quanto previsto dal manuale di gestione documentale in vigore nella scuola di emanazione Dirigenziale, il personale si adeguerà a quanto previsto da tale documento.

Pubblicità legale e trasparenza

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.

Nell'apposita sezione denominata "Pubblicità Legale – Albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri si procede alla pubblicazione di quanto dovuto.

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016 e succ., vengono pubblicati i documenti così come previsto dalla normativa in corso.

La pubblicazione della documentazione amministrativa è di competenza della segreteria in base alle differenti tipologie di pubblicazione.

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, nº 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

In merito al lavoro agile si rimanda alla normativa vigente ed alla contrattazione nazionale/integrativa in corso.

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 Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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 ed intensificazione. 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 preventivo permesso del DSGA,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si rammenta l'importanza del rispetto del codice di condotta dei dipendenti pubblici, il personale può prenderne visione sul sito della scuola, sez. Le Carte delle Scuola o in Amministrazione Trasparente.

****

Piano formazione personale ATA

Per il personale ATA si individuano necessari i seguenti interventi formativi:

1) collaboratori scolastici:
    a. Formazione privacy
    b. Formazione AI ACT
    c. Formazione sicurezza (aggiornamento e formazione base)

d. Formazione specifica per incarichi vari

2) Assistenti amministrativi:
   a. Armand Ester: Corsi di formazione vari afferenti contabilità scolastica e personale (IRAP e 770)
   b. Garnero Stefania: Formazione continua su MEPA – normativa appalti – Formazione CAM DNSH – Amministrazione Trasparente – Utilizzo piattaforme
   c. Genovesio Daniela: Aggiornamento su novità in ambito personale
   d. Guerra Carla: Formazione per nuovi aspetti Piattaforma Unica
   e. Manavella Deborah: Formazione in ambito sicurezza + protocolla, archivio e scarto

Per tutto il personale profilo assistente amministrativo si ritiene opportuno procedere all'attivazione di un percorso di formazione su utilizzo GSuite e Office; Formazione AI ACT, Formazione sicurezza (aggiornamento e formazione base); Formazione specifica per incarichi vari.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del DSGA è articolato il 36 ore settimanali, viene gestito in base alle esigenze dell'istituzione scolastica, è 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 DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari), saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.
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.
Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA, l'attuale sistema di reclutamento del tutto inadeguato alle esigenze, i limiti della normativa relativamente alle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.
La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con la massima proattività, al fine di garantire il servizio dovuto all'utenza, consci dell'importante lavoro svolto in questi anni, dell'elevato standard di servizio che si cerca di offrire alla comunità, nella speranza che, prima o poi, anche l'impianto legislativo possa essere allineato con gli obiettivi prefissati.

****

Nomina sub-consegnatari

La scrivente, considerando che l'Istituto è formato da 4 plessi, in quanto consegnatario dei beni, nell'impossibilità di svolgere attività di verifica e controllo sul posto richiede alla SV di procedere con individuazione e nomina dei sub-consegnatari per ogni plesso individuandoli tra il personale effettivamente in servizio presso la specifica sede.

****

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con il Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) al fine di curare la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).

Allegato 1: cronoprogramma

IL DIRETTORE SGA
Danila MANAVELLA
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.