M.I.U.R - Ufficio scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Via Dal Verme" *-Via Luchino Dal Verme, 109 – 00176 Roma*
XIV distretto – cod.mecc.: RMIC8EV004 - cod.fisc.: 97713260582; tel/fax 0621701558
✉ rmic8ev004@istruzione.it ✉ rmic8ev004@pec.istruzione.it

Prot. n. 5282/2022

Roma, 15 novembre 2022

Al D.S. I.C. Via dal Verme
Roma

VISTO l'art. 21 della Legge 59/97;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275/99;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 4/08/95;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/05/99;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 24/07/03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86, 87;

VISTO il CCNL Istruzione e ricerca del 19/04/2018;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007;

VISTO l'art. 25 D.Lgs 165/01;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il PTOF 2019/2022;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico attribuito a questo Istituto scolastico;

SENTITO il personale interessato;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VISTO il Decreto legge n. 6 del 23 febbraio e successivi;

TENUTO CONTO del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2020;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e 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 devono essere intercambiabili fra di loro fermo restando le acquiste competenze da parte del personale, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso ed ancor di più considerato la contingenza sanitaria;

CONSTATATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero e la tipologia dei profili professionali e delle unità di personale in organico di diritto e di fatto,

CONSIDERATA la distribuzione dei plessi che fanno parte dell'Istituto Comprensivo nelle 2 sedi;

Il **Direttore responsabile dei servizi**: dott.ssa Gaccione Veronica per effetto di contratto a tempo indeterminato con decorrenza giuridica ed economica dal 01/09/2021

PROPONE

il seguente PIANO DELLE ATTIVITÁ RELATIVO AI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI di questo Istituto, la cui stesura è stata redatta tenendo presente giuridicamente altresì le seguenti fonti normative:

- Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti;
- Codice disciplinare;
- D.lgs 81/2008;
- D.lgs 196/2003;
- DPCM 3 novembre 2020;
- Nota MI – Dipartimento sistema educativo di istruzione e formazione prot. 1990 del 05/11/2020

e riporta la seguente paragrafatura:

1. **RIPARTIZIONE COMPITI DEL PERSONALE /ASSEGNAZIONE SPAZI, UFFICI, REPARTI**
2. **ORARIO DI LAVORO**
3. **GESTIONE DELLE ASSENZE, RECUPERI, RITARDI, PERMESSI, FERIE**
4. **ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI**
5. **INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**
6. **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**
7. **APPENDICE – LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY**
8. **ALLEGATO A: TABELLA DI FREQUENZA DELLE ATTIVITA' DI PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI**

1. RIPARTIZIONE COMPITI DEL PERSONALE /ASSEGNAZIONE SPAZI, UFFICI, REPARTI

1.1 PROFILI DEL PERSONALE ATA

A. Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al Personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del Personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al Personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

B. Assistente amministrativo

Ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. 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, tenuta archivio e protocollo. Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste

dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

C. Collaboratore scolastico

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

1.2 RUOLO E COMPITI DEL DSGA

Oltre alle mansioni proprie del profilo, il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Rapporti con i Revisori dei Conti

1.3 INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dotazione organica e orario di lavoro

Il personale impiegato nel profilo di area B di cui alla tabella A del CCNL 2006/2009 è costituito da personale assunto con contratto a tempo determinato nel numero di 4 unità alle quali si aggiungono n. 2 unità costituite da docenti ex art. 23 utilizzati nei servizi amministrativi.

Cognome e nome	Incarico
Albanese Giovanni	a T.D. fino al 31/08/2023
Capitanio Antonio	a T.D. fino al 31/08/2023
Silvaggio Filippo	a T.D. fino al 31/08/2023
Zerbini Sabrina	a T.D. fino al 31/08/2023
Petrucci Loredana	Docente in utilizzazione
Scricciolo Anna Maria	Docente in utilizzazione

Disposizioni generali

Ogni assistente amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di propria competenza.

I doveri specifici del personale amministrativo, con riferimento alle attribuzioni di responsabilità sono i seguenti:

- ✓ esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- ✓ rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;

- ✓ rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- ✓ mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- ✓ nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy contenuta nel Regolamento europeo GDPR 679/2016 e nel D.lgs. n. 196 del 2003 cui si rinvia, astenendosi da esternare o comunicare dati personali di dipendenti, alunni, ecc.;
- ✓ provvedere alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile; provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- ✓ evitare l'uso personale e sconsiderato di connessione telematica a internet se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- ✓ visionare almeno una volta al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, USR/ATP, etc..) e l'email interna;
- ✓ sostituire il personale assente;
- ✓ rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- ✓ rispettare il divieto assoluto di fumo in tutti gli ambienti e spazi (anche esterni) di pertinenza della scuola;
- ✓ non utilizzare il cellulare, ad eccezione delle situazioni che ne richiedano l'uso;
- ✓ informare la DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non si sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- ✓ in caso di assenza, comunicare ai colleghi presenti l'eventuale presenza di procedimenti d'ufficio non conclusi e prossimi alla scadenza dei termini; al rientro, verificarne l'effettuazione.

Ripartizione dei compiti tra il Personale amministrativo

Il piano d lavoro degli assistenti amministrativi è suddiviso nelle seguenti aree:

A. Area Didattica
B. Area Affari generali
C. Area del Personale (docente e ATA)

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di un'organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie, sia in funzione della evoluzione post pandemica. Ogni assistente amministrativo è responsabile dei procedimenti amministrativi di relativa competenza che devono essere svolti entro tempi congrui e comunque nei termini previsti dall'art. 2 della L. 241/90 o da eventuale normativa di dettaglio. Tutti gli assistenti amministrativi, relativamente alla gestione delle pratiche di propria competenza, procedono sia alla protocollazione dei documenti che all'affissione all'albo e alla pubblicazione su amministrazione trasparente degli atti ove previsto dalla legge.
Ogni mattina alle ore 7:30 ogni assistente amministrativo sarà a disposizione per il recepimento delle assenze e il protocollo di sostituzione dei docenti assenti, con eventuale individuazione/convocazione di supplenti per assenze superiori a 3 giorni per la scuola primaria (salvo specifiche deroghe disposte dal Dirigente scolastico in concomitanza di più docenti assenti per un sol giorno), 15 giorni per la scuola secondaria e un giorno per la scuola dell'infanzia.
All'esecuzione dei compiti assegnati viene integrato qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore di propria competenza e non specificato nel presente Piano.

A. Area didattica

L'area della segreteria didattica svolge le pratiche legate agli alunni svolgendo anche specifiche attività di front-office e di relazioni con alunni e famiglie.

Le certificazioni predisposte devono sempre contenere l'indicazione del compilatore. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetti applicativi Classeviva/SIDI/Microsoft Office;
- accesso a internet e a siti istituzionali della P.A.;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni;
- conoscenza del Regolamento interno.

Assistente amministrativo preposto all'Area Didattica **ALBANESE GIOVANNI**
Compiti: iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, organico classi alunni, verifica obbligo scolastico, tenuta dei fascicoli degli alunni, nulla osta, pubblicazione atti all'albo, gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, aggiornamento registro elettronico e generazione account/password dei genitori degli alunni, invio comunicazioni ai docenti /coordinatori su registro elettronico, aggiornamento mailing list, assenze alunni, statistiche varie, gestione alunni su SIDI, Invalsi, supporto al DSGA nella gestione di Pago in rete.

Assistente amministrativa preposto all'Area Didattica **ZERBINI SABRINA**
Compiti: certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, comunicazioni varie, convocazioni GLI, GLHO, gestione pratiche per alunni BES, gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, tenuta registri (es. iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni alunni, vaccinazioni, protocollo somministrazione farmaci, cedole librarie, modulistica aggiornamento dati privacy, gestione gite scolastiche.

Ogni assistente amministrativo dell'area didattica protocolla, acquisisce e archivia le pratiche di propria competenza.

B. Area del Personale

L'ufficio gestisce l'organico e la carriera del personale scolastico e collabora con il Direttore Amministrativo. E' responsabile di tutto ciò che concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto della normativa sulla trasparenza (L. n. 241/90, D.lgs. n. 33 del 2013), privacy (GDPR 679/2016 e D.lgs. n.196 del 2003), e qualità dei servizi (D.lgs. n. 150/2000).
Gli atti predisposti devono sempre contenere l'indicazione del compilatore.
Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetti applicativi ISOFT/SIDI/Microsoft Office;
- accesso ad internet e ai portali stituzionali della P.A. (Inail, Inps, ecc.);
- conoscenza della normativa relativa alla gestione del personale.
- conoscenza del Regolamento interno.

Assistenti amministrativi preposti all'Area Personale **CAPITANIO ANTONIO – SILVAGGIO FILIPPO**
I compiti da svolgere sono tutti quelli afferenti alla corretta e completa gestione dell'area personale. A titolo meramente indicativo: tenuta registri obbligatori e tenuta fascicoli del personale con particolare attenzione ai dati sensibili, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, download dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale (docente e ATA), trasferimenti, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali, tabelle retribuzioni mensili per supplenti temporanei, monitoraggi (es.: scioperi, assemblee,

assenze, etc.), organici sulla piattaforma ministeriale SIDI, convocazioni supplenti, conteggi debito orario del personale docente e registrazione dei recuperi (permessi, ore eccedenti) del personale docente, protocollo in uscita e archiviazione, visite fiscali, rapporti sindacali, pubblicazione atti all'albo, supplenze settimanali e/o giornaliere del personale, bonus docente, statistiche varie, generazione account/password del personale interno.
In particolare:

- SILVAGGIO FILIPPO: Compiti: Tutto quanto afferisce alla corretta e completa gestione del personale docente della scuola dell'infanzia e primaria.

- CAPITANIO ANTONIO: Compiti: Tutto quanto afferisce alla corretta e completa gestione del personale docente della scuola secondaria di primo grado e del personale ATA ad eccezione della gestione degli straordinari, dei permessi brevi e delle intensificazioni del personale ATA.

Ogni assistente amministrativo dell'area didattica protocolla, acquisisce e archivia le pratiche di propria competenza.

C. Area affari generali e magazzino

L'Ufficio è responsabile della gestione della posta elettronica, delle comunicazioni con gli EE.LL., delle convocazioni degli OO.CC, della gestione degli archivi e del magazzino.

Personale preposto agli Affari Generali e magazzino
PETRUCCI LOREDANA – SCRICCIOLO ANNAMARIA (Docenti ex art. 23 utilizzate nei servizi amministrativi)

- PETRUCCI LOREDANA: convocazioni RSU e organi collegiali, predisposizione materiale elezioni OO.C.C., comunicazione tra le sedi, richieste di intervento per manutenzione ordianria e straordinaria, comunicazioni con Enti Locali o altri enti, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza nel magazzino e di consegna alla sede centrale e succursale, tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo, gestione archivi.

- SCRICCIOLO ANNAMARIA: Gestione della posta elettronica con mansione di assegnazione alle varie aree e ai responsabili e cancellazione della posta non utile; registrazione delle intensificazioni, dei permessi brevi e dello straordinario di tutto il personale ATA in apposite tabelle. Tali tabelle sono mensili e sono predisposte entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento. Le tabelle sono inviate mensilmente ai singoli dipendenti.

Ogni assistente amministrativo dell'area didattica protocolla, acquisisce e archivia le pratiche di propria competenza.

1.4 INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica

Il personale impiegato nel profilo di area A di cui alla tabella A del CCNL 2006/2009 è costituito da personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato nel numero di 13 unità più una docente utilizzata.

Disposizioni generali

In relazione alle disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L., le seguenti attività sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

1. apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, dell'istituto scolastico, con gestione del sistema di allarme;
2. accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
3. ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, eventualmente in collaborazione con l'OEPA (AEC);
4. assistenza alla persona;
5. collaborazione affinché tutti si attengano alle norme relative alla sicurezza;
6. controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
7. vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
8. pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
9. ausilio nella cura e distribuzione di circolari, fotocopie, nelle affissioni in sede;
10. servizio esterno (banca e posta) e con la sede associata;
11. ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
12. smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata.

I collaboratori scolastici:

1. garantiscono la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti);
2. collaborano reciprocamente in caso di assenza di un collega, anche di diverso reparto;
3. provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità al fine di mantenere efficienti e in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;
4. provvedono allo spostamento delle suppellettili, alle manovre dei montacarichi (ascensori) e degli impianti di servizio, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, al supporto ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali;
5. evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso;
6. attendono diligentemente al proprio lavoro e riferiscono ogni questione o anomalia al Direttore amministrativo.

E' vietato:

- fumare in tutti gli ambienti e spazi (anche esterni) di pertinenza della scuola;
- utilizzare il cellulare personale, ad eccezione delle situazioni di emergenza che ne richiedano l'uso.

Disposizioni di contrasto alla diffusione del contagio da Covid 19.

La nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1998 del 19/08/2022 ha comunicato alle scuole che le diposizioni emergenziali emanate fino a tale data hanno esaurito la loro efficacia il 31 agosto 2022. Eventuali nuove comunicazioni e interventi ministeriali che dovessero sopraggiungere saranno tempestivamernte comunicate.
Sulla base di ciò Dal 1° settembre 2022, il personale scolastico non ha più l'obbligo di indossare mascherine chirurgiche o FFP2 ad eccezione del personale a rischio, e/o che ne ha l'esigenza o la volontà, che potrà continuare ad usare un dispositivo di protezione respiratoria.
Nonostante la cessazione delle misure emergenziali, si ritiene, tuttavia, opportuno richiamare le principali misure standard di prevenzione già attuate nel precedente anno scolastico per come indicate nella circolare del Dirigente scolastico prot. n. 3685/2022. In particolare, il personale ausiliario continuerà l'azione di sanificazione ordinaria negli ambienti scolastici, delle superfici, degli arredi e oggetti d'uso. Nella scuola dell'Infanzia, i giochi che venissero messi in bocca dai bambini, saranno lavati e lasciati ad asciugare.

Vigilanza e sorveglianza

I collaboratori scolastici:

1. sono responsabili civilmente e penalmente dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori e all'interno delle aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
2. sono responsabili delle entrate e delle uscite; curano che, alla fine dell'ultimo turno di servizio, le finestre, le porte interne ed esterne e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme;
3. sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
4. sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti, che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico;
5. Per nessun motivo abbandonano i reparti assegnati, tranne che se chiamati dal Dirigente scolastico o dal Direttore SGA o per altri motivi di servizio;
6. devono restare a disposizione degli insegnanti in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
7. sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori;
8. segnalano al Direttore amministrativo eventuali rotture/guasti di mobili, suppellettili, macchine, ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
9. sono responsabili di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;
10. prestano particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli;
11. controllano al mattino che le porte antipanico siano state aperte; queste vanno regolarmente richiuse al termine del servizio;
12. operano in modo che nessun alunno possa accedere alle pertinenze scolastiche prima dell'orario di entrata e dopo il termine delle lezioni.

Pulizia

I collaboratori scolastici:

1. periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni di pertinenza (cortili, ingressi) e le zone a verde della scuola;
2. durante i turni pomeridiani e i periodi di sospensione dell'attività didattica, approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto ai turni antimeridiani e legati all' attività didattica, per curare la pulizia degli arredi e delle attrezzature, dei laboratori;
3. non sono autorizzati ad effettuare la pulizia prima dell'uscita degli alunni dall'Istituto, e nei momenti della ricreazione, in quanto è di fondamentale importanza la sorveglianza dei minori;
4. controllano anche la pulizia dei muri; le eventuali scritte devono essere cancellate;
5. durante i periodi di sospensione delle attività didattiche devono provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;
6. al termine delle ricreazioni devono ripulire gli spazi comuni, quali atri, corridoi e scale, dai rifiuti eventualmente lasciati dagli alunni;
7. alla fine dei turni di servizio, devono assicurarsi che:
    - tutte le porte interne siano chiuse;
    - tutti gli interruttori dei laboratori siano staccati e tutte le luci siano spente (escluse quelle notturne di servizio);
    - le porte e i cancelli esterni siano chiuse a chiave e siano azionati i dispositivi antifurto.

Particolari interventi non specialistici

I collaboratori scolastici effettuano altresì interventi riguardanti:

1. piccola manutenzione dei beni della scuola;
2. servizio di accoglienza in entrata e centralino;
3. supporto amministrativo e didattico (duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici,

assistenza ai docenti e ai progetti del PTOF);
4. servizi esterni: ufficio postale, banca, altre scuole, enti pubblici su richiesta del DS e del DSGA.

Modalità operative

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun alunno sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
La vigilanza sul patrimonio comporta il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.
La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc., utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita.
Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.
Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.
La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.
La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra dopo l'uscita degli alunni sarà necessario:

- utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità;
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

Dopo le ricreazioni, i bagni e gli spazi di raccordo dovranno essere ripassati.
La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.
Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire curando la raccolta differenziata.
Nell'esecuzione dei lavori, il personale deve proteggere ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.
Per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.
Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.
Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Riparto dei servizi di vigilanza e di pulizia dei collaboratori scolastici

I reparti assegnati dovranno sempre essere coperti da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio della collega, deve comunque essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite. Eventuali inosservanze saranno imputate ai diretti responsabili.

Il servizio di sorveglianza e di pulizia dei collaboratori scolastici è ripartito nel modo di seguito descritto:

VIA LUCHINO DAL VERME

Entrata/Uscita 1 (v. Luchino Dal Verme 109)

Vigilanza alunni e sorveglianza locali

1. De Petris Daniela – postazione Portineria e centralino, entrata/uscita via Conte di Carmagnola 27, locali piano terra: atrio, sala docenti, uffici, accesso piano seminterrato.
2. D'Andrea Fabrizio – postazione A piano terra, entrata/uscita 2, atrio, n. 3 classi (1C, 1D, 3D), bagni alunni, bagnodocenti, corridoio, spazi comuni e accesso altri locali contigui alla postazione A.
3. Pace Tiziana – postazione B primo piano, n. 4 classi (2B, 2C, 3C), bagni alunni, bagno docenti, spazi comuni e accesso altri locali sul lato della propria postazione.
4. Agostini Tiziana – postazione C primo piano, n. 1 classe (1B; 3B), bagni alunni, bagno docenti, spazi comuni e accesso altri locali sul lato della propria postazione.
5. Pisotta Silvana – postazione D, secondo piano, n. 4 classi (1A, 2A, 3A, 2D), bagni alunni, bagno docenti, archivio, spazi comuni e accesso altri locali al piano.

Pulizia e disinfezione locali scolastici (v. "Tabella di frequenza delle attività di pulizia dei locali scolastici – All. A) – spazi assegnati

1. D'Andrea Fabrizio - atrio secondario (ascensore), corridoi aule, ascensore, biblioteca, aula polifunzionale/segreteria, n. 3 aule didattiche (1C, 1D, 3D) corridoio entrata/uscita 2, 2 bagni alunni, bagno docenti, pertinenza esterna via Renzo da Ceri, corridoio bagni, aula sostegno (chiusa), sala docenti, sala teatro elocali contigui, sala musica, aula artistica e locale annesso.
2. Pace Tiziana - Primo piano: pianerottolo e spazi comuni, 4 Aule didattiche (2B, 2C, 3C; 3B), 3 bagni (docenti/maschi/femmine), vicepresidenza, aula 8 (sost.), aula 16 (Att. Alt.), Scala A, aula n. 9 (aula studio), aula 10 (It L2), ascensore, magazzino CS al piano scala e locale seminterrato. Piano terra: ufficio DSGA, ufficio di segreteria (personale), ufficio Dirigente scolastico;
3. Agostini Tiziana: Primo piano: pianerottolo e spazi comuni, scala B, n. 1 Aula didattica (1B), 3 bagni (docenti, maschi, femmine). Piano terra: palestra e corridoio annesso alla palestra, 2 spogliatoi, 2 bagni alunni, stanza Covid (chiusa), ripostiglio materiale sportivo, spazio seminterrato, pertinenza esterna via Luchino dal Verme 109 (carrabile).
4. Pisotta Silvana - Secondo piano: pianerottolo e spazi comuni, 4 aule (1A, 2A, 3A, 2D), servizi igienici del piano, scala B e rampa al terrazzo, archivio, aula 29 (lab. Informatico), ascensore, (magazzino cs al piano), aula 21 e 32 (sost), pertinenza esterna via Luchino dal Verme 99, aula 34 (archivio), aula artistica del secondo piano. Piano terra: bagni della segreteria e ufficio area didattica.

Il collaboratore scolastico impegnato momentaneamente nelle attività di pulizia quotidiana anche eventualmente di locali lontani dal proprio reparto, comunicherà previamente la propria assenza sul piano ai docenti delle aule assegnate e si assicurerà che al suo posto sia presente almeno un altro collaboratore per la vigilanza del reparto temporaneamente scoperto.

VIA CONTE DI CARMAGNOLA

Entrata/Uscita 1 v. Conte di Carmagnola 27
Entrata/Uscita 2 – v. Conte di Carmagnola 29
Entrata/Uscita 3 – v. A. Da Giussano

Vigilanza alunni e sorveglianza locali

1. Iaconisi Anna – postazione portineria e centralino, entrata/uscita 1, spazi comuni e accesso altri locali piano rialzato.
2. Gismondi Catia – postazione Infanzia, entrata/uscita 2, spazi comuni e accesso altri locali piano rialzato,
3. Faraoni Alessia – Postazione A primo piano (lato ascensore)
4. Carlini Emilia– postazione B primo piano
5. Barretta Rosa - postazione C primo piano (seconda uscita)
6. Di Gianfelice Patrizia – postazione D secondo piano (lato ascensore)
7. Cosseddu Giuseppina – postazione E secondo piano
8. Baracaia Francesca – postazione F secondo piano (seconda uscita)

Pulizia e disinfezione locali scolastici (v. "Tabella di frequenza delle attività di pulizia dei locali scolastici – All. A) – spazi assegnati

1. Iaconisi - piano rialzato: Pertinenza esterna entrata/uscita 1 (scale) – Atrio - Scala interna di accesso ai piani - Locale polifunzionale; Aula medico; Stanza Covid; Presidenza; Vicepresidenza e locale annesso; bagno vicepresidenza.
2. Gismondi - piano rialzato: 2 Aule infanzia; 1 aula didattica a uso magazzino; Servizi igienici; Corridoio infanzia/uffici; Pertinenza esterna entrata/uscita 2; Montacarichi/vano al piano, Magazzino, Pertinenza via Conte Carmagnola 29, bagno mensa.
3. Faraoni Alessia – Postazione A primo piano: Scala A a scendere fino al piano mensa (con pianerottolo),Spazi comuni, Ascensore/vano ascensore, Servizio igienico femmine/docenti, 3 aule didattiche (2A; 1C; 2C), Magazzino CS, Aula 13 (attività alternativa), corridoi adiacenti ai locali di propria competenza.
4. Carlini Emilia – Postazione B primo piano: 4 aule didattiche (2D; 5A; 1D; 2B), servizio igienico maschi, Aula sostegno, corridoi adiacenti ai locali di propria competenza, Cortile interno.
5. Barretta Rosa - Postazione C primo piano: Scala B a scendere fino al piano mensa (con pianerottolo e vanoascensore), Montacarichi/vano al piano, 2 aule didattiche (1A; 1B), servizi igienici (femmine/maschi/docenti), Biblioteca, Aula teatro, bagno maschi, corridoi adiacenti ai locali di propria competenza, laboratorio di scienze del primo piano.
6. Di Gianfelice Patrizia – postazione D secondo piano: Scala A a scendere fino al primo piano (con pianerottolo), vano ascensore e ascensore, 3 aule didattiche (3D; 3B; 3C), servizio igienico femmine/docenti; magazzino CS, 2 aule didattiche (di attività alternativa); corridoi adiacenti ai locali di propria competenza; palestra grande, corridoio annesso alla palestra.
7. Cosseddu Giuseppina – postazione E secondo piano: 4 aule didattiche (4A, 4B; 4C; 4D), servizio igienico maschi, magazzino; corridoi adiacenti ai locali di propria competenza.
8. Baracaia Francesca – postazione F secondo piano: 3 aule didattiche (5B; 5C; 5D;), scala a scendere fino al primo piano con pianerottolo, servizi igienici (maschio, femmine, docenti); archivio (locale chiuso); palestra piccola; cortile di via Da Giussano; corridoi adiacenti ai locali di propria competenza, laboratorio di informatica al terzo piano.

Il collaboratore scolastico impegnato momentaneamente nelle attività di pulizia quotidiana anche eventualmente di locali lontani dal proprio reparto, comunicherà previamente la propria assenza sul piano ai docenti delle aule assegnate e si assicurerà che al suo posto sia presente almeno un altro collaboratore per la vigilanza del reparto temporaneamente scoperto.

2. ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale ATA è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata/uscita previsto nel piano di lavoro nel rispetto delle seguenti regole:

- La puntualità e la presenza del personale sono attestati dalla firma nell'apposito Registro mensile delle

presenze;

- L'assenza del personale copre l'intero servizio da prestare nell'arco della giornata. Il servizio dovrà comunque essere garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola;
- Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale in sotituzione del quale è stato assunto;
- Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con la DSGA;
- L'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- E'obbligatoria una pausa quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti puntualmente annotata e seguita da firma sull'apposito registro presenze;
- Tutto il personale ATA è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate dal Ds e DSGA;
- L'orario di lavoro potrà subire ulteriori modifiche qualora esigenze particolari lo rendano necessario.
- Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare il funzionamento degli Uffici di segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Ogni giorno alle 7:30 viene predisposto il protocollo di sostituzione del personale docente assente, che viene consegnato al referente di ciascuna sede per le operazioni di competenza.
- Le prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio non possono essere usufruite senza l'autorizzazione del Dirigente o della DSGA.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI					
Cognome e nome	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
Gaccione Veronica	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42
Tenuto conto degli impegni lavorativi in coerenza con il PTOF e l'organizzazione dei servizi generali e amministrativo-contabili, l'orario può subire slittamenti.					

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
Cognome e nome	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
Albanese Giovanni*	7:30 - 14:42	7:30 – 17:00	7:30 - 17:00 a settimane alterne, in turnazione con Zerbini S.	7:30 -14:42	7:30 -14:42
Zerbini Sabrina**	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 – 17:00 a settimane alterne, in turnazione con Albanese G.	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
Capitanio Antonio	7:30 - 14:42	7:30 – 17:00 a settimane alterne, in turnazione con Silvaggio F.	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
Silvaggio Filippo	7:30 - 14:42	7:30 – 17:00 a settimane alterne, in	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42

		turnazione con Capitanio A.			
Petrucci Loredana***	9:18 – 14:42	9:18 – 17:00	9:18 – 17:00	9:18 – 14:42	9:18 – 14:42
Scricciolo Anna Maria	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
*l'orario subisce variazioni nei giorni indicati nella tabella 1. **l'orario subisce variazioni nei giorni indicati nella tabella 1. ***l'orario di servizio si prolungherà nei giorni in cui si terranno i collegi docenti, consigli di classe, scrutini e negli eventuali altri giorni in cui lo richiedano particolari esigenze di servizio, sentito il DSGA.					

Come indicato in tabella gli assistenti amministrativi dell'area didattica e gli assistenti amministrativi dell'area del personale, al fine di consentire l'apertura pomeridiana al pubblico, si alterneranno rispettivamente ogni mercoledì e ogni martedì, effettuando prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo che, per metà delle ore saranno recuperate e per metà retribuite tramite il fondo dell'istituzione scolastica. Considerato che l'orario giornaliero nei giorni di martedì e mercoledì supera le 7 ore e 12 minuti l'assistente amministrativo di turno effettuerà una pausa di mezz'ora.

COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, PLESSO DI "VIA LUCHINO DAL VERME, 109"

Entrata/Uscita 1 (v. Luchino Dal Verme 109)

Collaboratori scolastici incaricati

1. Agostini Tiziana
2. D'Andrea Fabrizio
3. De Petris Daniela
4. Pace Tiziana
5. Pisotta Silvana
6. Salvatori Carla (docente utilizzata)

Orario: 7:30 – 14:42 (salvo nei giorni indicati nella tabella 1 sottostante)

Al fine di garantire lo svolgimento delle attività istituzionali e progettuali della scuola e considerato il Piano annuale delle attività dei docenti pubblicato con circolare prot. n. 4442 del 12/10/2022, l'orario dei collaboratori scolastici in servizio presso la sede centrale subirà le seguenti variazioni nei giorni e nel modo indicato nella tabella sottostante.
Considerato che l'orario giornaliero nei giorni indicati in tabella supera le 7 ore e 12 minuti il collaboratore di turno effettuerà una pausa di mezz'ora e la prestazione di lavoro aggiuntivo è pari a 1h e 48 minuti.

TABELLA 1

Data	Attività	Orario	Coll. Scol./Ass.Amm.vi
OTTOBRE 2022			
Mar 18	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	Pace
Merc 19	Elezioni genitori rappr. C.d.C. + collegio docenti	10:00 – 19:30	Pisotta e De Petris
Lun 24	Consiglio di classe	9:00 – 18:30	Agostini
Mar 25	Consiglio di classe	9:00 – 18:30	D'andrea
Merc 26	Consiglio di classe	9:00 – 18:30	De Petris
Gio 27	Consiglio di classe	9:00 – 18:30	Pace

NOVEMBRE 2022			
Merc 2	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	Pisotta
Gio 3	Riunione del Nucleo di valutazione	10:00 – 19:30	Agostini
Gio 3	Asseblea personale ata	7:30 – 15:30	Tutto il personale in servizio
Mar 8	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	D'Andrea
Merc 9	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	De Petris
Mar 15	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	Pace
Merc 16	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	Pisotta
Lun 21	Consiglio di classe	9:00 – 18:30	Agostini
Mar 22	Consiglio di classe	9:00 – 18:30	D'Andrea
Merc 23	Consiglio di classe	9:00 – 18:30	De Petris
Gio 24	Consiglio di classe	9:00 – 18:30	Pace
Mar29	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	Pisotta
Merc 30	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	Agostini
DICEMBRE 2022			
Mar 6	Colloquio genitori	9:00 – 18:30	D'Andrea + De Petris
Merc 7	Colloquio genitori	9:00 – 18:30	Pace + Pisotta
Mar 13	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	Agostini
Merc 14	Riunione dipartimenti disciplinari	8:00 – 17:30	D'Andrea
Mar 20	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	De Petris
Merc 21	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	Pace
GENNAIO 2023			
Mar 10	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	Pisotta
Merc 11	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	Agostini
Mar 17	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	D'Andrea
Merc 18	Riunione dipartimenti disciplinari	8:00 – 17:30	De Petris
Mar 24	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	Pace
Merc 25	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	Pisotta
Gio 26	Collegio docenti	10:00 – 19:30	Agostini
FEBBRAIO 2023			
Merc 1	Scrutini	10:00 – 19:30	D'Andrea + Albanese G. + Zerbini S.
Gio 2	Scrutini	10:00 – 19:30	De Petris + Albanese G. + Zerbini S.
Ven 3	Scrutini	09:00 – 18:30	Pace + Albanese G. + Zerbini S.
Lun 6	Scrutini	9:00 – 18:30	Pisotta + Albanese G. + Zerbini S.
Mar 7	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP) + scrutini	10:00 – 19:30	Agostini + Albanese G. + Zerbini S.
Merc 8	corso ed. Fisica + scrutini	10:00 – 19:30	D'Andrea + Albanese G. + Zerbini S.
Mar 14	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	De Petris
Merc 15	Colloquio genitori	9:00 – 18:30	Pace + Pisotta
Gio 16	Colloquio genitori	9:00 – 18:30	Agostini + D'Andrea
Mart 21	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	Pace

Merc 22	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	Pisotta
Mar 28	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	Agostini
MARZO			
Merc 1	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	D'Andrea
Mar 7	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	De Petris
Merc 8	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	Pace
Mar 14	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	Pisotta
Merc 15	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	Agostini
Lun 20	Consigli di classe	9:00 – 18:30	D'Andrea
Mar 21	Consigli di classe	9:00 – 18:30	De Petris
Merc 22	Consigli di classe	9:00 – 18:30	Pace
Gio 23	Consigli di classe	9:00 – 18:30	Pisotta
Mar 28	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	Agostini
Merc 29	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	D'Andrea
APRILE			
Mar 4	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	De Petris
Merc 5	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	Pace
Merc 12	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	Pisotta
Mar 18	Riunione dipartimenti disciplianri	8:00 – 17:30	Agostini
Merc 19	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	D'Andrea
Merc 26	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	De Petris
MAGGIO			
Mar 2	Consigli di classe	9:00 – 18:30	Pace
Merc 3	Consigli di classe	9:00 – 18:30	Pisotta
Gio 4	Consigli di classe	9:00 – 18:30	Agostini
Ven 5	Consigli di classe	9:00 – 18:30	D'Andrea
Mar 9	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	De Petris
Merc 10	Collegio docenti	10:00 – 19:30	Pace
Mar 16	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	Pisotta
Merc 17	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	Agostini
Mar 23	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	D'Andrea
Merc 24	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	De Petris
Mar 30	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	Pace
Merc 31	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	Pisotta
GIUGNO 2023			
Mar 6	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	Agostini
Merc 7	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	D'Andrea
Gio 8	Scrutini	10:00 – 19:30	De Petris + Albanese G. + Zerbini S.
Ven 9	Scrutini	10:00 – 19:30	Pace + Albanese G. + Zerbini S.
Mar 13	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	Pisotta
Merc 14	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	Agostini
Mar 20	Apertura uffici al pubblico + corso	7:30 – 17:00	D'Andrea

	recupero (AEPP)		
Merc 21	Apertura uffici al pubblico + corso ed. fisica	7:30 – 17:00	De Petris
Mar 27	Apertura uffici al pubblico + corso recupero (AEPP)	7:30 – 17:00	Pace
Merc 28	Collegio docenti	10:00 – 19:30	Pisotta

Eventuali cambi di turno dovranno essere comunicati e concordati con il DSGA. Nel caso di assenza di un collaboratore, questo verrà sostituito dal collega che lo segue in ordine alfabetico.
Il presente orario può subire delle modifiche sulla base di attività e o progetti previsti dal PTOF.

COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA PRIMARIA, PLESSO "G. CESARE"

VIA CONTE DI CARMAGNOLA, 27

Entrata/Uscita 1 – v. Conte di Carmagnola, 27
Entrata/Uscita 2 – v. Conte di Carmagnola, 29
Entrata/Uscita 2 – v. A. Da Giussano 54

Incaricati

1. Baracaia Francesca
2. Barretta Rosa
3. Carlini Emilia
4. Cosseddu Giuseppina
5. Di Gianfelice Patrizia
6. Faraoni Alessia
7. Gismondi Catia
8. Iaconisi Anna

Orario di servizio per settimane alterne corrispondenti alle seguenti date (salvo quanto indicato nella tabella 2 a pag. 18):
12/09; 26/09; 10/10; 24/10; 07/11; 21/11; 05/12; 19/12; 02/01; 16/01; 30/01; 13/02; 27/02; 13/03; 27/03; 10/04; 24/04; 08/05; 22/05; 05/06; 19/06; 03/07; 17/07; 31/07; 14/08; 28/08.

	Da lunedì a venerdì	
Piano rialzato	Iaconisi A.	7:30 – 14:42
Piano primo	Faraoni A.	7:30 -14:42
	Barretta R.	7:30 – 14:42
	Carlini M.E.	10:00 – 17:12 ad esclusione del lunedì in cui l'orario è: 11:18 - 18:30
Piano terzo	Baracaia F.	7:30 – 14:42
	Cosseddu G.	10:00 – 17:12 ad esclusione del lunedì in cui l'orario è: 11:18 - 18:30
	Di Gianfelice P.	10:00 – 17:12 ad esclusione del lunedì in cui l'orario è: 11:18 - 18:30

	Il servizio di portineria sarà coperto dalle ore 14:42 alle ore 16:40 da una collaboratrice in modo tale che su ogni piano rimanga n. 1 collaboratore scolastico. Tutti i giorni a turnazione, seguendo l'ordine alfabetico le collaboratrici in numero di 3 per l'entrata degli alunni ed in numero di 3 per l'uscita, sono tenute ad effettuare l'attività di ingresso ed uscita alunni ai due cancelli di accesso dell'edificio. Al fine di poter espletare l'attività d'uscita delle ultime classi, i 3 collaboratori a turno possono abbandonare le loro postazioni 5 minuti prima dell'uscita degli alunni per aprire i cancelli. Effettuata l'apertura ritornano sui piani per le ordinarie attività di pulizia. La chiusura dei due cancelli è effettuata dopo il deflusso degli alunni

Orario di servizio per settimane alterne corrispondenti alle seguenti date (<u>salvo quanto indicato nella tabella 2 a pag. 18</u>):19/09; 03/10; 17/10; 31/10; 14/11; 28/11; 12/12; 26/12; 09/01; 23/01; 06/02; 20/02; 06/03; 20/03; 03/04; 17/04; 01/05; 15/05; 29/05; 12/06; 26/06; 10/07; 24/07; 07/08; 21/08;

	Dal lunedì al Venerdì	
Piano rialzato	Iaconisi A.	7:30 – 14:42
Piano primo	Faraoni A.	10:00 – 17:12 ad esclusione del lunedì in cui l'orario è: 11:18 - 18:30
	Barretta R.	10:00 – 17:12 ad esclusione del lunedì in cui l'orario è: 11:18 - 18:30
	Carlini M.E.	7:30 – 14:42
Piano terzo	Baracaia F.	10:00 – 17:12 ad esclusione del lunedì in cui l'orario è: 11:18 - 18:30
	Cosseddu G.	7:30 – 14:42
	Di Gianfelice P.	7:30 – 14:42
	Il servizio di portineria sarà coperto dalle ore 14:42 alle ore 16:40 da una collaboratrice in modo tale che su ogni piano rimanga n. 1 collaboratore scolastico. Tutti i giorni a turnazione, seguendo l'ordine alfabetico le collaboratrici in numero di 3 per l'entrata degli alunni ed in numero di 3 per l'uscita, sono tenute ad effettuare l'attività di ingresso ed uscita alunni ai cancelli di accesso dell'edificio. Al fine di poter espletare l'attività d'uscita delle ultime classi, i 3 collaboratori a turno possono abbandonare le loro postazioni 5 minuti prima dell'uscita degli alunni per aprire i cancelli. Effettuata l'apertura ritornano sui piani per le ordinarie attività di pulizia. La chiusura dei due cancelli è effettuata dopo il deflusso degli alunni	

ORARIO SCUOLA DELL'INFANZIA										
Nome	Lunedì		Martedi		Mercoledi		Giovedì		Venerdì	
Gismondi C.	08.00	16.42	08:00	15:12	07:45	16.42	8:00	15:12	07:45	16.42
La collaboratrice scolastica Gismondi Catia effettua, per l'intero anno scolastico, un orario aggiuntivo lunedi pari a 1h00 (8:00 – 16:42) e mercoledì e venerdì pari a un'ora e 15 minuti. Le ore eccedenti che, per carenza										

di fondi, non potranno essere retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, verranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

TABELLA 2			
Data	**Attività**	**Orario**	**Coll. Scol.**
OTTOBRE 2022			
Lun 24	Elezione genitori rappresentati e programmazione	12:18 – 19:30	Carlini, Cosseddu, Di Gianfelice
Merc 26	Consiglio di interclasse	12:00 – 19:12	Carlini, Cosseddu, Di Gianfelice
NOVEMBRE 2022			
Merc 30	Consigli di interclasse	12:18 – 19:30	Faraoni, Barretta, Baracaia
DICEMBRE 2022			
Merc 14	Colloqui pomeridiani con le famiglie	12:00 – 19:12	Faraoni, Barretta, Baracaia
MARZO			
Merc 1	Colloqui pomeridiani con le famiglie	12:00 – 19:12	Carlini, Cosseddu, Di Gianfelice
Merc 22	Consigli di classe	12:00 – 19:12	Faraoini, Barretta, Baracaia
MAGGIO			
Merc 10	Consigli di interclasse	12:18 – 19:30	Carlini, Cosseddu, Di Gianfelice

Eventuali cambi di turno dovranno essere comunicati e concordati con il DSGA. Nel caso di assenza di un collaboratore, questo verrà sostituito dal collega che lo segue in ordine alfabetico.
Il presente orario può subire delle modifiche sulla base di attività e o progetti previsti dal PTOF.

2.1 APERTURA AL PUBBLICO

L'ufficio di segreteria è aperta al pubblico nei seguenti giorni e orari:

PER FAMIGLIE E GENITORI	Lunedi dalle ore 10:00 alle ore 12:00 Mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 16:30 Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 11:00
PER IL PERSONALE	Lunedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 Martedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30 Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 11:00

Al di fuori degli orari indicati il contatto con gli Uffici di segreteria è garantito attraverso la posta elettronica (sia ordinaria che pec).

3. GESTIONE DELLE ASSENZE, RECUPERI, RITARDI, PERMESSI, FERIE

Assenze per malattia
Per tale tipologia di assenze, si rimanda al vigente CCNL.
Il dipendente che si trovi nell'impossibilità di presentarsi alla sede di servizio per causa di infermità, è tenuto a darne notizia all'ufficio personale non oltre l'inizio dell'orario di lavoro nel giorno stesso in cui si verifica.
Il dipendente è tenuto a comunicare i dati necessari per il reperimento del certificato digitale. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia, il cui controllo è disciplinato dalle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne immediata comunicazione.
Per il personale assunto con contratto a tempo determianto fino al 30 giungo o al 31 agosto l'assenza per

malattia comporta la conservazione del posto per un periodo di 9 mesi in un triennio scolastico. La retribuzione in ciascun anno: è intera per il primo mese, al 50% nel secondo e terzo mese, senza retribuzione nel restante periodo (art. 19, commi 3 e 4, CCNL 2007).
Per le supplenze brevi l'assenza per malattia comporta la conservazione del posto, nei limiti della durata del contratto, per un periodo non superiore a 30 giorni annuali, retribuiti al 50%, (art. 19, comma 10, CCNL 2007).

Ritardi
Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Permessi brevi
I permessi brevi, disciplinati dall'art. 16 CCNL 2006-2009 rimasto ancora in vigore, sono così regolati:
- non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero di lavoro;
- complessivamente non possono superare il limite di 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
- vanno recuperati entro i due mesi successivi alla loro fruizione. Nel caso in cui non sia possibile effettuare il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero delle ore non recuperate.

Permessi per motivi personali o familiari
L'articolo 31 del CCNL 2016-2018 prevede che per motivi personali e familiari si possa usufruire di 18 ore annuali, fruibili anche cumulativamente per l'intera giornata.
In quest'ultimo caso sono computati convenzionalmente in 6 ore, indipendentemente dall'orario previsto in quella giornata.
Nella stessa giornata non possono essere cumulati ad altre tipologie di permessi e non sono fruibili per frazioni inferiori ad un'ora.
Sono fruibili a domanda e vanno documentati anche mediante autocertificazione.
In caso di part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.
I permessi per motivi personali o familiari sono fruibili anche dal personale assunto con contratto a tempo determinato, fino ad un massimo di 6 giorni, ma senza retribuzione (art. 19, comma 7 del CCNL 2006-2009).

Permessi di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
La fruizione di tali permessi di natura personale o per accompagnamento familiare con disabilità deve avvenire nel rispetto delle seguenti prescrizioni:
- ✓ dietro presentazione, almeno 15 giorni prima della fruizione del primo giorno che deve essere accertata dagli Uffici di Segreteria;
- ✓ il dipendente deve comunicare agli Uffici di segreteria il giorno di permesso con un preavviso di almeno 15 giorni, al fine di ridurre al minimo il disagio per il funzionamento del servizio scolastico;
- ✓ solo in caso di necessità ed urgenza (da motivare), la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

I permessi possono essere richiesti per l'intera giornata lavorativa o ad ore (frazionati) per un massimo di 18 ore mensili. E'esclusa la cumulabilità /sistema misto da usufruire nel mese.

Espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici
L'articolo 33 del CCNL 2016-2018 prevede la possibilità di fruire fino a un massimo di 18 ore annue per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, compresi anche i tempi di percorrenza da e per la sede del lavoro. Si tratta di ore di permesso assimilate alle assenze per malattia e calcolate, ai fini del periodo di comporto, come una giornata ogni 6 ore di permesso.
Le ore di permesso non sono cumulabili nella stessa giornata lavorativa con altre tipologie di permessi orari e non sono assoggettate alla decurtazione della retribuzione, prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia. In caso di part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.
I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In questo caso le ore utilizzate vengono computate in riferimento all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare in quella giornata.

In caso di fruizione per l'intera giornata viene, invece, operata la decurtazione della retribuzione prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.
L'assenza per i permessi è giustificata mediate attestazione di presenza, contenente anche il riferimento all'orario, rilasciata dal medico o dal personale amministrativo della struttura che ha erogato la prestazione.
Nel caso di visite specialistiche concomitanti a situazione di incapacità lavorativa temporanea (malattia) o determinata dalle caratteristiche di esecuzione e d'impegno delle stesse, l'assenza dal servizio è imputata a malattia e sottoposta alla disciplina legale e contrattuale prevista per la malattia (decurtazione, controllo fiscale, certificato telematico del medico curante, attestazione della presenza con l'orario nella struttura che ha erogato la prestazione per giustificare l'assenza dal domicilio).
Questa tipologia di permesso spetta anche agli ata con contratto a tempo determinato.

Altre tipologie di permesso
Il personale ATA ha diritto, ai sensi dell'art. 32 del CCNL 2016-2018, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000 (3 giorni per motivi di lutto).

Pausa
Durante la pausa è possibile rimanere sul posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Nei casi in cui la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale può a richiesta usufruire di una pausa di almento 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere effettuata se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti, come stabilito dal CCNL.

Ferie
Le richieste di ferie sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA. Le ferie devono essere richieste:
- entro la prima decade del mese di dicembre (ferie natalizie);
- almeno 15 giorni prima delle ferie pasquali;
- entro il 15 maggio (ferie estive);
- almeno 3 gg. prima durante le attività didattiche.

Potranno essere di norma fruite nei mesi di luglio e agosto, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi. In mancanza di richiesta di ferie, le stesse saranno assegnate d'ufficio. Il personale a tempo determinato dovrà fruire le ferie obbligatoriamente durante il periodo di servizio presso la scuola. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, dovrà comunque essere assicurata la presenza di almeno due unità di personale amministrativo e due unità di personale ausiliario. In presenza di richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Dovrà comunque essere garantita la copertura di tutte le aree di servizio ritenute necessarie.
Le ferie potranno essere concesse anche durante l'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio.
Le richieste non saranno accolte nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con una collega. Nel caso di concessione non si darà luogo alla sostituzione con altro personale in servizio.
Il piano ferie estive sarà predisposto dal DSGA entro il 30 maggio. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno richiedere la modifica del periodo richiesto, il cui accoglimento è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, a condizione che il piano stesso non abbia a subire significative modifiche.

Organizzazione del personale ATA nei giorni di sospensione delle attività didattiche
Nel caso di sospensione dell'attività didattica nei giorni prefestivi (deliberata dal consiglio d'istituto), gli uffici di segreteria rimangono aperti e pertanto è necessario garantire la presenza di n. 2 unità di assistenti amministrativi e n. 2 unità di collaboratori scolastici (una unità del plesso G. B. Piranesi e una unità del plesso G. Cesare) che presteranno il proprio servizio nella sede centrale.
Le unità che non presteranno servizio nei suddetti giorni potranno compensare le ore di servizio non prestate tramite ferie, riposo compensativo ovvero con recupero.

Per l'a.s. 2022/2023 è stata deliberata la sospensione delle attività didattiche nei seguenti giorni:

- lunedì 31 ottobre 2022
- venerdì 9 dicembre 2022
- lunedì 24 aprile 2023

Sostituzione colleghi assenti

Assistenti amministrativi - Per le assenze inferiori a un mese, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

Collaboratori scolastici - Per le assenze inferiori a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria;
- mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito;
- mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente.
- utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

La trascrizione della disposizione apposta dalla DSGA sul registro firme costituisce ordine di servizio.

Le attività di intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti non possono costituire un monte ore da recuperare.

4. ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

Assemblee sindacali

Il personale ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. Il Dirigente ne dà comunicazione con circolare interna al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, che devono essere espresse per iscritto. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

Contingente ATA in caso di sciopero e di assemblee

In caso di sciopero, il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'articolo 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della L.146/90, e cioè:

- ✓ svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità per ciascun plesso (1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico);
- ✓ tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato (il D.S.G.A., 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico);
- ✓ vigilanza durante il servizio mensa in occasione di contemporaneo sciopero del personale docente (1 collaboratore scolastico).

In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per ogni plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali e non potranno partecipare all'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

5. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Intensificazione dei collaboratori scolastici

L'intensificazione del lavoro è riconosciuta ai collaboratori scolastici quando viene sostituito un collega assente esclusivamente durante il periodo delle attività didattiche e avviene secondo i seguenti criteri:

- ✓ Ai collaboratori scolastici per la sostituzione del collega assente sono riconosciuti n. 60 minuti

giornalieri da ripartire al massimo fra due collaboratori (30 minuti ciascuno);
- ✓ L'organizzazione del lavoro del collega assente e l'eventuale ripartizione dello stesso fra i due collaboratori è effettuato in autonomia;
- ✓ Il compenso per l'intensificazione delle prestazioni è definito in sede di contrattazione d'Istituto.

La sostituzione va sempre e comunque dichiarata nell'apposito modulo messo a disposizione dalla segreteria. Ove non vi sia l'accordo fra i collaboratori, l'intensificazione è disposta d'ufficio al fine di garantire un'adeguata pulizia giornaliera dei locali scolastici.

Intensificazione degli assistenti amministrativi.

L'intensificazione del lavoro è riconosciuta agli assistenti amministrativi quando viene sostituito un collega assente durante l'intero anno scolastico secondo gli stessi criteri stabiliti per i collaboratori scolastici.

Prestazioni aggiuntive (straordinario)

Si ricorre alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per esigenze eccezionali e non programmabili alcune delle quali, a titolo meramente indicativo, sono di seguito evidenziate.

Assistenti Amministrativi:
- ✓ svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- ✓ periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- ✓ ricostruzioni di carriera (entro il 28 febbraio come termine ultimo, ai sensi del comma 2019 della Legge 107/2015, con riferimento alle domande presentate dal 1 settembre al 31 dicembre di ogni anno);
- ✓ ricognizione inventariale, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio
- ✓ graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema;
- ✓ collaborazione alla realizzazione di attività/progetti del PTOF;
- ✓ svolgimento di prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie.

Collaboratori Scolastici:
- ✓ prolungamento della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- ✓ attività di ampliamento dell'offerta formativa extracurricolare;
- ✓ attività straordinarie collegate alle attività istituzionali della scuola;
- ✓ pulizia straordinaria;
- ✓ assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali;
- ✓ svolgimento di prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie.

Le prestazioni aggiuntive di tutto il personale:
- ✓ sono preventivamente autorizzate e vistate dal DSGA;
- ✓ vengono richieste sulla base della disponibilità offerta dal singolo dipendente all'inizio dell'anno scolastico e non possono essere revocate in corso d'anno se non per eccezionali motivi debitamente documentati;
- ✓ su richiesta del dipendente possono essere computate a recupero compensativo ovvero essere retribuite fino a copertura finanziaria a carico del Fondo d'Istituto;
- ✓ in caso di sforamento del budget previsto sono computate a recupero compensativo;
- ✓ non sono calcolate per frazioni orarie inferiori ai 30 minuti;
- ✓ vengono richieste sulla base della disponibilità offerta dal singolo dipendente all'inizio dell'anno scolastico e non possono essere revocate in corso d'anno se non per eccezionali motivi debitamente documentati.

Le attività straordinarie non autorizzate non verranno riconosciute.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, tenuto

conto della professionalità individuale e delle mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Il personale ATA che ha dato la propria disponibilità per l'effettuazione di prestazioni aggiuntive per l'a.s. 2022/2023 è di seguito indicato:

- Tutti i collaboratori scolastici in servizio presso la sede centrale di Via Luchino Dal Verme;
- Gli assistenti amministrativi: Silvaggio Filippo, Capitanio Antonio, Zerbini Sabrina, Albanese Giovanni.

6. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione del personale ATA costituisce una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione del Sistema Istruzione (nota MIUR 40587 DEL 22/12/2016).

Il Piano di formazione per l'a.s. 2022/2023 coinvolgerà prevalentemente gli assistenti amministrativi considerato il mutamento dei software gestionali in utilizzo presso questo Istituto scolastico e il turn over del personale d'ufficio.

Docenti e collaboratori scolastici parteciperanno a corsi di formazione inerenti il T.U sulla sicurezza.

Questa Istituzione Scolastica è disponibile ad attivare corsi nel corrente anno scolastico, di cui il personale ATA verrà prontamente informato anche in accordo con la scuola Polo di formazione l'Istituto Comprensivo Via G.B. Valente afferente alla rete di Ambito 3, cui la presente Istituzione appartiene.

7. APPENDICE – LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY

Collaboratori Scolastici

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- ✓ 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;
- ✓ accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
  ⇒registro di classe;
  ⇒certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
  ⇒qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale;
- ✓ effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali;
- ✓ non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ✓ non 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 in forma scritta e tempestivamente alla DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- ✓ rocedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- ✓ procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- ✓ attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente

autorizzati.

Assistenti Amministrativi

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

- ✓ conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave, o chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio;
- ✓ accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente in forma scritta alla DSGA eventuali anomalie;
- ✓ non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ✓ conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ✓ consegnare al personale o ai genitori documentazione protetta (chiusa in buste non trasparenti)
- ✓ non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ✓ effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ✓ non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ✓ non lasciare incustodito il materiale contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ✓ non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ✓ segnalare tempestivamente in forma scritta alla DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ✓ attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

Trattamenti eseguiti con supporto informatico

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ✓ attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- ✓ non lasciare i pc accesi oltre il proprio orario di servizio, salvo situazioni che ne richiedano la necessità (es. Lavoro agile solo ed esclusivamente quando autorizzato dalla DGA) memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ✓ accesso al computer controllato da credenziali personalizzate, conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- ✓ non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ✓ riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ✓ scegliere una password 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; consegnandola in busta chiusa alla DSGA e provvedere con la stessa modalità in caso di cambio password;
- ✓ 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 qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ✓ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- ✓ non gestire le informazioni degli archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

Posta elettronica

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ✓ non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- ✓ inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Ds e dalla DSGA;

- ✓ controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il presente Piano potrà essere opportunamente modificato.

La DSGA
Veronica Gaccione

FIRME DEL PERSONALE ATA

1. AGOSTINI TIZIANA	Firma
2. ALBANESE GIOVANNI	Firma
3. BARACAIA FRANCESCA	Firma
4. BARRETTA ROSA	Firma
5. CAPITANIO ANTONIO	Firma
6. CARLINI MARIA EMILIA	Firma
7. COSSEDDU GIUSEPPINA	Firma
8. D'ANDREA FABRIZIO	Firma
9. DE PETRIS DANIELA	Firma
10. DI GIANFELICE PATRIZIA	Firma
11. FARAONI ALESSIA	Firma
12. GISMONDI CATIA	Firma
13. IACONISI ANNA	Firma
14. PACE TIZIANA	Firma
15. PISOTTA SILVANA CARLA	Firma
16. SILVAGGIO FILIPPO	Firma
17. ZERBINI SABRINA	Firma

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il C.C.N.L. 2016-2018;

VISTO il Piano delle attività del personale ATA proposto dalla D.S.G.A. Veronica Gaccione per l'a.s. 2022/2023;

VERIFICATA la congruenza del Piano con l'organizzazione delle attività didattiche dell'Istituto per l'a.s. 2022/23 e con il PTOF;

ADOTTA

Il Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2022/23 predisposto dalla D.S.G.A. Veronica Gaccione, il quale diventa parte integrante del presente documento. Per effetto e conseguenza del presente Atto, la D.S.G.A. emetterà i provvedimenti di sua competenza per darvi attuazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Rita Micarelli

8. ALLEGATO A

TABELLA DI FREQUENZA DELLE ATTIVITA' DI PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI	
ATTIVITA'	**FREQUENZA**
Pulizia a fondo dei servizi igienici: • **Pulizia, lavaggio e disinfezione dei servizi igienici e zone adiacenti (pavimenti, sanitari, tazze WC, contenitori degli scopini WC, rubinetterie, specchi, distributori di sapone e carta, arredi e accessori) con detergenti disinfettanti.** • **Eventuale ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica).** • **Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali.**	**2 volte al giorno**
Pulizia e disinfezione dei giochi (scuola dell'infanzia), degli strumenti didattici usati dagli alunni, delle attrezzature delle palestre	**Giornaliera**
Pulizia e disinfezione dei computer portatili d'aula e dei registri di classe al termine delle attività didattiche	
Spazzatura e lavaggio a fondo di tutti i pavimenti con detergente disinfettante (aule, uffici, corridoi, atri, scale, pianerottoli, palestre, spogliatoi delle palestre)	
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule: banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, interruttori elettrici, maniglie, corrimani e ringhiere, e comunque tutti gli elementi che vengono maggiormente toccati	
Spolvero a umido/lavaggio delle lavagne	
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta	
Pulizia dell'ascensore al piano, relativamente a pavimento e pulsantiere interne e ai piani	
Pulizia e sanificazione della portineria	
Pulizia di porte, cancelli e portoni	
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri	**1 volta a settimana**
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli	
Spolvero dei monitor dei computer nell'aula di informatica	
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti	**1 volta al mese**
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali	
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici, atri, ecc.	

Pulizia delle aule riunioni, teatro (dopo ogni utilizzo)	
Pulizia delle bocchette dell'aerazione (aria condizionata), dei termosifoni etermoconvettori, canaline,ecc.	**1 volta all'anno**
Pulizia delle tende (anche a lamelle verticali e veneziane)	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio	
Pulizia di bacheche, targhe, insegne e suppellettili	
Pulizia di punti luce e lampade	
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti	
Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati nei seminterrati, negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi.	
Pulizia dell'ascensore al piano, relativamente alle pareti (anche quella esterna superiore presente nella scuola primaria)	
Pulizia e disinfezione delle strumentazioni utilizzate nei laboratori	**Ad ogni utilizzo**