



PIANO DI FORMAZIONE ATTIVITA' ATA a.s. 2025-2026

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE SAVOIA BENINCASA



Liceo Scientifico - Liceo Linguistico - Istituto Tecnico Economico
Via Marcello Marini, 33-35 - 60129 Ancona Tel +39 071 2805086

Al Dirigente Scolastico
IIS SAVOIA BENINCASA

- Ancona -

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2025/2026, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa la proposta di attribuzione degli incarichi, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. 297/94;
VISTA la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO D.Lgs 165/2001 art. 25;
VISTO il CCNL - Comparto Scuola del 29.11.2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 64, 88;
VISTO il D.Lgs. 81/2008;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018 con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024 - periodo 2019-2021;
VISTO il decreto del Ministro del MIM del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
PRESO ATTO del calendario scolastico per l'a.s. 2025/2026;
VISTA la nota M.I.M. prot. 12658 del 01/10/2025 relativa al fondo d'Istituto spettante per l'a.s. 2025/2026;
PRESO ATTO degli orari di funzionamento della scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO dell'organico di diritto e aggiuntivo per posti in deroga;
VISTA la direttiva di massima del Dirigente scolastico;
CONSIDERARE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'incontro con il personale ATA

PROPONE

il seguente Piano Annuale delle attività del lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/2026

Il piano delle attività dei servizi generali e amministrativi è redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza, tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. Prestazione dell'orario di lavoro;
2. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
4. Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

5. Attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal pianto, attendono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2, del CCNL/comparto scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal Dsga ai sensi dell'art. 66 comma 1, del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 4/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO 15/09/2025 – 06/06/2026

Orario istituto

Periodo attività didattica	dal lunedì al venerdì:	dalle ore 7,30 alle 18,00.
	Sabato:	dalle ore 7,30 alle 14,00
Sospensione attività didattica:		
Natale dal 23/12/2025 al 05/01/2026	dal lunedì al sabato	dalle ore 7,30 alle 13,30
Pasqua dal 02/04/2025 al 07/04/2026	dal lunedì al sabato	dalle ore 7,30 alle 13,30
dal termine degli esami al 31/08	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,30 alle 13,30

Orario del personale

DSGA	dal lunedì al sabato	L'orario di lavoro sarà funzionale al servizio nel rispetto delle 36 h settimanali dalle ore 7:30/8:30 alle ore 13:30/14:30	
Assistenti amministrativi	dal lunedì al sabato	mattino	dalle ore 7.30/8,00 alle ore 13,30/14,00
		pomeriggio	dalle ore 14,30 alle ore 17,30 secondo necessità
Assistenti Tecnici	dal lunedì al sabato	mattino	dalle ore 7,45 alle ore 14,00
		pomeriggio	dalle ore 14,30 alle ore 17,30 secondo necessità
Collaboratori scolastici	dal lunedì al venerdì	mattino	dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dalle ore 7:45 alle ore 13:45 dalle ore 8:15 alle ore 14:15
		pomeriggio	dalle ore 12,30 alle ore 18,30 secondo necessità
	Sabato	Mattino	Dalle ore 7:30 alle ore 13:30 Dalle ore 7:45 alle ore 13:45 Dalle ore 8:30 alle ore 14:30

Sportello utenza (interna/esterna)

Ufficio relazioni con il pubblico (FRONT OFFICE) Dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14,00

Segreteria (FRONT OFFICE) Dal Lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Segreteria (BACK OFFICE) Dal Lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

ORGANICO

Direttore S.G.A.

DSGA Zagaglia Marcellina

**Elenco
Assistenti amministrativi**

1	Caprari	Roberta
2	Chetta	Alessandra
3	Civitillo	Elenia
4	Di Iasio	Silvia Carmen
5	Guidotti	Cristina
6	Mancinelli	Marina
7	Olmeda	Monica
8	Piccioni	Laura
9	Salvoni	Cinzia
10	Travaglini	Tiziana

**Elenco
Assistenti tecnici**

1	Brunelli	Emanuele
2	Ceccarelli	Nicolò
3	Discepoli	Greta
4	Monteverdi	Andrea
5	Pignocchi	Maurizio
6	Rissone	Laura

**Elenco
Collaboratori scolastici**

1	Appolloni	Serenella
2	Bianchi	Patrizia
3	Canalini	Alberto
4	Canalini	Isiana
5	Cinque	Anna Maria
6	Cola	Maila
7	Duca	Greta
8	Duranti	Donatella
9	Federico	Annunziata Anna
10	Francinella	Fabrizio
11	Galeazzi	Annalisa
12	Gianangeli	Antonella
13	Guerrini	Stefania
14	Holovnya	Zlata
15	Labella	Domenico
16	Lachor	Anna Malgorzata
17	Marinelli	Domenico
18	Pesaresi	Paola
19	Ragni	Giulia
20	Simeone	Vincenza
21	Tafari	Daniilo

▪ **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:**

Orario di servizio: l'orario del Direttore sga è pari a 36 ore settimanali. Stante la complessità degli impegni, anche pomeridiani, consistenti nella gestione e nel coordinamento della generale organizzazione tecnica, didattica, amministrativa, contabile, logistica, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.I., con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, viene svolto il mattino con anche rientri pomeridiani.

Orario ricevimento: va privilegiata la modalità interlocutoria programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essereolti solo in presenza, si riserva la seguente fascia oraria anche previo appuntamento telefonico: **tutti i giorni lavorativi dalle ore 9:00 alle 13:00.**

Area degli assistenti:

Appartengono a questa Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- Conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- Capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per sperare difficoltà crescenti.
- Responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- Autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di n contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

1.Assistente Amministrativo

Svolge attività di rilevante complessità e rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto sotto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive di Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e 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.

Svolge attività istruttoria in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del D.l. 129/2018.

▪ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

Orario di servizio: copertura dell'attività didattica.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali dalle ore **7:30/8:00 alle ore 13:30/14:00.**

La segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nella misura di numero uno assistente amministrativo da individuarsi di volta in volta a rotazione in relazione alle attività del personale docente previste nel piano annuale delle attività approvato da questa Istituzione scolastica, quali i consigli di classe, elezioni OO.CC., scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento graduatorie docenti ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti inseriti nel PTOF, PON, POR.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria per un di massimo 30 minuti.

Orario ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria anche previo appuntamento telefonico: **tutti i giorni lavorativi dalle ore 11:00 alle ore 13:00**

▪ COMPITI E FUNZIONI - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca del 19.01.2024 periodo 2019-2021 (Allegato. A – Profilo area degli assistenti), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Inoltre, nello svolgimento delle proprie funzioni, l'assistente amministrativo deve operare rispettando e promuovendo, per se stesso, per i colleghi e per gli allievi, la cultura della sicurezza (D. Lgs. 81/2008).

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

Ufficio relazioni con il pubblico (Front Office)

La particolarità dei lavori richiesti al personale amministrativo nonché la riduzione dell'organico comportano la necessità di evitare che tutto il personale sia utilizzato allo sportello; il modello operativo individuato deve avere come obiettivo il benessere organizzativo nonché migliorare la qualità dei servizi offerti.

L'assistente assegnata/o al Front Office deve fornire agli studenti/famiglie/docenti/personale ATA/ utenza esterna:

- ✓ una prima informazione;
- ✓ consegnare documentazione (richieste, permessi, domande di giustificazioni assenza, domande ferie ecc.) e contemporaneamente indirizzare l'utenza ad un utilizzo autonomo del sito della scuola per scaricare i modelli necessari;
- ✓ consegnare e ritirare la documentazione dai colleghi del Back Office;
- ✓ portare il docente, attraverso posta elettronica, a richiedere e fissare appuntamenti per pratiche particolari (domanda pensione, domanda ricostruzione carriera ecc.) con il collega responsabile della pratica;
- ✓ mettere in piedi sistemi di comunicazione affinché il personale docente/ata interno utilizzi sempre di più i modelli depositati sull'area riservata del sito della scuola.

nominativo	orario	posto servizio e recapito	istruzione operativa
Segreteria Didattica	dalle ore 11,00 alle ore 13,00	Front Office ricevimento Front Office telefonate	A1

Area Alunni - Gestione carriera scolastica studenti - A1

nominativo	orario	posto servizio e recapito	Istruzione operativa
Mancinelli Marina (h. 36)	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Front Office postazione allievi ☎ 403	A1
Olmeda Monica (h. 36)	dalle ore 7,40 alle ore 13,40	Back Office postazione allievi ☎ 403 e 405	A1
Chetta Alessandra (h. 36)	dalle ore 8,15 alle ore 14,15	Back Office postazione allievi ☎ 403 e 405	A1
Civitillo Elenia (h. 36)	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Back Office postazione allievi ☎ 403	A1

• FRONT OFFICE E ALUNNI

L'ufficio gestisce la carriera scolastica degli alunni che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di stato.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (l. n. 241/90), della privacy (D.Lvo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (l. 150/2000).

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Mastercom/SIDI/Office
- accesso ad Internet
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- conoscenza del regolamento di istituto interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere/periodiche sia per le assenze per ferie.

- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER ISCRIZIONI NUOVO ANNO SCOLASTICO (AA Olmeda):**
 - ✓ Iscrizioni on-line classi prime (come da circolare ministeriale) – (AAChetta);
 - ✓ Gestione iscrizioni anni successivi (predisposizione modelli, controllo religione, sms, tasse scolastiche, contributi). (Segreteria Didattica)
- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER PREDISPOSIZIONE DATI PER FORMULAZIONE ORGANICO (AA Olmeda):**
 - ✓ Gestione predisposizione dati per organico:
 - Acquisizione, elaborazione e comunicazione dati studenti al D.S. per formulazione organico;
 - Proposta formazione classi prime;
 - Inserimento dati organico sul portale MIM applicativo SIDI.
- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER ORGANICO H (AA Olmeda):**
 - ✓ Gestione dati per organico alunni Disabili:
 - Predisposizione dati per USR Marche e USP Ancona;
 - Gestione schede e inoltro dati richiesti in collaborazione docenti referenti;
 - Gestione richieste assistente educatore del Comune in collaborazione con i docenti referenti.
- **GESTIONE INIZIO ANNO SCOLASTICO: 71 CLASSI**
 - ✓ Predisposizione classi/alunni, (AA Mancinelli/Olmeda)
 - ✓ Gestione quadri orari, (AA Olmeda)
 - ✓ Inserimento dati religione cattolica, (AA Chetta)
 - ✓ Controllo tasse e contributi scolastici, (AA Chetta)
 - ✓ Abbinamento docenti classi/materie, (AA Olmeda)
 - ✓ Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni; (AA Mancinelli)
 - ✓ Gestione fascicoli Alunni.(AA Civitillo – Mancinelli)
- **GESTIONE QUOTIDIANA SPORTELLI:**
 - ✓ Gestione frequenza differenziata; (AA Civitillo)
 - ✓ Gestione esoneri di Educazione Fisica; (AA Civitillo)
 - ✓ Richiesta nulla osta/cambi classe; (AA Mancinelli)
 - ✓ Gestione password studenti/genitori (segreteria didattica)
 - ✓ Accesso agli atti (sia verifiche che ricorsi fine anno); (AA Chetta)
 - ✓ Adempimenti previsti per le assemblee di classe; (AA Civitillo)
 - ✓ Gestione certificati (anche dell'Enrico Fermi); (AA Civitillo)
 - ✓ Gestione crediti scolastici per 3-4-5 anno di corso; (Segreteria didattica)
 - ✓ Ammonizioni scritte; (AA Civitillo)
 - ✓ Gestione Piattaforma Unica; (AA Olmeda)
 - ✓ Gestione convocazioni famiglie studenti;(AA Mancinelli/Olmeda)
 - ✓ Gestione comunicazioni assenze; (AA Olmeda/Mancinelli)
 - ✓ Gestione esoneri di religione; (AA Chetta)
 - ✓ Consigli di classe novembre/aprile: convocazione dei rappresentanti genitori e studenti; (AA Chetta)
 - ✓ Gestione pratiche studenti frequentanti all'estero; (AA Olmeda)
 - ✓ Gestione CARTA IO STUDIO (AA Mancinelli/Civitillo);
 - ✓ Gestione richieste Fondo di Solidarietà (AA Civitillo);
 - ✓ Gestione deleghe dei genitori per ritiro figli da parte di un terzo; (AA Civitillo)
 - ✓ Gestione informazioni e richieste varie studenti/docenti/genitori; (AA Chetta - Civitillo)
 - ✓ Rilascio pagelle; (Segreteria Didattica)

- ✓
- ✓ Rilascio certificati e attestazioni varie; (Segreteria Didattica)
- ✓ Rilascio diplomi di qualifica o di maturità; (Segreteria Didattica)
- ✓ Gestione duplicati badge; (segreteria Didattica)
- ✓ Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio; (AA Chetta/Civitillo)
- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER PAGAMENTI TELEMATICI (AA CHETTA/OLMEDA)**
 - Caricamento/gestione eventi Pago in rete;
 - Monitoraggio pagamenti/rimborsi alle famiglie;
 - Gestione riepilogo pagamenti telematici per comunicazione Agenzia Entrate ;
 - Gestione chiavi armadietti plesso Benincasa;
- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE RILEVAZIONI ANNUALI (AA Olmeda):**
 - Gestione anagrafe nazionale;
 - Gestione quadri orari (statistiche piano di studi);
 - Gestione abbinamento studenti/quadri orari;
 - Riepilogo dati alunni al 10/10 e 15/03 per PA e Conto Consuntivo;
 - Gestione candidati esami di stato;
- ✓ Gestione Statistiche
 - Gestione dati per Provincia;
 - Rilevazioni ex integrative;
 - Esisti analitici scrutini di agosto;
- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER GLI SCRUTINI ED ESAMI INTEGRATIVI:**
 - ✓ Gestione Scrutini ed Esami integrativi: (AA Mancinelli)
 - Predisposizione materiale; (AA Civitillo/Olmeda/Mancinelli)
 - Predisposizione fogli firme; (AA Civitillo/Olmeda/Mancinelli)
 - Sostituzione docenti assenti; (AA Olmeda/Mancinelli)
 - Gestione tabelloni scrutini (AA Olmeda/Mancinelli);
 - Supporto al personale Docente. (Segreteria didattica)
 - ✓ Scrutini:
 - comunicazione docenti in comune (AA Civitillo/Chetta)
 - caricamento pagelle in piattaforma Mastercom (AA Olmeda-Mancinelli/Chetta)
- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER GLI ESAMI DI STATO: (AA Olmeda)**
 - ✓ Gestione Esami di Stato:
 - Inserimento dati Portale MIUR gestionale SIDI
 - Gestione COMMISSIONE WEB
 - Predisposizione materiale per commissione e per esame
 - Gestione eventuali studenti privatisti (reperimento materiale, esami di ammissione all'esame di stato con scrutinio, predisposizione materiale)
 - Controllo materiale restituito dalle commissioni
 - Gestione curriculum studente.
- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER I CONSIGLI DI CLASSE (AA Civitillo):**

- ✓ Gestione verbali consigli di classe:
 - Controllo documentazione
 - Gestione documentazione mancante;
 - Tenuta registri consigli di classe,
 - Gestione dei Piani di studio personalizzati (PDP e PEI)
- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER GLI STUDENTI FREQUENTANTI ALL'ESTERO (AA Olmeda):**
 - ✓ Gestione studenti frequentanti all'estero:
 - Richiesta e trasmissione certificazioni varie;
 - Collaborazione con docenti della classe e funzione strumentale
 - Gestione dati su applicativo Mastercom
 - Predisposizione documentazione per colloquio di rientro e scrutinio.
- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER I LIBRI DI TESTO (AA Mancinelli):**
 - ✓ Gestione Libri di testo: (71 classi):
 - Predisposizione modelli,
 - Controllo richieste con i docenti,
 - Inserimento su sito AIE.
- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER CAMPIONATI STUDENTESCHI: (AA Mancinelli)**
 - ✓ **Gestione singolo evento:**
 - Iscrizione eventi
 - Iscrizione alunni
 - Progetto studente atleta (AA Olmeda)
- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE PROVE INVALSI (AA Chetta):**
 - ✓ Gestione prove INVALSI:
 - Inserimento dati sul sito INVALSI in diverse tempistiche,
 - Gestione elenchi,
 - Controllo materiale fornito dall'INVALSI,
 - Supporto didattico giornata svolgimento prove,
 - Controllo e invio materiale all'INVALSI
- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER INFORTUNI STUDENTI (AA Mancinelli):**
 - ✓ Gestione infortuni studenti:
 - Gestione pratica assicurazione
 - Gestione pratica su portale Ministeriale SIDI
 - Gestione somministrazione farmaci:
 - Controllo documentazione
 - Gestione rapporti con le famiglie
- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER LA GESTIONE ORGANI COLLEGIALI (AA Chetta):**
 - ✓ Gestione organi collegiali:
 - Gestione nomina organi collegiali per consigli di classe studenti e genitori,
 - Gestione nomina organi collegiali per la consulta studenti (cadenza biennale),
 - Gestione nomina annuale dalla componente studente in seno al Consiglio di Istituto,
 - Convocazione rappresentanti di classe per consigli di classe.
- **ADEMPIMENTI PREVISTI AL TERMINE DELL' ANNO SCOLASTICO:**

- ✓ Gestione studenti in entrata e uscita :
 - Richiesta/Trasmissione fascicoli studenti, (AA Mancinelli)
 - Predisposizione documentazione per eventuali esami integrativi, (AA Mancinelli)
 - Gestione lettere di idoneità, (AA Mancinelli)
 - Predisposizione documentazione per richieste di accesso agli atti, (AA Chetta)
 - Trasmissione dati analitici agli Istituti Comprensivi, (AA Mancinelli/Olmeda)
 - Stampa registro voti (AA Olmeda/Chetta),
 - Stampa diplomi e certificati allegati al diploma (AA Olmeda/Mancinelli).
- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER GLI SPORTELLI DIDATTICI E CORSI DI RECUPERO (AA Mancinelli/Olmeda/Chetta):**
 - ✓ Gestione sportelli Didattici e Corsi di Recupero:
 - Predisposizione registri per i docenti,
 - Ritiro e controllo documentazione consegnata dal docente (registro compilato in ogni sua parte con nome cognome docente, materia oggetto del recupero, elenco con firma dei ragazzi, inizio e termine lezione, relazione finale, indicazione ore svolte).
 - ✓ **Sostituzione collega assente**

Tenuta registri

- ✓ **matricola**
- ✓ **infortuni**
- ✓ **pagelle**
- ✓ **diplomi (con relativa operazione di carico e scarico)**
- ✓ **certificati (con relativa operazione di carico e scarico)**
- ✓ **esami**
- ✓ **registrazione contributi scolastici**

Area Alunni – Gite e Viaggi Istruzione – Area A2

nominativo	orario	posto servizio e recapito	Istruzione operativa
Chetta (h. 36)	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	postazione allievi ☎ 403-405	A2
Di Iasio (h. 36)	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	postazione contabilità ☎ 413	A2

- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI ISTRUZIONE: (AA Chetta)**
 - ✓ Lettura quotidiana degli odg e prendere nota di tutte le uscite didattiche e i viaggi di istruzione organizzati
 - ✓ Raccolta ricevute di pagamento, controllo e registrazione e riscontro alunni che hanno aderito al viaggio con il relativo pagamento.

- ✓ Effettuare le nomine dei docenti accompagnatori, procedere alla protocollazione ed inviare alla firma del DS. - Consegna della nomina ai relativi docenti.
- ✓ Stampare l'elenco degli alunni partecipanti, farlo firmare dal DS e consegnarlo ai docenti coinvolti.
- ✓ Supporto didattico ai docenti negli adempimenti burocratici in materia di uscite didattiche e viaggi istruzione;
- ✓ Controllo assenze/ritiri uscite didattiche e viaggi istruzione;
- ✓ Registrazione delle assenze degli studenti nelle attività in uscita (svolte fuori dalla scuola in orario curricolare)
- ✓ Gestione degli eventi sul gestionale alunni.
- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER LO SPORTELLLO (AA Chetta):**
 - ✓ Sportello alunni e genitori per il ritiro dei bollettini e informazione inerenti le uscite didattiche e i viaggi di istruzione
 - ✓ Raccolta ricevute di pagamento, controllo e registrazione e riscontro alunni che hanno aderito al viaggio con il relativo pagamento.
 - ✓ Consegna delle nomine e acquisizione della firma ai docenti accompagnatori, dopo essere state firmate dal DS.(AA Travaglini/Chetta)
 - ✓ Consegna dell'elenco degli alunni partecipanti, alla gita/evento ai docenti coinvolti.
 - ✓ Supporto didattico ai docenti negli adempimenti burocratici in materia di uscite didattiche e viaggi istruzione;
 - ✓ Predisposizione elenchi per elezione OO.CC., RSU, Consulta Studenti,

• FRONT OFFICE E AFFARI GENERALI

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione **rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola.**

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios/Office
- gestionale M.I./SIDI
- accesso ad internet
- Protocollo Web/Segreteria digitale,
- conoscenza del regolamento interno di istituto

Il personale dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le eventuali turnazioni sia per le assenze per ferie.

In merito alla gestione del protocollo in uscita ogni ufficio è preposto alla protocollazione degli atti direttamente predisposti ed è responsabile della corretta gestione/protocollazione.

Area protocollo – A3

Tenuta registro protocollo – A3

- ✓ Protocolla i documenti in ingresso e in uscita dopo il visto della Direzione;

anis01200g@istruzione.it – info@savoiaabenincasa.it

anis01200g@pec.istruzione.it

www.savoiaabenincasa.edu.it

Codice Meccanografico ANIS01200G

Codice Fiscale: 93122280428

- ✓ Distribuisce la documentazione protocollata alle aree di competenza;
- ✓ Gestisce comunicazioni e posta elettronica;
- ✓ Esegue scarico giornaliero della posta elettronica INTERNET/INTRANET in arrivo all'Istituto;
- ✓ Garantisce la corretta archiviazione della documentazione, cura la stampa del registro protocollo e l'archiviazione elettronica delle circolari del CSA / USR;
- ✓ Convoca gli OO. CC (G.E. C.D.I. RSU, Organo di Garanzia. Consulta Studenti ecc.);
- ✓ Collabora con i colleghi dell'Area Didattica

nominativo	orario	posto servizio e recapito	Istruzione operativa
Travaglini Tiziana (h. 36)	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	postazione protocollo ☎ 404	A3 A1

• ADEMPIMENTI PREVISTI PER IL PROTOCOLLO:

- ✓ Gestione Protocollo Entrata
 - Scarico e smistamento posta elettronica dalle seguenti caselle istituzionali:
 - anis01200g@istruzione.it
 - anis01200g@pec.istruzione.it
 - info@savoiaabenincasa.it
 - web intranet MIUR
 - USR Marche
- ✓ Gestione convocazione C.I. e G.E.;
- ✓ Gestione protocollo in uscita (tutti gli uffici)
 - Ogni ufficio protocolla la propria posta in uscita,
- ✓ Gestione comunicazioni personale docente ed ATA e nomine docenti accompagnatori viaggi istruzione,
- ✓ Gestione posta in entrata e in uscita e relazioni con ufficio postale,
- ✓ Gestione formazione obbligatoria (primo soccorso, squadra antincendi, utilizzo defibrillatore).

• FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area assegnata e mantiene il contatto docenti/ATA/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D.L.vo n. 196/03), nonché comunicazione e qualità dei servizi (l. 150/2000).

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni assegnate verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios/Office,

- gestionale M.I./SIDI
- portale MEF/DPT E RTS
- portale INPS
- accesso INTERNET
- conoscenza regolamento interno di Istituto

Conoscenza della normativa relativa alla gestione del personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola sia nelle eventuali turnazioni sia per le assenze per ferie.

Area personale - Gestione giuridica e assenze personale Docente e ATA - A4

nominativo	orario	posto servizio e recapito	Istruzione operativa
Guidotti Cristina (h. 30)	dalle ore 7,45 alle ore 13,45 dal lunedì al venerdì	postazione personale ATA ☎ 410	A4

- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE ASSENZE DEL PERSONALE ATA: (Guidotti)**

- ✓ Gestione delle assenze

- Acquisizione assenze del personale ATA,
- Richiesta/trasmissione alle altre scuole del prospetto assenze ultimo triennio e relativi congedi parentali del personale ATA,
- Inserimento sul portale MIUR (gestionale SIDI) le assenze del personale ATA,
- Comunicazione alla RTS le assenze del personale ATA senza retribuzione o retribuzione parziale,
- Trasmissione mensile sul portale NOIPA le assenze per malattia ai fini dell'eventuale riduzione compenso accessorio Legge Brunetta personale Docente e ATA,
- Rilevazione mensili assenze del personale Docente e ATA su piattaforma SIDI
- Elaborazione e calcolo tassi di assenza personale da inserire su sito Web Istituzione Scolastica sezione Amministrazione trasparente
- Comunicazione annuale su PERLA PA dei permessi Legge 104 entro il 31/03.
- Sistemazione fascicoli personali.

- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER LA GESTIONE GIURIDICA (Guidotti=ATA - Salvoni/Piccioni=Docenti)**

- **Gestione TFR (Piccioni):**

- Richiesta/trasmissione alle scuole prospetto di tutti i servizi svolti e le assenze senza retribuzione o parzialmente retribuite, effettuate dal personale docente
- Inserimento servizi e assenze senza retribuzione o parzialmente retribuite sul gestionale Axios e successiva trasmissione al MIM tramite il gestionale SIDI (Guidotti-Piccioni)
- Gestione Pensioni e PassWeb.

- Adempimenti verifica veridicità dichiarazioni graduatorie.
- **Gestione ore eccedenti (Cinzia):**
 - Emissione decreto ore eccedenti assegnate al singolo personale docente.
 - Trasmissione alla RTS elenco del personale destinatario delle ore eccedenti.
- **Gestione Ferie (Cristina):**
 - Emissione decreti ferie non godute personale Ata al 30/06
 - Predisposizione prospetto chiusure pre-festive
 - Elaborazione piano ferie ATA: Natale, Pasqua, estive
- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER LA GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE ATA (Guidotti):**
 - ✓ **Gestione orologio smarcatempo con gestionale Axios (Guidotti)**
 - Tenuta registro ferie e ore straordinario (ATA)
 - Impostazioni sul gestionale gli orari del personale ATA
 - Rilevazione giornaliera presenze personale ATA
 - Stampa mensile prospetto presenze del personale
 - Stampa mensile ore eccedenti svolte dal personale
 - Trasmissione mensile al Dsga prospetto riepilogativo ore svolte dal personale con evidenza delle ore eccedenti svolte

Area personale - Gestione carriera personale docente e ATA – A5

nominativo	orario	posto servizio e recapito	Istruzione operativa
Piccioni Laura (h. 36)	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	postazione personale ☎ 419 Docenti	A5
Salvoni Cinzia (h. 36)	dalle ore 7,30 alle ore 13,30	postazione personale ☎ 411 Docenti	A5

- **ADEMPIMENTI PREVISTI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE e ATA (aree A4 e A5):**
 - ✓ **Organico Docenti ed ATA**
 - ✓ **Adempimenti amministrativi connessi con le assunzioni di servizio**
 - Richiesta documenti di rito;
 - Richiesta casellario giudiziario;
 - Tenuta, controllo, richiesta/trasmissione dati del personale (fascicoli personali docenti e ATA);
 - Predisposizione atti: apertura pratica per assenze del personale docente e ATA (Piccioni e Guidotti);
 - Registrazione a sistema e consegna badge + cartellino identificativo al nuovo personale (Salvoni e Guidotti)

- Richieste visite fiscali personale docente e ATA (Piccioni/Guidotti)
- Rilascio autorizzazioni libera professione (Piccioni)
- Registrazione e aggiornamento sul SIDI di tutti i dati inerenti lo stato e la carriera del personale (Guidotti e Salvoni);
- Nuova PassWeb-INPS (istanze per riscatto periodi lavorativi ai fini pensionistici e buonuscita, ricongiunzione servizi) (Piccioni/Guidotti);
- Nuova Passweb-INPS RVPA (Variazione posizione assicurativa (Salvoni);
- Pratiche ricostruzioni e progressioni di carriera: riconoscimento servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione servizi prestati (Salvoni/Guidotti);
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni, ecc.) (Piccioni/Guidotti);
- Pratiche per la concessione del prestito INPS ex INPDAP (Salvoni);
- Adempimenti relativi alla carriera dell'insegnante di religione (Salvoni);
- Emissione decreti e tenuta registri decreti
- Comunicazione dati degli scioperi agli organi di competenze: predisposizione elenchi per giornata di sciopero e conseguente rilevazione dei dati a SIDI alla fine della stessa giornata, comunicazione e gestione assemblee personale Docente ed ATA;
- Monitoraggio/Statistiche (ufficio Personale)
- Tenuta dello stato di servizio del personale, istruttoria per stipula dei contratti di assunzione con inserimento a SIDI e invio dei contratti da vistare alla Ragioneria Territoriale dello Stato (Guidotti-Salvoni);
- Convocazione e contratti supplenti annuali 30/6-31/8 (Guidotti-Salvoni);
- Convocazione supplenti temporanei docenti ed ATA con relativa predisposizione contratti con nuova area "Gestione giuridica e retributiva contratti scuola del portale MIUR gestionale SIDI. Monitoraggio degli stessi (Guidotti – Salvoni);
- Rilascio dichiarazioni e certificazioni;
- Aggiornamento graduatorie d'istituto GPS (docenti) e terza fascia ATA. Nel corso del triennio continue variazioni alle graduatorie di tipo cartaceo per decreti di autotutela delle scuole con ulteriore rallentamenti per le convocazioni on line sul gestionale SIDI Docenti e ATA (Guidotti-Salvoni);
- Nomine Tutor per docenti neoassunti in ruolo e gestione nomine tirocini formativi (Salvoni);
- Decreti conferma in ruolo e relazione periodo di prova neoassunti Docenti ed ATA (Guidotti - Salvoni);
- Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego COMARCHE (Guidotti – Salvoni)
- Adempimenti per verifiche veridicità autodichiarazioni relative alle domande di inserimento e aggiornamento graduatorie d'Istituto. Richiesta ricalcolo o inserimento SIDI di aggiornamenti (Guidotti – Piccioni).
- Predisposizione atti relativi agli organici, con relativa corrispondenza con gli uffici scolastici regionali e/o provinciali. Rilevazione a sistema (Salvoni).
- Predisposizione graduatorie interne di soprannumerarietà (Guidotti – Salvoni);
- Lettura e verifica degli odg e norme per organizzare ed espletare le pratiche legate al personale per quanto di competenza;
- Front office: ricevimento costante docenti. Servizio di call center con USR-USP- RTS e altre scuole per delucidazioni e confronto
- Collaborazione con Dirigente Scolastico e Dsga;
- Sostituzione collega assente.

• FRONT OFFICE E UFFICIO CONTABILITA'

L'ufficio si occupa dei pagamenti compensi accessori dovuti al personale scolastico, nonché di tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli.

Si occupa inoltre della gestione delle procedure contrattuali (contratti esperti esterni – incarichi a personale – gare di appalto per servizi e fornitura di beni)

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios/SIDI/Office
- Portale INPS
- Portale AVCP/PCC/MePa
- Portale M.I./SIF e NoiPA
- accesso ad internet
- conoscenza del regolamento interno di istituto
- collaborazione diretta con Dsga nella gestione contabile e patrimoniale dei beni dello stato.

Area Contabile – Acquisti e Patrimonio – Progetti – A6

nominativo	orario	posto servizio e recapito	Istruzione operativa
Caprari Roberta (h. 36)	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	postazione contabilità ☎ 413	A6
Di Iasio Silvia Carmen (h. 30)	dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (lu-ve)	postazione contabilità ☎ 413	A6

• ADEMPIMENTI PREVISTI PER LA GESTIONE CONTABILE

- ✓ Emissione tabelle liquidazione compensi accessori sulla base della contrattazione d'istituto;
- ✓ Gestione e rendicontazione fondi enti esterni (EE.LL., PRIVATI, CCIA etc.);
- ✓ Gestione, liquidazione e rendicontazione altre attività (formazione, progetti esterni, Pon, etc.);
- ✓ Contratti di collaborazione con esterni e incarichi personale interno. Tenuta registro contratti;
- ✓ Predisposizione incarichi docenti impegnati nei progetti;
- ✓ Compilazione tabelle e liquidazione compensi esami di Stato;
- ✓ Trasmissione dichiarazioni INPS
- ✓ Consegna cedolini, elaborazione e consegna certificazioni compensi;
- ✓ Tenuta registro del c.c.p. (Di Iasio):

- Incasso quote assicurative infortuni personale scuola (Capari);
- Incasso da ccp quote uscite didattiche e viaggi istruzione (Di lasio);
- Incasso da ccp contributi liberali utilizzo laboratori (Di lasio);
- Incasso ccp quote relative alle attività POF a pagamento (Di lasio);

• **ADEMPIMENTI PREVISTI PER ATTIVITA' NEGOZIALE E PATRIMONIO**

- ✓ Gestione Istruttoria contrattuale;
 - Acquisizione richieste di approvvigionamento
 - Predisposizione determina a contrarre
 - Predisposizione gare (sulla base del DI 129/2018 nonché del regolamento);
 - Formulazione capitolati e prospetti comparativi anche con l'ausilio del Responsabile di Progetto/Assistente Tecnico;
 - Emissione Buoni d'Ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto;
 - Certificazione antimafia quando necessaria;
 - Verifica dati DURC - DURI – DUVRI;
 - Gestione Pago in Rete (di lasio)
 - Verifica e controllo fatture ricevute Di lasio);
- ✓ Trasmissione pagamenti Agenzia delle Entrate (Modello F24)
- ✓ Rapporti con i fornitori per preventivi, etc.;
- ✓ Consegna documentazione per pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale (art.35 D.L.44/2001):
 - Pubblicazione su Amministrazione trasparente e albo online;
- ✓ Tenuta libro inventario generale patrimoniale, sub-consegne ai Responsabili di Laboratorio;
- ✓ Coordinamento per assegnazione dei sussidi per libri agli alunni, acquisto testi, borse di studio (Lg 62/2000, DPCM 448/98) scolastici (in collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico);

• **ADEMPIMENTI PREVISTI PER LA COLLABORAZIONE CON D.S. e DSGA**

- ✓ Inserimento progetti sulle relative piattaforme: SIF – PON 2014-2020, PN21/27, PNRR;
- ✓ Gestione progetti approvati (istruttoria – contrattuale – liquidazione – rendiconto – statistiche)
- ✓ Predisposizione delibere C.D.I. (Di lasio)
- ✓

• **ADEMPIMENTI PREVISTI PER LA GESTIONE VIAGGI ISTRUZIONE - A2**

- ✓ Gestione Istruttoria contrattuale;
 - Acquisizione richieste viaggi istruzione e loro destinazione
 - Predisposizione determina a contrarre
 - Predisposizione gare (sulla base del DI 44/01 nonché del regolamento): richiesta preventivi, predisposizione prospetti comparativi-aggiudicazione-contatti con agenzie (commissione gite);
 - Verifica incassi (Di lasio);

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D.L.vo 196/2003) - Privacy

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

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio 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 al 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/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti,
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale,
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati,
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte,
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro,
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati,
- segnalare tempestivamente al 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 dal Dirigente Scolastico.

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente,
- non lasciare 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 con le seguenti caratteristiche 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 dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- 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 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
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

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

▪ **ASSISTENTI TECNICI:**

Orario di servizio: l'orario pari a 36 ore settimanali verrà svolto su 6 giorni settimanali dalle ore 7:45 alle ore 14:00.

Si propone uno straordinario di 15 minuti al giorno per sistemazione laboratori e dispositivi nelle classi che fanno 6 ore

Le ore eccedenti per il lavoro ordinario saranno recuperate nei periodi di sospensione attività didattica o sospensione lezioni in presenza (DAD, Natale, Pasqua, periodo estivo compatibilmente con le esigenze di servizio, ecc.)

2. Assistente Tecnico;

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- La conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- Il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- La guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- L'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

L'Assistente Tecnico ha compiti di intervento sulle macchine/strumenti che presentano problemi, di approvvigionamento dei materiali che si rendessero necessari nel corso delle attività oltre a tutte le altre incombenze di natura tecnica, compresa la preparazione dell'aula e la sistemazione della stessa dopo l'attività.

Ne consegue che:

- garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori, officine o reparti di lavorazione in relazione alla programmazione annuale di utilizzazione didattica, definita dai singoli docenti che fruiscono dei laboratori;
- prepara il materiale minuto e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, cui è assegnato, garantisce l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse esperienze ed esercitazioni;
- provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche e garantisce la verifica e l'approvvigionamento periodico di quanto utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con l'ufficio di segreteria contabilità e patrimonio;
- si adopera alla produzione della documentazione intermedia e finale (dvd, filmati, ecc.) utile per il "trasferimento" del progetto, in vista della valutazione dei risultati attesi e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'apporto dell'Assistente Tecnico si pone in collaborazione con l'attività dei docenti delle varie discipline fornendo un'informazione selettiva ed una consulenza tecnica in itinere, in rapporto alle esigenze di progettazione, di studio e di ricerca rappresentate. E' perciò fuori dubbio l'importanza che riveste il collegamento operativo e funzionale dell'Assistente Tecnico con il docente responsabile del laboratorio per le esigenze di tipo tecnico-specialistico e per le finalità di ordine didattico. La peculiarità di tale figura è caratterizzata dal fatto che pur non avendo responsabilità educative e formative dirette, concorre strumentalmente alla realizzazione del percorso di apprendimento degli studenti nelle attività esperienziali.

Le attribuzioni elencate nel profilo professionale non sono da considerare esaustive, in quanto l'assolvimento di ogni funzione deve essere sempre ricondotto al rapporto di relazione con l'attività dell'istituzione scolastica e al "rapporto di

anis01200g@istruzione.it – info@savoiabencasa.it

anis01200g@pec.istruzione.it

www.savoiabencasa.edu.it

Codice Meccanografico ANIS01200G

Codice Fiscale: 93122280428

collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente”. Le funzioni degli Assistenti Tecnici sono assolve perciò sulla base dei principi dell’autonomia e del principio generale “delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi”. (art. 44 ccnl 29.11.2007), ma ben lontani dalla mera esecutività. Per gli aspetti legati al supporto tecnico allo svolgimento delle attività di laboratorio l’Assistente Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico, mentre rimane il legame gerarchico con il Direttore SGA per quanto afferisce agli aspetti organizzativi e il coordinamento dell’unità dei servizi generali, tecnici e amministrativi, inerenti l’orario di lavoro, le turnazioni, le prestazioni aggiuntive, i recuperi delle ore prestate in eccedenza all’orario d’obbligo, rappresentato nel piano delle attività del personale ATA.

■ COMPITI E FUNZIONI ASSISTENTI TECNICI – B1

- ✓ Fornisce assistenza tecnica dei laboratori, garantendone l’efficienza e la funzionalità;
- ✓ fornisce supporto tecnico ai docenti allo svolgimento delle attività didattiche;
- ✓ garantisce la manutenzione delle attrezzature di laboratorio;
- ✓ provvede alla manutenzione ordinaria sulle attrezzature di laboratorio, ove non sia possibile provvedere direttamente si attiva con l’ufficio tecnico per attivare la manutenzione esterna;
- ✓ garantisce la custodia dei beni inventariati presenti nei laboratori mediante modalità idonee a garantirne la tracciabilità, la collocazione, l’accesso, la pronta verifica;
- ✓ pone attenzione costante alle problematiche inerenti la sicurezza;
- ✓ collabora con il responsabile di laboratori del piano di prevenzione e protezione dai rischi per ciascun laboratorio, realizzato sulla base delle attività che in esso si svolgono;
- ✓ nello svolgimento delle proprie funzioni l’assistente tecnico deve operare rispettando e promuovendo, per se stesso, per i colleghi e per gli allievi, la cultura della sicurezza (D. Lgs. 81/2008).

nominativo	orario	posto servizio e recapito	Istruzione operativa
Brunelli Emanuele	dalle ore 7,45 alle ore 13,45	Uff. Acquisti ☎ 417	B1
Ceccarelli Nicolò (h. 36)	dalle ore 7,45 alle ore 13,45	Lab. Fisica ☎ 417	B1
Discepoli Greta (h. 12)	dalle ore 7,45 alle ore 13,45 (martedì e venerdì)	Lab. Chimica ☎ 420	B1
Monteverdi Andrea	dalle ore 7,45 alle ore 13,45	Lab Informatica ☎ 415	B1

Pignocchi Maurizio	dalle ore 7,45 alle ore 13,45	Lab. Informatica ☎ 412	B1
Rissone Laura	dalle ore 7,45 alle ore 13,45	Lab. Informatica Savoia ☎ 431	B1

Profilo Professionale Assistente Tecnico (CCNL 29/11/2007, 19/4/2018, 19/01/2024)

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

Servizi e compiti assistenti tecnici

Brunelli Emanuele: 7:45 – 13:45	
Compiti	Responsabile degli acquisti, della tenuta del magazzino e della conservazione dei prodotti di pulizia dell'Istituto. Collabora con gli insegnanti nell'approvvigionamento del materiale di didattico.
Ceccarelli Nicolò: orario 7:45 – 13:45	
Compiti	Referente laboratorio di Fisica plesso Savoia. Addetto alla manutenzione delle attrezzature e degli strumenti di fisica. Collabora con gli insegnanti nella preparazione delle esperienze.
Discepoli Chiara orario: 7:45 – 13:45 PT. 12 h. (Ma e Ve)	
Compiti	Addetto al laboratorio di Chimica plesso Savoia. Responsabile della manutenzione degli strumenti di laboratorio; supporto ai docenti nella preparazione delle esperienze di chimica.
Monteverdi Andrea orario: 7:45 – 13:45	
Compiti	Responsabile del laboratorio di Informatica plesso Benincasa; collaborazione con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico. Collabora con Dsga nella consegna tablet studenti in comodato d'uso
Pignocchi Maurizio orario 7:45 – 13:45	
Compiti	Referente del Server, rete WiFi e Lan; collabora con la segreteria nell'uso degli applicativi gestionali afferenti le varie aree. Addetto alla manutenzione ordinaria dei dispositivi informatici. Collabora con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet plesso Benincasa.
Rissone Laura orario: 7:45 – 13:45	
Compiti	Responsabile del laboratorio di Informatica plesso Savoia; collaborazione con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico. Collabora con dsga nella consegna tablet studenti in comodato d'uso

Gli assistenti tecnici potranno prolungare il servizio fino alle ore 14:00 nei giorni in cui i laboratori saranno occupati fino alle ore 13:56 dagli studenti per attività curriculari.

▪ **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

Orario di servizio: copertura dell'attività didattica.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 6 giorni per tutti i collaboratori scolastici sia del Savoia che del Benincasa. L'orario è funzionale sia al funzionamento istituzionale che all'apertura all'utenza.

I collaboratori scolastici di norma svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani per coordinarsi con il piano delle attività del personale docente di questa istituzione scolastica.

Ai collaboratori spetterà la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei piani ed il massimo tempo per pulire le aree assegnate, tenendo conto altresì degli obiettivi e delle finalità che l'Istituzione Scolastica intende raggiungere, delle professionalità individuali delle persone, di esigenze personali nella misura in cui coincidono con quelle della scuola e nel rispetto della normativa vigente.

Il personale assegnato ai piani e ai plessi dovrà **rispettare l'assegnazione delle postazioni** ma nel contempo prestare reciproca collaborazione nel caso di sostituzione di un collega.

Alla fine del turno i collaboratori dovranno assicurarsi **che tutti gli interruttori e le luci siano spente e che porte, finestre e cancelli siano chiusi**.

I collaboratori provvedono a **piccole manutenzioni** secondo le proprie capacità o a segnalare eventuali riparazioni necessarie per mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature. Dovranno segnalare al Dirigente Scolastico eventuali sfregi o danni effettuati ad opera degli studenti.

La pulizia degli esterni del plesso Savoia verrà effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici che effettuano i turni pomeridiani.

La pulizia degli uffici del plesso Benincasa verrà effettuata da tutti i collaboratori scolastici che effettueranno i turni pomeridiani

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata dal collega del piano o dei piani vicini di ogni plesso.

In relazione alle disposizioni contenute nel CCNL vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione diretta di responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico,
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione,
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap,
- ✓ assistenza alla persona,
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/studenti si attengano alle norme relative alla sicurezza,
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio,
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione al Dirigente Scolastico/Collaboratori del DS/ Dsga, della necessità di intervento,
- ✓ pulizia aule, laboratori, scale, vetri, servizi con un corretto utilizzo dei prodotti igienici,
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione delle comunicazioni (circulari, fotocopie, ecc.) e relativa affissione all'albo se prevista,

- ✓ registrazione persone esterne,
- ✓ servizio esterno con la sede (banca, posta, rapporti con altre Istituzioni Scolastiche),
- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni,
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.

Modalità operative:

La vigilanza sugli studenti comporta:

1. 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 allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

- a) 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.
- spazzatura delle scale interne ed esterne dell'istituzione Scolastica al mattino dopo l'ingresso degli studenti, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCACQUO 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 di 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 studenti sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizzarli davanti all'area bagnata
- b) 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,
- c) non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo della cera antiscivolo durante la sospensione delle attività didattiche e/o nel periodo estivo al momento delle pulizie generali),

- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo,
- e) utilizzare sempre dotazioni pulite (panni, spugne ecc.).

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo in casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed 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 suo) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi, rifiuti ecc.

Durante la eventuale sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo ed indossare la divisa fornita dall'Istituzione scolastica.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportare esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nelle tabelle sotto riportare.

E' evidente che nello svolgimento delle proprie funzioni il collaboratore scolastico deve operare rispettando e promuovendo, per se stesso, per i colleghi e per gli allievi, la cultura della sicurezza (D. Lgs. 81/2008).

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne) da tutto il personale in servizio sulla base delle aree assegnate.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo Professionale Collaboratore Scolastico (CCNL 29/11/2007, 19/04/2018 e 19/01/2024)

Area A:

- ✓ Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- ✓ È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:
 - accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora e nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;
 - pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi e delle pertinenze;
 - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,
 - collaborazione con i docenti.

- ✓ Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale *	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, maniglie, porte, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. I collaboratori scolastici dovranno assicurare: — ricambio d'aria regolare negli ambienti facendo attenzione all'uso di impianti di condizionamento; — pulizia accurata di tutti i locali della scuola; — sanificazione di tutte le superfici più a contatto con le mani. Dovranno essere utilizzati quotidianamente prodotti per l'igiene delle mani distribuiti in vari punti dei locali e mascherine chirurgiche da utilizzare al chiuso. Queste non dovranno essere utilizzate dai bambini al di sotto dei 6 anni.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

■ COMPITI E FUNZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI – C1

- * *Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.*

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Il servizio di apertura della scuola sarà svolto a turno dai Collaboratori Scolastici autorizzati in servizio.

Criteri per le sostituzioni: La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata dai colleghi del turno a rotazione.

<u>Assegnazione C.S. plesso BENINCASA – Via Vecchini, 2</u>				
nominativo	Posto di lavoro e recapito	orario	attività	Istruzione operativa
Cinque Anna Maria 36 h ITI	Info point Benincasa ☎ 9 - 424	dalle ore 7,20 alle ore 13,20	Apertura Edificio Scolastico Addetta al centralino: prima accoglienza genitori e personale esterno all'Istituzione Scolastica Pulizia e Sanificazione: Ingresso Via Vecchini Sala Docenti Scala Aula magna Atrio Aula Magna Aula Magna Esterno Aula Magna n. 3 Servizi igienici n. 1 Ufficio Presidenza Sorveglianza: area ingresso Area Aula Magna	C1 n. 1 Aula Docenti n. 1 Aula Magna n. 1 Ingresso n. 1 Scala A n. 3 servizi igienici
Duranti Donatella 36 h SA 31/08	Info point Benincasa ☎ 9 - 424	dalle ore 7,20 alle ore 13,20 dalle ore 8,15 alle ore 14,15 A turno con la collega	Apertura Edificio Scolastico Addetta al centralino: prima accoglienza genitori e personale esterno all'Istituzione Scolastica Pulizia e Sanificazione: Ingresso Via Vecchini Sala Docenti Scala Aula magna Atrio Aula Magna Aula Magna Esterno Aula Magna n. 3 Servizi igienici n. 1 Ufficio Presidenza Sorveglianza: area ingresso Area Aula Magna	C1 n. 1 Aula Docenti n. 1 Aula Magna n. 1 Ingresso n. 1 Scala A n. 3 servizi igienici seminterrato

Galeazzi Annalisa 36 h SA 31/08	Piano Benincasa ☎ 406	1° dalle ore 8,15 alle ore 14,15	Pulizia e Sanificazione: n. 2 Aule n. 1 corridoio n. 3 Servizi igienici <i>Terrazzi esterni</i> n. 1 Ufficio Didattica n. 1 Ufficio A.T. n. 1 Direttore sga n. 1 Ufficio Personale n. 1 Ufficio Collaboratori DS Piano Terra n. 1 Laboratorio Informatica n. 1 Ufficio A.T. n. 1 Servizi igienici lab. Informatica ingresso scala B <i>Scala A interna</i> <i>Scala B interna</i> Sorveglianza: <i>area: Primo Piano</i> Accoglienza utenti per Ufficio Didattica	C1 n. 2 Aule n. 1 Lab. Informatica n. 3 servizi igienici n. 1 scala A n. 1 Scala B Collabora con i colleghi dei piani e centralino Sostituiscono il personale assente o che effettua il pomeriggio
Marinelli Massimo 36 h SA 31/08	Piano Benincasa ☎ 407	2° dalle ore 7,45/8,15 alle ore 13,45/14,15 A turno con la collega	Pulizia e Sanificazione: n. 6 Aule (Aula 206 con collega del piano, 207, 208, 209, 210,211) n. 1 servizio igienico Corridoio <i>Scala A interna</i> Sorveglianza: <i>area secondo piano Lato A</i>	C1 n. 11 Aule n. 2 Corridoi n. 2 Scale A e B n. 2 Servizi igienici
Lachor Anna Malgorzata 36 h neo Ruolo		dalle ore 7,45/8,15 alle ore 13,45/14,15 A turno con il collega	Pulizia e Sanificazione: n. 6 Aule (Aula 201, 202,203, 204, 205, 206 con collega del piano,) n. 1 servizio igienico Corridoio <i>Scala B interna</i> Sorveglianza: <i>area secondo piano Lato B</i>	

Labella Domenico 36 h. SA 31/08	Piano Benincasa  408	3° dalle ore 8,15 alle ore 14,15 A turno con la collega	Pulizia e Sanificazione: <i>n. 6 Aule (Aula 306, 307, 308, 309, 310, 311)</i> n. 1 Servizi Igienici (M + H) <i>Corridoio</i> <i>Scala A interna</i> Sorveglianza: <i>area Terzo Piano Lato A</i>	C1 n. 11 Aule n. 2 Corridoi n. 2 Scale A e B n. 2 Servizi
Duca Greta 36 h SA 31/08		dalle ore 7,45 alle ore 13,45 a turno con il collega	Pulizia e Sanificazione: <i>n. 5 Aule (Aula 301, 302, 303, 304, 305)</i> n. 1 Servizi Igienici (M + H) <i>Corridoio</i> <i>Scala B interna</i> Sorveglianza: <i>area Terzo Piano Lato B</i>	

Gianangeli Antonella 36 h Ruolo	Piano Terra Palestra superiore e inferiore	dalle ore 8,15 alle ore 14,15 dalle ore 8,15 alle ore 14,15	Pulizia e Sanificazione: Palestra Spogliatoi e servizi igienici Maschi Spogliatoi e servizi igienici Femmine Deposito attrezzi Disimpegno Corridoio Spazi Esterni perimetro Benincasa Pulizia tombini	C1 n. 1 Palestra n. 2 spogliatori n. 1 in ingresso palestra Piazzale esterno
---	---	--	--	---

Il sabato, i collaboratori scolastici che effettueranno la chiusura del plesso Benincasa, svolgeranno l'orario dalle ore 8,15 alle ore 14,15.

Le ore eccedenti per il lavoro ordinario saranno recuperate nei periodi di sospensione attività didattica o sospensione lezioni in presenza (Natale, Pasqua, periodo estivo, assemblee Istituto, turnazioni, compatibilmente con le esigenze di servizio, ecc.)

Il servizio pomeridiano viene svolto a turno da n. 2 collaboratori scolastici nel plesso Benincasa.

Il servizio pomeridiano viene svolto a turno da n. 2 collaboratori scolastici nel plesso Savoia.

Il turno pomeridiano viene articolato secondo il calendario delle attività programmate dal D.S e dai Docenti che mediamente risulta essere il seguente: dalle ore 12:00 alle ore 18:00.

Per le attività non programmate che si protraggono oltre le ore 18:00 viene fin da ora autorizzato lo straordinario che dovrà comunque risultare dal foglio presenze e dal modello dello straordinario consegnato a tutto il personale dal Dsga.

Durante la sospensione delle attività didattiche o sospensione lezioni per DAD o altro, non è autorizzata nessuna forma di straordinario salvo casi imprevisti e non programmabili da effettuarsi previa autorizzazione scritta da DS o Dsga.

Assegnazione C.S. plesso SAVOIA – Via m. Marini, 33

nominativo	Posto di lavoro e recapito	orario	attività	Istruzione operativa
Appolloni Serenella 36 h ITI	Ingresso Piano 1° Info point Savoia  422	dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Addetta al centralino Consultazione calendario attività POF (scarico degli odg); Prima accoglienza genitori e personale esterno all'Istituzione Scolastica <i>Pulizia e Sanificazione:</i> <i>n. 4 aule (Aula 1A-1B-1C-1D)</i> <i>n. 1 Sala Docenti</i> <i>n. 1 Servizi Igienici Docenti</i> <i>Atrio</i> <i>Scale interne lato B</i> <i>Sorveglianza:</i> <i>area Ingresso</i>	C1 n. 7 Aule n. 1 Sala Docenti n. 4 servizi igienici n. 1 Aula H Scale Ingresso Atrio Corridoio
Federico Annunziata Anna 36 h – ITD SA 31/08 Supporto da collega: Canalini Alberto		dalle ore 7,45 alle ore 13,45	Addetta al centralino Consultazione calendario attività POF (scarico degli odg); Prima accoglienza genitori e personale esterno all'Istituzione Scolastica <i>Pulizia e Sanificazione:</i> <i>n. 3 Aule (Aula 1E, 1F, 1G)</i> <i>n. 3 Servizi Igienici (M F H)</i> <i>Scale interne lato A</i> <i>Corridoio</i> <i>Sorveglianza:</i> <i>area Ingresso</i>	

Francinella Fabrizio 36 h SA 30/06	Seminterrato: Piano -1 Savoia  426	dalle ore 7:45 alle ore 13,45	<i>Pulizia e Sanificazione:</i> <i>n. 2 Aule (OA, OB)</i> <i>n. 1 Aula 3.0</i> <i>n. 1 lab. Inf.</i> <i>Corridoio</i> <i>n. 1 Aula Magna</i> <i>n. 1 Lab. Future Lab</i> <i>Corridoio (foyer)</i> <i>n. 2 Servizi igienici</i> <i>Scala interna</i> <i>Piazzale Esterno</i> <i>Sorveglianza:</i> <i>area Seminterrato</i> <i>Piano – 1</i> <i>Area Esterna Aula Magna</i>	C1 <i>n. 3 Aule</i> <i>n. 1 Lab. Inf.</i> <i>n. 1 Lab. Future Lab</i> <i>n. 1 Aula Magna</i> <i>n. 2 Servizi igienici</i> <i>Corridoio</i> <i>Spazi Esterni</i>
Tafari Danilo 36 h SA 30/06 (Gio-Ve)				

Bianchi Patrizia 36 h SA 30/06	Piano 2° Savoia ☎ 428	dalle ore 7,45/8,15 alle ore 13,45/14,15 A turno con la collega sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00	<i>Pulizia e Sanificazione:</i> n. 5 Aule (2E, 2D, 2F, 2G, 2H) n. 1 Lab. (Fisica) n. 3 servizi Igienici n. 1 Scala B n. 1 Scala emergenza Corridoio <i>Sorveglianza:</i> area secondo piano	C1 n. 10 Aule n. 2 Lab. n. 5 servizi igienici n. 1 Scala A 1 Scala B n. 1 Scala Emergenza
Simeone Vincenza 36 h SA 30/06		dalle ore 7,45/8,15 alle ore 13,45/14,15 A turno con la collega sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00	<i>Pulizia e Sanificazione:</i> n. 5 Aule (Aula 2A, 2B, 2C, 2N, 2M) n. 1 Lab. Scienze-Chimica n. 2 servizi igienici n. 1 Scala A n. 1 Scala emergenza Corridoio <i>Sorveglianza:</i> area secondo piano	
Guerrini Stefania 36 h - SA 30/06	Piano 3° Savoia ☎ 429	dalle ore 7,45/8,15 alle ore 13,45/14,15 A turno con il collega sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00	<i>Pulizia e Sanificazione:</i> 7 Aule: (3A, 3B, 3L, 3M, 3N, 3O, 3P) Corridoio <i>Servizi igienici Maschi</i> n. 1 Scale interne B Scala emergenza a turno con collega <i>Sorveglianza:</i> area terzo piano	C1 n. 14 Aule n. 5 servizi igienici n. 1 Scala A n. 1 Scala B n. 1 Scala emergenza
Cola Maila 36 h ITI		dalle ore 7,45/8,15 alle ore	<i>Pulizia e Sanificazione:</i> n. 7 Aule (3C, 3D, 3E, 3F, 3G, 3H, 3I) Corridoio	

		13,45/14,15 A turno con la collega sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Servizi igienici Donne n. 1 Scala interna A Scala emergenza a turno con collega Sorveglianza: area terzo piano	
Holovnya Zlata 36 h SA 30/06	Piano 4° Savoia ☎ 430	dalle ore 7,45 alle ore 13,45 sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Pulizia e Sanificazione: 4 Aule (Aula 4A, 4B, 4C, 4D) n. 1 Aula Teal n. 1 Aula CIC n. 1 Scala A n. 1 Scala B Corridoio n. 3 Servizi igienici Sorveglianza: area quarto piano	C1 n. 4 Aule n. 1 Aula TEAL n. 1 Aula CIC n. 3 servizi igienici n. 1 Scala A n. 1 Scala B
Canalini Alberto 30 h SA 30/06 (lu-ve) Tafuri Danilo 36h 30/06 (Sabato)	Palestra Savoia Piano 1°	dalle ore 8,15 alle ore 14,15 sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Pulizia: Palestra Aula Prof. Ingresso Palestra n. 1 Servizi igienici Spazi Esterni: Piazzale Ingresso Esterno e relative scale Sorveglianza: area palestra	C1 n. 1 Palestra n. 1 servizi igienici Spazi Esterni

Il C.S. . Tafuri Danilo nominato fino al 30/06 per 36 h svolge servizio su due plessi:
Lu-Me 8:00-14:00 plesso Benincasa presta servizio al piano del collega che fa il pomeriggio
Gio-Sa 8:00-14:00 plesso Savoia:
giovedì e venerdì presta servizio al piano seminterrato a supporto del collega Francinella
sabato presta servizio in palestra in sostituzione del collega Canalini

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita

anis01200g@istruzione.it – info@savoiaabenincasa.it

anis01200g@pec.istruzione.it

www.savoiaabenincasa.edu.it

Codice Meccanografico ANIS01200G

Codice Fiscale: 93122280428

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 del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003) - Privacy

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 Dirigente Scolastico o suo collaboratore 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 documenti personali e la dotazione degli alunni e dei docenti segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile tecnico o provvedere temporaneamente alla loro custodia:
 - tablet registro elettronico: segnalare tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile tecnico o provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
 - telefonini, portafogli, portamonete o dotazione degli studenti: segnalare tempestivamente l'eventuale presenza al Direttore sga/Collaboratore del Dirigente Scolastico o provvedere temporaneamente alla loro custodia

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie:

- 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 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 DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico /Dsga.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione dei 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 ore aggiuntive l'orario di servizio, 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:

1. Non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
2. Rispettare l'orario di servizio;
3. Portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti;
4. La puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo badge e registro firme;
5. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. E) CCNL 19/04/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
6. **E' vietato fumare nei locali della scuola.**

CALENDARIO SCOLASTICO

Tutto il personale ATA dovrà comunicare al Dsga all'inizio del mese il calendario dei turni pomeridiani cui tutti devono rigorosamente attenersi, al fine di garantire il servizio ed evitare spiacevoli disagi e fraintendimenti. All'atto di una eventuale richiesta di cambio turno, che deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, il collaboratore è tenuto ad indicare il collega che lo sostituisce.

I beneficiari della legge 104 dovranno comunicare al Dsga all'inizio del mese i giorni in cui intendono fruire dei permessi al fine di garantire il servizio ed evitare spiacevoli disagi.

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (Contratto RSU)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità, collaborazione e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

In riferimento alla quota del fondo FIS relativo all'a.s. 2024/25 destinata al personale ATA e relativo prospetto di distribuzione delle ore sulle attività/progetti si fa riferimento al contratto integrativo siglato dal DS e la RSU.

OBBLIGHI DI SERVIZIO - Norme di carattere generale

Orario di servizio

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica dalle 7,30 alle 18,00 dal lunedì al venerdì e dalle 7,30 alle 14,30 il sabato. In caso di interruzione dell'attività didattica può essere prevista una diversa articolazione oraria.

Orario ordinario

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali svolte in 6 giorni e per 6 ore continuative in base ai turni di lavoro ed è funzionale all'orario di servizio dell'istituto.

Orario flessibile

Sono adottate le seguenti tipologie di orario flessibile:

- ✓ Orario articolato su cinque giorni settimanali
- ✓ Posticipazione dell'entrata e dell'uscita

L'orario di 36 ore settimanali svolte in 6 giorni e per 6 ore continuative può essere posticipato di 15 minuti e recuperato al termine del turno di lavoro.

Turnazione

- ✓ L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensivo dello straordinario.
- ✓ Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del

pasto. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti la pausa è obbligatoria e garantita salvaguardando le esigenze di funzionalità del servizio.

- ✓ Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono essere programmate per 1, 2, o 3 ore secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
- ✓ I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e non modificabili nemmeno in caso di assenza, ad eccezione di imprevedibili e non rinviabili esigenze di servizio.
- ✓ In casi eccezionali, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale può scambiare il turno con altro collega disponibile dandone comunicazione scritta al DSGA.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INTENSIFICAZIONE eccedenti l'orario di servizio

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Nel rispetto dell'art. 88, comma 2, del CCNL 29/11/2007 le attività aggiuntive consistono in:

- ✓ partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal PTOF;
- ✓ intensificazione delle prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario di servizio volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- ✓ attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni;
- ✓ prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie sia per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi sia per fronteggiare esigenze straordinarie;
- ✓ attività di coordinamento operativo per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- ✓ periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- ✓ graduatorie personale docente e ATA da inserire nel Sistema;
- ✓ proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- ✓ prestazioni conseguenti alle attività di formazione del personale
- ✓ prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- ✓ dalla consistenza organica;
- ✓ dalla mancata assunzione del personale a tempo determinato;
- ✓ dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
- ✓ dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal POF/PTOF;
- ✓ da ulteriori esigenze o attività imprevedibili.

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente assegnata e autorizzata per iscritto dal DSGA. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate il giorno successivo.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie e di intensificazione trova coperture nel fondo d'istituto aggregato alla specifica scheda.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate con formale provvedimento e siglate dal Direttore Amministrativo.

Le ore eccedenti possono essere recuperate. A domanda, con entrate posticipate, uscite anticipate, o giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Mensilmente sarà resa disponibile la situazione delle ore a debito e credito e delle ferie.

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi. Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo. Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Registrazione attività aggiuntive

Tutte le attività aggiuntive da retribuire, comprese le ore riconosciute come intensificazione, saranno rilevate rispettivamente mediante richiesta/autorizzazione di straordinario e/o apposito modulo individuale dal D.S e dal D.S.G.A.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante supporto magnetico.

Tutto il personale ATA è stato dotato di badge per rilevazione elettronica delle presenze essendo in funzione apposito orologio rilevatore e di cartellino identificativo con nome, qualifica e foto.

Il personale deve essere sempre in possesso di documenti identificativi.

Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, delegato dal D.S

Permessi brevi

Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti, i permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

- ✓ **Le domande di permesso sono presentate di norma almeno 5 giorni prima dalla data di fruizione**
- ✓ **i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente scolastico**
- ✓ **nella richiesta di permessi da recuperare non è necessario indicare la motivazione e/o allegare alcuna documentazione**
- ✓ **nel caso di più richieste contemporanee che vanno ad incidere sul servizio, è richiesta la motivazione, in analogia all'art. 15 del CCNL, per stabilire la priorità nella concessione del permesso.**

In tali casi è attribuita la priorità per:

- ✓ **cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)**
- ✓ **situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)**
- ✓ **assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92) personale che usufruisce**
- ✓ **l'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70)**
- ✓ **esigenze di famiglia**

Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero avviene entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate o ferie su esplicita richiesta scritta del dipendente.

L'eventuale non concessione, che può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio, è comunicata per iscritto specificandone esplicitamente i motivi.

Permessi brevi per visita medica

Per consentire alla scuola di ridurre le assenze del personale, a garanzia dell'efficacia del servizio, i permessi brevi per visite mediche e/o analisi cliniche presso strutture sanitarie o medico specialistiche, che non sia possibile collocare in orario libero da impegni scolastici, sono soggette a recupero.

- ✓ **Il dipendente, per tale tipo di permesso, ha diritto ad un massimo di 18 ore annue e per non più della metà dell'orario di servizio giornaliero.**
- ✓ **In ogni caso, dovrà essere presentata idonea giustificazione rilasciata dalle strutture medica o dallo specialista alle quali il lavoratore si è rivolto.**

Permessi

I permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Dsga con almeno 5 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, per assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire entro il 30 novembre per le ferie natalizie ed entro il 30 aprile per quelle estive.

Entro tali date il Dirigente scolastico comunica al personale il numero di addetti necessario per soddisfare le esigenze di servizio in entrambi i periodi.

Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 10 dicembre e 10 maggio di ogni anno, sulla base delle esigenze dell'Istituzione scolastica e delle richieste del personale.

Il personale ha tempo 5 giorni per avanzare le proprie osservazioni e proposte di modifiche

Il DSGA provvede alla elaborazione definitiva del piano e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola entro il 16 dicembre e 20 maggio di ogni anno.

Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.) di norma è:

- ✓ **n° 4 collaboratori scolastici;**
- ✓ **n° 2 assistenti tecnici;**
- ✓ **n° 2 assistenti amministrativi.**

Si può derogare dal contingente minimo per intervenuti e validi motivi.

Se le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio/31 agosto, si fa ricorso ai seguenti criteri:

- ✓ **rotazione tra gli aspiranti**
- ✓ **sorteggio.**

La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale e fatte salve le esigenze di servizio.

In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale (malattia) che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento le ferie saranno fruite a richiesta del dipendente di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, previo parere favorevole del Dsga.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogno/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, almeno 5 giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi generali e Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il dirigente Scolastico.

Non sono concesse, salvo gravi necessità le, ferie da fruire, ancorché di un giorno, nella stessa giornata lavorativa e richieste a mezzo telefono all'inizio dell'orario di servizio

Ritardi e recuperi

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che:

- i ritardi occasionali superiori a 15 minuti e inferiori ai 30 minuti dovranno essere giustificati e recuperati dal dipendente nella stessa giornata;
- l'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il DSGA.
- eventuali deroghe devono essere concordate con il DSGA.

Assenze per malattia

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata all'addetto dell'Uff. personale, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Con circolare 11 marzo 2010, n. 1 (in G.U. n. 112 del 15 maggio 2010) recante Indicazioni operative per la trasmissione per via telematica dei certificati di malattia, ai sensi dell'articolo 55-septies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, prevede che il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato, per via telematica, direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato. Ulteriori chiarimenti saranno portati a conoscenza del personale.

Il personale è tenuto, durante l'assenza per malattia al rispetto della reperibilità, per i previsti controlli fiscali, al rispetto delle seguenti fasce orarie:

- ✓ **dalle ore 10.00 alle ore 12.00**
- ✓ **dalle ore 17.00 alle ore 19.00**

di tutti i giorni compresi i festivi.

Posto di lavoro

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato; nel caso, per esigenze servizio/personale, fosse necessario un qualsiasi spostamento il personale è tenuto a darne comunicazione al DSGA.

anis01200g@istruzione.it – info@savoiabencinca.it

anis01200g@pec.istruzione.it

www.savoiabencinca.edu.it

Codice Meccanografico ANIS01200G

Codice Fiscale: 93122280428

Modalità di trasmissione delle comunicazioni

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante comunicazione messaggistica istantanea (Gruppi interni di Whatsapp) e attraverso la posta elettronica (mail, odg);

Reperibilità modelli

Tutti i modelli relativi a richieste varie (ferie, permessi, ritardi, cambi turno, comunicazioni malattia, ecc) sono reperibili sul sito dell'istituto e presso la segreteria amministrativa.

Il personale nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse e della ricerca del benessere organizzativo è invitato ad utilizzare, ove possibile, tale strumento.

Servizi minimi essenziali e prestazioni indispensabili (art. 2. L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi essenziali e le prestazioni indispensabili, quali funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale:

- a) vigilanza sui minori,
- b) pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato,
- c) attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di Assistente Amministrativo
- una unità di Assistente Tecnico (durante il periodo degli esami)
- quattro unità di Collaboratori Scolastici così dislocate: centralino, ingresso Savoia e Benincasa

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 non 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.

Assemblea sindacale

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

CHIUSURE PREFESTIVE

Giorni di chiusura della scuola

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola disposta dal Dirigente Scolastico in attuazione della delibera del Consiglio di Istituto.

Prefestivi:

Mercoledì	24 Dicembre	2025
Sabato	27 Dicembre	2025
Mercoledì	31 Dicembre	2025
Lunedì	5 Gennaio	2026
Sabato	4 Aprile	2026
Sabato	2 Maggio	2026
Lunedì	1 Giugno	2026
Venerdì	14 Agosto	2026

Sabati Luglio 2025: 18,25

Sabati Agosto 2025: 1,8,22 **per un totale di gg 13 pari a ore 78**

Il 92,0% del personale ATA ha espresso parere favorevole alle chiusure prefestive proposte.

Durante i giorni di chiusura dell'Istituto il personale ATA utilizzerà l'istituto delle ferie e recupero compensativo.

Salvaguardia dei beni dello Stato

Tutto il personale deve collaborare per la salvaguardia dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, segnalando eventuali disfunzioni/anomalie all'Ufficio di presidenza.

Norme di sicurezza

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza (decreto 81 del 2008), relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività, segnalando qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente Scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.

Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della legge n.584/75 e delle successive modifiche, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

Uso dei cellulari

Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. E' opportuno che, fatte le debite eccezioni, possa essere tenuto acceso durante l'orario di servizio.

Si rammenta comunque l'uso dei telefoni cellulari personali deve essere limitato a motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.

Si richiama comunque l'attenzione del personale ATA sul dovere di vigilanza sussistente in tutti gli spazi scolastici e che esige la tempestiva segnalazione al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori di eventuali infrazioni o comportamenti degli alunni che turbano il regolare andamento della scuola, soprattutto in presenza di episodi di illegalità.

Codice disciplinare – obblighi del dipendente

Per quanto riguarda il codice disciplinare il personale deve fare riferimento all'art.91 e 92 del CCNL tutto il personale è tenuto ad attenersi alle norme contenute nell'artt.91-92 -93 del CCNL 2006/09.

Codice di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Si deve fare riferimento al Decreto legislativo n° 150 del 27 ottobre 2009 nonché al DPR 81 del 13/06/2023 che modifica il DPR 62/2013 .

Nel ricordare le disposizioni contrattuali vigenti in ordine agli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, dell'impegno e responsabilità, attraverso un comportamento improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione per favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione con l'Amministrazione scolastica si richiama, l'obbligo di riservatezza, ai collaboratori scolastici preposti al servizio di pulizia dei locali e degli uffici amministrativi nonché degli spazi scolastici, di avere cura nello svolgimento delle proprie mansioni, di non rimuovere documenti, testi, o altro materiale presente.

Terminate le operazioni di pulizia degli uffici amministrativi e di presidenza, il collaboratore scolastico dovrà avere cura di chiudere a chiave gli stessi, di non accedere o fare accedere personale non addetto, in assenza del personale preposto.

anis01200g@istruzione.it – info@savoiabencasa.it

anis01200g@pec.istruzione.it

www.savoiabencasa.edu.it

Codice Meccanografico ANIS01200G

Codice Fiscale: 93122280428

Il collaboratore scolastico, incaricato della pulizia di un locale/aula, è tenuto a non far accedere durante le operazioni, altro personale all'interno degli spazi, avendo cura di chiudere la porta dopo aver fatto areare l'aula.

Si invitano inoltre a segnalare eventuali danni presenti negli arredi o scritte sui muri.

Si richiama tutto il personale amministrativo ad avere cura dei documenti e delle pratiche trattate in modo tale che nulla rimanga sulle scrivanie in loro assenza e/o dopo il termine dell'orario di servizio.

Si richiama tutto il personale tecnico ad avere cura e a non divulgare dati dei documenti e/o dati risultanti sulle dotazioni personali dei docenti e personale amministrativo di cui ne dovessero venire a conoscenza nel normale svolgimento del proprio lavoro.

Si rammenta il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo **schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al presente piano.**

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con una attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n. 62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Come modificato dal DPR n. 81 del 13/06/2023 –, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92,93,94,95,98 e 99 del CCNL vigente.

INFORMATIVA PRIVACY

(ex art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 per il trattamento dei dati del personale dipendente e DPR 12/4/2006 n.984 "disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi)

Desideriamo informarLa che il D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali" e DPR 12/4/2006 n.984 "disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) prevede la tutela delle persone fisiche e giuridiche in relazione al trattamento dei relativi dati personali.

Secondo la normativa indicata, il trattamento dei dati personali che La riguardano sarà effettuato da questa scuola secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003, pertanto, si informa che:

- ✓ **Il titolare del trattamento è il D.S. Maria Alessandra Bertini, legale rappresentante dell' IIS Savoia-Benincasa Tel. 071/2805086 e_mail: ds@savoiabencasa.it**
- ✓ **Il responsabile del trattamento è il DSGA Marcella Zagaglia, direttore dei servizi generali amministrativi - Tel. 071/2805086 - e_mail dsga@savoiabencasa.it.**

I dati personali forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle della istruzione e formazione degli alunni nonché quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro.

I dati potranno essere trattati anche con strumenti elettronici ed informatici e saranno memorizzati su supporti informatici, su supporti cartacei e su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto del Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, Allegato B del D.lgs. n.196/2003.

Il conferimento dei dati che Le vengono richiesti è obbligatorio ed è esplicitamente consentito dalla normativa di cui al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporta il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto di lavoro.

Gli eventuali dati personali "sensibili" o "giudiziari" forniti alla scuola non saranno oggetto di diffusione; potranno tuttavia essere comunicati ad altri soggetti pubblici se ed in quanto ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria e per la gestione dei rapporti di lavoro. Le ricordiamo che per "dati sensibili" si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od

organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale; i dati giudiziari sono quelli idonei a rivelare procedimenti e provvedimenti di natura giudiziaria. Potranno venire a conoscenza dei dati personali, in qualità di responsabili o incaricati: il dirigente scolastico, il direttore dei servizi amministrativi, il personale addetto ai servizi amministrativi, i docenti.

Al titolare del trattamento o al responsabile ci si potrà rivolgere senza particolari formalità, per far valere i propri diritti, così come previsto dall'articolo 7 del D.lgs.196/2003 e e DPR 12/4/2006 n.984.

INCARICHI SPECIFICI

Per il personale non beneficiario della 1^a e 2^a posizione economica

L'assegnazione degli incarichi avverrà sulla base degli obiettivi da raggiungere. Alcuni obiettivi specificatamente individuati, potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

Le risorse disponibili, comprensive delle economie dello scorso anno, per compensare gli incarichi specifici spettanti per l'a.s.2022/2023, sono pari ad € 3.406,93 Lordo Dipendente.

Valutati gli obiettivi da raggiungere, si propone di attribuire i sottoelencati incarichi specifici:

Proposta assegnazione degli Incarichi Specifici.

❖ INCARICHI SPECIFICI	AA		n. unità
		Beneficiario art. 2 Sostituzione Dsga	1
		Supporto Dsga gestione piattaforma Amministrazione Trasparente e PNRR Beneficiario Prima posizione economica	1
	❖	Co-Coordiatore Area Didattica Incarico Specifico € 1.300,00	1
	❖	Co-Coordiatore Area Didattica Incarico Specifico € 1.300,00	1
	❖	Coordinatore area Docenti Incarico Specifico € 1.300,00	1
	❖	Coordinatore area ATA Incarico Specifico € 1.100,00	1
	AT	Supporto tecnico-informatico uffici di segreteria e supporto area didattica. Beneficiario art.7	1
	❖	Collaborazione/gestione registro elettronico e Coordinatore Laboratori Informatica. Incarico Specifico € 1.300,00	1
	❖	Collaborazione/gestione registro elettronico e Coordinatore Laboratori Informatica. Incarico Specifico € 1.300,00	1
	C.S.	Centralino – Apertura Edificio	

❖ Incarichi specifici	❖	Centralino e Apertura Edificio plesso Benincasa e Collaborazione diretta con DS Incarico specifico € 700,00	1
		Centralino e apertura Edificio plesso Savoia Incarico specifico € 700,00	1
		Addetto Primo Soccorso: Beneficiario art. 7	3

Qualora si rendesse necessario supplire il titolare assente di un incarico, il compenso tra titolare e supplente sarà ripartito in proporzione al tempo effettivamente prestato e documentato da ciascuno.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione è ritenuta un momento molto importante della professione degli operatori, pertanto è favorita la partecipazione (orario flessibile, sostituzione interna, ecc.) a tutte le iniziative attuate a livello centrale e periferico. Verrà svolta secondo le modalità previste dal C.I.I.

In ottemperanza alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR n. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il Dsga propone:

1. Il Direttore SGA e gli assistenti amministrativi:

Partecipano alle iniziative di formazione specifica prevista dall'accordo di rete tra l'Istituto e le altre Istituzioni Scolastiche denominato G.D.P.R. e formazione prevista dal MIM/USR Marche Ancona, sempre sulla privacy in attuazione del nuovo regolamento Europeo.

- Formazione prevista per l'attribuzione di nuove posizioni economiche (1^a e 2^a posizione);
- Formazione prevista dal PNRR (D.M. 66/2023), gestione servizi di segreteria e sicurezza informatica.
- Formazione prevista dall'Istituzione Scolastica: sicurezza sui luoghi di lavoro,
- Formazione autonoma promossa da Enti Pubblici accreditati previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico (se fatta in orario di servizio e/o oltre orario di servizio con recupero).

2. Gli Assistenti Tecnici:

Partecipano alle iniziative di formazione specifica prevista dall'accordo di rete tra l'Istituto e le altre Istituzioni Scolastiche denominato G.D.P.R. e formazione prevista dal MIM/USR Marche Ancona, sempre sulla privacy in attuazione del nuovo regolamento Europeo.

- Formazione prevista per l'attribuzione di nuove posizioni economiche (1^a e 2^a posizione);
- Formazione prevista dal PNRR (D.M. 66/2023), sicurezza informatica.
- Formazione prevista dall'Istituzione Scolastica: sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Formazione autonoma promossa da Enti Pubblici accreditati previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, (se fatta in orario di servizio e/o oltre orario di servizio con recupero).

3. Per i Collaboratori Scolastici:

Partecipano alle iniziative di formazione specifica prevista dall'accordo di rete tra l'Istituto e le altre Istituzioni Scolastiche denominato G.D.P.R. e formazione prevista dal MIM/USR Marche Ancona, sempre sulla privacy in attuazione del nuovo regolamento Europeo

- Formazione prevista per l'attribuzione di nuove posizioni economiche (1^a e 2^a posizione);
- Formazione prevista dal PNRR (D.M. 66/2023), sicurezza informatica.
- Formazione prevista dall'Istituzione Scolastica: sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Formazione autonoma promossa da Enti Pubblici accreditati previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, (se fatta in orario di servizio e/o oltre orario di servizio con recupero).

I corsi di formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie, verranno in linea di massima inseriti quali progetti nel programma annuale di riferimento, altri verranno effettuati in collaborazione con gli altri istituti del territorio e della provincia o con corsi proposti sul territorio dall' UST di Ancona, USR Marche, MIM o INPS.

La scrivente resta a disposizione per ogni necessario confronto o approfondimento e resta in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/2025. Al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Marcellina Zagaglia



Marcellina Zagaglia
15.11.2025 10:56:17 GMT+00:00