



Prot. n. 9812/2.6

Lissone, 22 dicembre 2022

Al Dirigente Scolastico
e p.c. al personale ATA

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art.21 della Legge 59/1997;
- VISTO l'art.14 del DPR 275/1999;
- VISTO l'art.25 del D.Lgs. 165/2001;
- VISTO l'art.53 del CCNL relativo al Personale del Comparto Scuola del 29 novembre 2007 che attribuisce al DSGA la competenza a formulare una proposta di piano dell'attività, sentito il personale ATA;
- VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 20 ottobre 2008 concernente le posizioni economiche del personale ATA;
- VISTO il D.Lgs. 81/2008;
- VISTO il D. Lgs. 150/2009;
- VISTO il CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 attualmente vigente;
- CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- VISTO il Protocollo anti COVID-19 per l'a.s. 2022/23 adottato il 1/9/2022;
- VISTA la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8906/2.5 del 28/11/2022;
- TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
- CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 7 novembre 2022;

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:



| Profilo | n°unità | Tipologia contrattuale (numero unità) |
|--|---------|---|
| Direttore dei servizi generali e amministrativi | 1 | 36h T.I. |
| Assistenti Amministrativi | 7 | 36h T.I. (4) + 30h T.I. (1) + 24h T.I. (1) + 36h T.D. al 31/08/2023 (1) |
| Assistenti Tecnici | 3 | 36h T.I. (2 AR02) + 36h T.D. (AR23) al 31/08/2023 |
| Collaboratori Scolastici | 14 | 36h T.I. (11) + 30h T.I. (2) + 12h T.D. al 30/06/2023 (1) |

A) NORME COMUNI

1. ORARIO DI LAVORO

1.1 In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 51 del CCNL del 29 novembre 2007 e con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2022/2025, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione scolastica, possono essere adottate le tipologie di orario di lavoro successivamente indicate, che possono coesistere tra loro. L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle esigenze di servizio e delle necessità del personale, che varrà per l'intero anno scolastico, salvo adeguamenti in itinere per imprevedibili e/o sopraggiunte necessità scolastiche.

▪ **Orario di lavoro ordinario**

Consiste nella prestazione di 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative di norma antimeridiane o anche pomeridiane.

▪ **Orario di lavoro flessibile**

Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità dell'istituzione scolastica. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo vengono programmate per almeno due ore consecutive.

▪ **Orario plurisettimanale**

Consiste nella programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva una esigenza di maggiore intensità dell'attività o particolari necessità di servizio. Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può accedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore, per non più di tre settimane continuative.

1.2 Considerate le attività curricolari dell'istituzione scolastica nonché le attività previste dal PTOF, tutto il personale ATA effettuerà l'orario flessibile per il corrente anno scolastico. Secondo il profilo professionale ricoperto verranno effettuati turni differenziati dalle ore 7:30 alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7:30 alle ore 14:00 il sabato.

1.3 L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, se si superano le 7 ore e 12 minuti di lavoro quotidiano consecutivo il personale è obbligato ad effettuare una pausa di 30 minuti, anche all'interno dei locali scolastici, tranne quando, per motivi di servizio straordinari e non prevedibili è costretto a prolungare il proprio orario di servizio (per es. Consigli di classe, scrutini e riunioni particolari).

1.4 Per quanto riguarda la modalità di rilevazione e di accertamento dell'orario di lavoro, ogni dipendente è munito di badge magnetico per la rilevazione elettronica delle presenze, la cui timbratura dovrà essere effettuata nel corridoio di entrata dell'istituto, prima della presa di servizio e al termine del servizio. Il badge è personale ed è assolutamente vietato cederlo ad altro personale per la propria timbratura. Il tempo che



eventualmente intercorre dal momento della timbratura all'ora di inizio servizio non potrà essere conteggiato come servizio, così come il tempo successivo all'orario di fine servizio, salvo autorizzazione a svolgere lavoro straordinario.

1.5 Tutto il personale dovrà permanere nel posto assegnato durante l'orario di lavoro, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi uscita dall'istituto che non rientri tra quelle autorizzate deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico. In caso contrario, il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

1.6 In merito alle attività programmate, per i collaboratori scolastici si procederà allo slittamento del proprio orario di servizio per il tempo necessario a garantire l'apertura dell'istituto, salvo eventuali esigenze da definirsi preventivamente, di volta in volta, con accordi specifici con il DSGA. Oltre al proprio reparto, spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati dalle attività pomeridiane nonché la chiusura della scuola al termine del turno.

1.7 In merito alla concessione dei locali dell'istituto ad Enti e/o Associazioni e/o ad Amministrazioni e/o a Privati, verranno acquisite le disponibilità dei Collaboratori scolastici per l'attività di vigilanza.

2. LAVORO STRAORDINARIO E GESTIONE DEI RECUPERI

2.1 L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità, deve rispondere ad effettive esigenze di servizio ed essere preventivamente autorizzato dal DSGA. Pertanto, sarà legittimamente negato il compenso e/o il recupero del lavoro straordinario che il personale afferma di aver svolto, senza autorizzazione, né preventiva né successiva e neppure in sanatoria.

2.2 Le ore eccedenti saranno prestate dal personale in servizio con il criterio della rotazione e della disponibilità comunicata. In relazione alle ore prestate oltre il regolare orario di servizio, il dipendente segnalerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'istituzione scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o con il recupero mediante riposo compensativo. Il recupero dello straordinario con riposi compensativi avverrà, prioritariamente, a copertura dei giorni prefestivi e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in ogni caso, entro la fine dell'anno scolastico di riferimento. Per altre esigenze, tale recupero potrà avvenire previa richiesta al DSGA. Il personale accederà a straordinari prioritariamente per il recupero dei prefestivi spettanti.

2.3 Il personale della segreteria amministrativa provvederà a tenere aggiornata la scheda personale relativa alle presenze in servizio, la quale verrà "chiusa" mensilmente in modo da tenere sotto controllo le situazioni a rischio.

2.4 Il personale che compie servizi esterni deve timbrare il badge in uscita e al rientro, e il tempo trascorso tra i due momenti verrà registrato come servizio esterno.

2.5 Per quanto riguarda la presenza dei collaboratori scolastici per attività dell'istituto che si protraggono oltre le ore 17:00, l'orario di servizio verrà riprogrammato in modo variabile, a seconda della tipologia delle attività, senza, ove possibile, accedere al lavoro straordinario.

3. SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI



3.1 Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà, i collaboratori presenti, secondo la disponibilità comunicata e sulla base di una programmata turnazione alfabetica, provvederanno alle pulizie dei locali del/degli assenti/e (2 unità e 30 minuti per unità). Nel caso in cui il collaboratore che, secondo l'ordine alfabetico è chiamato a dare la propria disponibilità per la sostituzione del collega assente, non fosse disponibile, lo stesso non potrà fornire la propria disponibilità per il giorno o i giorni successivi, qualora ci fossa la necessità, ma dovrà attendere nuovamente il proprio turno, stabilito dall'ordine alfabetico. L'elenco delle turnazioni è disponibile presso la sig.ra Luppino del centralino. La sostituzione del collega assente nel giorno in cui lo stesso ha turno pomeridiano sarà effettuata dai collaboratori scolastici secondo le proprie disponibilità. L'elenco delle turnazioni è disponibile presso la sig.ra Luppino del centralino.

3.2 L'apertura dell'istituto scolastico è prevista alle 7:30, con la presenza di n° 3 collaboratori scolastici, di cui uno a turnazione fissa, sulla base della disponibilità comunicata e sempre secondo l'ordine alfabetico, il quale anticiperà l'inizio del proprio orario di lavoro alle 7:30. Alla mezz'ora eccedente l'orario di servizio giornaliero individuale si applica quanto indicato nel punto 2.2.

In merito al collaboratore scolastico avente turno iniziale alle 7:30 ma con turno pomeridiano il lunedì, gli altri collaboratori scolastici, sulla base della disponibilità comunicata e sempre secondo una programmata turnazione alfabetica, provvederanno il lunedì alla sua sostituzione anticipando l'inizio del proprio orario di lavoro alle 7:30. Nel caso in cui il collaboratore che, secondo l'ordine alfabetico è chiamato a dare la propria disponibilità, non fosse disponibile, si applica quanto indicato al punto 3.1. Alla mezz'ora eccedente l'orario di servizio giornaliero individuale si applica quanto indicato nel punto 2.2. L'elenco delle turnazioni è disponibile presso la sig.ra Luppino del centralino.

3.3 Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

4. PERMESSI

4.1 Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. I permessi orari retribuiti:

- non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva
- possono essere fruiti cumulativamente anche per la durata dell'intera giornata lavorativa, in tal caso l'incidenza sul monte ore a disposizione è pari a 6 ore

I permessi orari retribuiti andranno richiesti dal personale con debito anticipo.

4.2 Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede del lavoro. Tali permessi orari sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La domanda di fruizione di tali permessi deve essere presentata con un preavviso di almeno 3 giorni o, nei casi di particolare e comprovata urgenza e necessità, nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso.

L'assenza dovrà essere giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale della struttura che ha svolto la visita o la prestazione.



4.3 I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire di 3 giorni di permesso di cui all'articolo 33, comma 3, della L.104/1992. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce di tali permessi predispone una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso, comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

4.4 Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale ATA sono attribuite, per esigenze personali e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero individuale (3 ore). I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in base alle esigenze di servizio.

5. RITARDI

5.1 Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abituale. Se il ritardo è inferiore a 15 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita, purché non sia la sola persona presente nell'istituto. Se il ritardo è superiore ai 15 minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio, così come il ritardo inferiore ai 15 minuti non recuperato in giornata.

5.2 Non è consentito l'ingresso anticipato rispetto all'orario di inizio previsto.

5.3 Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari sarà consegnato con cadenza mensile ad ogni dipendente, dopo i controlli di rito. In ogni caso il cartellino mensile delle presenze e delle timbrature è da tutti consultabile mediante accesso all'area riservata del gestionale in uso.

6. MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, tramite mail e, solo in caso di impossibilità, per via telefonica, utilizzando esclusivamente i contatti ufficiali della scuola come di seguito indicato:

e-mail: mbis007007@istruzione.it

tel.: 039484836.

Non è consentito comunicare la malattia utilizzando i contatti telefonici personali del personale di segreteria e dei propri colleghi.

In tale comunicazione, il dipendente dovrà comunicare l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità.

7. FERIE

7.1 Si richiama l'art.13 del CCNL relativo al Personale del Comparto Scuola del 29 novembre 2007, il quale al comma 10 dispone che *"In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. In analogia*



situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.”

7.2 Al fine di contemperare la garanzia del servizio con le esigenze del personale, in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse, si procederà con le modalità di seguito indicate:

- le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere favorevole del DSGA;
- il personale che al 01/09/2022 presenta un credito di ferie relative all'anno scolastico precedente potrà richiedere di utilizzarli a copertura dei prefestivi per l'anno scolastico in corso (2022/2023) fino al termine del 30 aprile 2023, salvo casi specifici previsti dalla norma;
- durante il periodo 01/07/2023 – 31/08/2023, ciascun dipendente usufruirà di almeno 15 giorni di ferie consecutive: le richieste di ferie estive dovranno essere presentate entro il 31 marzo 2023. In seguito, entro il 30 aprile 2023, sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse.
- le ferie dovranno essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica entro il termine dell'anno scolastico, tenendo conto delle presenze minime da garantire (n.2 collaboratori scolastici, n.1 assistente amministrativo area didattica, n.1 assistente amministrativo area amministrativa/finanziaria) e autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA;
- è consentito, su richiesta, scambiare il turno di ferie con un collega che si renda disponibile a farlo, purché dello stesso profilo professionale e garantendo le presenze minime sopra citate;
- le richieste di ferie, al di fuori dei periodi indicati in precedenza, verranno valutate ed autorizzate entro 30 giorni dalla data indicata quale termine di presentazione;
- l'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici ai dipendenti, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio;
- salvo casi eccezionali, imputabili ad eventi non prevedibili (es. assenze per maternità, infortuni, malattia, ecc.), i dipendenti godranno di tutti i giorni di ferie e festività previste entro il termine dell'anno scolastico in corso;
- le richieste di ferie e/o recupero compensativo, qualora costituiscano un periodo senza soluzione di continuità, vanno richiesti contemporaneamente;
- le richieste di ferie e/o recupero compensativo relative alle festività natalizie e pasquali vanno presentate secondo le seguenti scadenze:
 - festività natalizie: entro il 29 novembre 2022;
 - festività pasquali: entro il 15 febbraio 2023.

Durante le vacanze natalizie e pasquali, i collaboratori scolastici dovranno essere in servizio, rispettivamente, almeno n.2 giorni, nel primo caso, e almeno n.1 giorno, nel secondo caso, per le pulizie accurate dei locali.

7.2 Le domande di ferie/recupero che saranno presentate dopo i termini sopra previsti (29 novembre, 15 febbraio e 31 marzo) saranno accantonate "in coda" e non potranno, in nessun modo, avere influenza sulla concessione delle ferie al personale che avrà rispettato i termini di presentazione.

7.3 Nel caso in cui le richieste del personale di uno stesso profilo siano temporalmente coincidenti, saranno modificate le richieste dei dipendenti che si renderanno disponibili a farlo. In assenza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, e comunque tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincoli oggettivi documentati. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste, si ricorrerà al sorteggio.



7.4 Per tutto quanto non previsto nella presente proposta, il DSGA rinvia al CCNL ed alle altre leggi e norme in materia.

8. CHIUSURA PREFESTIVA

8.1 Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola su delibera del Consiglio d'istituto.

8.2 A seguito di richiesta con Com.n.6 del 24/09/2022, il personale ATA, a maggioranza, si è espresso per la chiusura nei seguenti giorni, in presenza di sospensione dell'attività didattica:

- lunedì 31 ottobre 2022
- sabato 24 dicembre 2022;
- sabato 31 dicembre 2022;
- giovedì 5 gennaio 2023;
- sabato 7 gennaio 2023
- sabato 25 febbraio 2023
- sabato 8 aprile 2023;
- lunedì 24 aprile 2023
- sabato 22 luglio 2023;
- sabato 29 luglio 2023;
- sabato 5 agosto 2023;
- sabato 12 agosto 2023;
- lunedì 14 agosto 2023;
- sabato 19 agosto 2023.

8.3 In sede di contrattazione si indicheranno le modalità di copertura delle ore non effettuate (recupero, ferie o festività sopresse, lavoro straordinario non retribuito, partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dall'orario di servizio).

8.4 Per i dipendenti che si renderanno disponibili, lo straordinario potrà essere effettuato con attività finalizzate, individuate e concordate con la Dirigenza, secondo i diversi profili professionali. Nella fattispecie:

- per gli assistenti tecnici di informatica: attività pomeridiana (secondo date stabilite dagli stessi previa comunicazione al DSGA) di assistenza e manutenzione alle apparecchiature informatiche e multimediali presenti nei laboratori, nelle aule e negli uffici di segreteria e dirigenza, operazioni di completamento delle etichettature per il rinnovo inventariale;
- per l'assistente tecnico di chimica: attività pomeridiana (secondo date stabilite dallo stesso previa comunicazione al DSGA) di assistenza e manutenzione delle apparecchiature e del materiale presente nei laboratori di chimica, nonché nei laboratori non di competenza di fisica e biologia;
- per gli assistenti amministrativi: attività pomeridiana in specifici momenti del calendario didattico, quali scrutini, elezioni, riunioni, formazione, esami di Stato, scadenze fiscali, pagamenti cedolini ecc.;
- per i collaboratori scolastici: attività di pulizia di aree dell'edificio in condivisione con l'IIS "Meroni" e/o altre attività concordate con la Dirigenza. Tali attività si svolgeranno settimanalmente anticipando l'entrata in servizio nel giorno di turno pomeridiano, da concordarsi con il D.S.G.A. Nel caso in detti giorni si rendesse necessario il prolungamento del servizio oltre le ore 17,00, anziché anticipata, l'ora e/o la mezz'ora verrà posticipata al termine del normale orario di servizio.



8.5 Il personale accederà a straordinari prioritariamente per il recupero dei prefestivi spettanti. Dal conteggio delle ore accumulate per la “copertura” dei prefestivi non devono essere scorporate le ore che, nel frattempo, verranno richieste per recupero di permessi brevi.

9. SERVIZI ESSENZIALI

9.1 Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali:

- funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell’utenza e del personale;
- vigilanza sui minori;
- pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti;
- attività amministrativa riguardante lo svolgimento degli scrutini, nei soli casi degli scrutini di ammissione agli esami conclusivi dei cicli di istruzione, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi.

9.2 In merito all’individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l’istituzione scolastica e ai criteri di individuazione dei medesimi, si rimanda al Protocollo d’Intesa vigente stipulato dal Dirigente scolastico con le OO.SS. del Comparto Istruzione e Ricerca.

10. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

10.1 La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l’organizzazione dei servizi; è una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell’organizzazione. Il Dirigente Scolastico e il DSGA possono accogliere le richieste e/o formulare proposte al personale ATA in merito alla partecipazione a corsi di aggiornamento in orario di servizio sulla base ai seguenti criteri:

- a) esigenze di servizio dell’istituto;
- b) pertinenza del corso al profilo professionale di appartenenza e con positivi riscontri sulle mansioni svolte;
- c) pertinenza del corso alle esigenze professionali poste dalla realizzazione del PTOF;
- d) obbligatorietà dei corsi;
- e) con priorità al personale di ruolo in caso di richieste concomitanti al medesimo corso.

10.2 La partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione fuori dall’orario di servizio è riconosciuta solo previa concessione del DS e del DSGA ed esclusivamente se il corso risponde ai criteri b) e c) su indicati. Le ore di formazione svolte al di fuori dell’orario di servizio saranno compensate con ore di recupero.

11. RAPPORTI CON L’UTENZA

11.1 Nei rapporti con l’utenza dovranno essere sempre adottati comportamenti collaborativi che facilitino l’esecuzione delle operazioni richieste da chi, avendone interesse e/o per qualsiasi necessità, si dovesse rivolgere al personale ATA. Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate. Quando non sia possibile fornire l’informazione richiesta nell’immediato, si assume l’impegno di fornirla nel più breve tempo possibile.



11.2 Tutti i dati e le informazioni di cui si viene in possesso devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza, in particolare, delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003. In caso di trattamento di dati personali, le comunicazioni agli interessati dovranno avvenire in forma riservata e all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

B) NORME SPECIFICHE

1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

L'orario di funzionamento dell'istituto per l'attuale anno scolastico, salvo eventuali proroghe per attività istituzionali, è il seguente:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Dal lunedì al venerdì | dalle ore 7,30 alle ore 17,00 |
| Sabato | dalle ore 7,30 alle ore 14,00 |

2. MANSIONI E COMPITI

2.1 Il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo di area di appartenenza ai sensi del vigente CCNL Comparto Scuola e dagli incarichi specifici che saranno successivamente formalizzati e retribuiti con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

2.2 Nell'assegnazione dei reparti e delle mansioni si terrà conto, nell'ordine, delle esigenze di servizio, delle disponibilità dichiarate, delle competenze e dell'anzianità di servizio. La divisione dei carichi di lavoro avverrà secondo equità, fatte salve esigenze imprevedibili o specifiche che potranno verificarsi nel corso dell'anno scolastico. Il mansionario individuale sarà comunicato personalmente a ciascun dipendente. È fatto divieto assoluto modificare autonomamente le assegnazioni degli spazi, come per es. scambiare gli spazi con i colleghi.

2.3 Al personale che dichiara e documenta parziale inidoneità alle mansioni assegnate saranno attribuiti compiti adeguati alla propria condizione, con particolare riferimento alle indicazioni fornite dalla Commissione Sanitaria competente e dal Medico competente.

2.4 È fondamentale assicurare il funzionamento e la continuità operativa degli uffici, per cui si dovrà garantire lo scambio continuo di informazioni e la trasmissione delle procedure tra i dipendenti del medesimo profilo, nonché un atteggiamento collaborativo tra i dipendenti dei diversi profili.

A. COMPITI E REPARTI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici provvedono alla:

- gestione della portineria e del centralino all'ingresso dell'Istituto, che dovranno essere sempre presidiati;
- apertura e chiusura dei cancelli e delle porte di accesso all'Istituto, secondo le indicazioni fornite;
- custodia e sorveglianza dei locali scolastici e delle attrezzature;
- mantenimento della posizione di stazionamento affidata per la sorveglianza;
- sorveglianza della posizione di stazionamento vicinore, in caso di momentanea assenza del collega. Per gli adempimenti lavorativi assegnati (es. consegna circolari), è necessaria una consultazione tra colleghi di piano e non, per garantire gli obblighi di vigilanza. Le guardiole ai piani devono essere chiuse a chiave



durante l'eventuale assenza dei collaboratori ivi assegnati, in qualunque momento della giornata lavorativa. Altresì, si deve controllare che le chiavi dei laboratori e delle aule speciali siano custodite adeguatamente.

- sorveglianza degli studenti all'entrata e all'uscita dall'edificio, durante l'intervallo, nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanee assenze dei docenti nonché nei corridoi quando gli alunni escono dall'aula non accompagnati dal docente. Durante tale attività di sorveglianza non potrà essere espletata altra mansione e sarà necessario sospendere ciò che si sta facendo in quanto la sorveglianza ha la precedenza;
- sorveglianza dell'entrata del pubblico nell'edificio e compilazione del registro degli ingressi del personale esterno;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili;
- avviso tempestivo alla segreteria/dirigenza, in caso di assenza nelle classi del docente dopo il suono della campanella.
- sanificazione e pulizia giornaliera, settimanale e mensile degli spazi (corridoi, aule, spazi comuni, spazi scoperti, vetri, ecc.) e degli arredi ivi presenti ed a ciascuno affidati, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Le pulizie "di fino" devono essere effettuate almeno n. 3 volte l'anno (Natale, Pasqua, estate) a meno che non si rendano necessarie in altri momenti dell'anno scolastico; Per quanto riguarda il materiale per le pulizie si elencano, di seguito, le precauzioni per il loro utilizzo, con la raccomandazione di attenersi rigorosamente alle istruzioni indicate sulla confezione stessa. In particolare:
 - non travasare mai i prodotti in bottiglie diverse da quelle originali;
 - non togliere mai l'etichetta dalla confezione;
 - non riporre detergenti e disinfettanti insieme a generi alimentari;
 - conservare i prodotti fuori dalla portata degli studenti e sottochiave;
 - nel caso, diluire il prodotto secondo le indicazioni sull'etichetta;
 - non mescolare mai diversi prodotti tra loro;
 - usare guanti nel corso delle operazioni di pulizia.

Per quanto riguarda l'abbigliamento, tutti i collaboratori dovranno indossare il grembiule fornito in dotazione. Si ricorda l'obbligo di utilizzo dei D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuale), ai sensi del D. Lgs. 81/2008, che ogni collaboratore ha in dotazione, insieme alle istruzioni d'uso. Si pone l'attenzione sull'uso delle scarpe infortunistiche o, in casi particolari, di scarpe basse, con suola antiscivolo, che consentano di effettuare i lavori in sicurezza. Si pone altresì l'attenzione sulle segnalazioni obbligatorie da apporre in caso di pericolo o di lavori in corso (es. pavimento bagnato).

- supporto ai colleghi di profilo in caso di presenza di un solo dipendente in una guardiola;
- spostamento delle suppellettili e/o attrezzature ad uso didattico;
- individuazione delle situazioni di pericolo di qualsiasi genere e contemporaneamente messa in atto di tutte le misure adeguate a mettere in sicurezza, temporaneamente, lo spazio in attesa dell'intervento definitivo da parte degli addetti;
- collaborazione allo sgombero dell'accesso antistante l'edificio in caso di neve;
- comunicazione tempestiva al DSGA di qualunque problematicità che coinvolga la sicurezza delle persone e delle cose, utilizzando la modulistica di rito.
- distribuzione del materiale alle classi se richiesto dalla Dirigenza, dai collaboratori del Dirigente, dal DSGA o dalla segreteria;
- stampa e duplicazione degli atti;
- approntamento dei sussidi didattici;
- tutoraggio al nuovo personale.



- organizzazione dei locali in occasione degli esami di stato e/o altre attività;
- eventuale consegna e ritiro documenti c/o Ufficio Postale, banca, ecc.
- collaborazione con gli assistenti amministrativi che si occupano del riordino dell'archivio;
- qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.

L'orario dei collaboratori scolastici è articolato su sei giorni settimanali nel modo seguente:

| COLLABORATORI SCOLASTICI | dalle ore | alle ore | Giorni della settimana |
|---------------------------------|------------------|-----------------|--|
| Blasi Anna Maria | 08:00 | 14:30 | lunedì – mercoledì – giovedì – venerdì |
| | 13:00 | 17:00 | martedì |
| | 08:00 | 14:00 | sabato |
| Cundari Giovanna | 08:00 | 14:30 | lunedì – mercoledì – giovedì – venerdì |
| | 13:00 | 17:00 | martedì |
| | 08:00 | 14:00 | sabato |
| Di Vito Giovanna | 08:00 | 14:30 | lunedì – martedì – mercoledì – giovedì |
| | 13:00 | 17:00 | venerdì |
| | 08:00 | 14:00 | sabato |
| Femminino Agnese | 08:00 | 14:30 | lunedì – martedì – giovedì – venerdì |
| | 13:00 | 17:00 | mercoledì |
| | 08:00 | 14:00 | sabato |
| Gonzales Sonia | 08:00 | 14:30 | lunedì – martedì – mercoledì – giovedì |
| | 13:00 | 17:00 | venerdì |
| | 08:00 | 14:00 | sabato |
| Li Veli Maria Irene | 08:00 | 14:30 | dal lunedì al sabato (tranne il venerdì) |
| Luppino Michelina | 07:30 | 13:30 | dal lunedì al sabato |
| Marino Marilena | 08:00 | 14:30 | lunedì – martedì – giovedì - venerdì |
| | 13:00 | 17:00 | mercoledì |
| | 08:00 | 14:00 | sabato |
| Meneghello Davide | 08:00 | 14:30 | martedì – mercoledì – giovedì – venerdì |
| | 13:00 | 17:00 | lunedì |
| | 08:00 | 14:00 | sabato |
| Romanelli Antonella | 08:00 | 14:30 | lunedì – martedì – mercoledì – venerdì |
| | 13:00 | 17:00 | giovedì |
| | 08:00 | 14:00 | sabato |
| Scola Lorenza | 08:00 | 14:00 | martedì – mercoledì |
| | 08:30 | 14:30 | lunedì – giovedì – venerdì |
| Stemma Nunzia | 08:00 | 14:30 | martedì – mercoledì – giovedì – venerdì |
| | 13:00 | 17:00 | lunedì |
| | 08:00 | 14:00 | sabato |
| Valenti Rosa | 08:00 | 14:30 | lunedì – martedì – mercoledì – venerdì |
| | 13:00 | 17:00 | giovedì |
| | 08:00 | 14:00 | sabato |

L'apertura dell'ingresso dell'istituto sarà effettuata dai collaboratori scolastici aventi inizio turno alle ore 7:30, i quali in caso di assenza imprevista sono sostituiti a rotazione dagli altri colleghi.



ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PIANI

| | |
|--------------------------|---------------------|
| CENTRALINO | LUPPINO MICHELINA |
| Piano Terra LICEO | GONZALES SONIA |
| | ROMANELLI ANTONELLA |
| | STEMMA NUNZIA |
| 1° Piano LICEO | CUNDARI GIOVANNA |
| | FEMMININO AGNESE |
| Piano Terra ITC | BLASI ANNA MARIA |
| | DI VITO GIOVANNA |
| | LI VELI MARIA IRENE |
| 1° Piano ITC | MARINO MARILENA |
| | MENEGHELLO DAVIDE |
| | VALENTI ROSA |
| PALESTRA | SCOLA LORENZA |

Nel caso in cui, per esigenze personali, si effettui un cambio turno di servizio, è opportuno consultare e verificare la disponibilità prima di tutti i colleghi non appartenenti allo stesso piano, al fine di non creare disfunzioni nel servizio di determinate attività (es. sala stampa, sostituzione docenti, ecc.).

ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

| | CLASSI | | | | | LABORATORI | | BAGNI | |
|--------------------------|--------|-----|-----|-----|-----|---------------|---------------|----------------------|-------------------|
| PIANO TERRA ITC | | | | | | | | | |
| BLASI | 5ES | 3FS | 3CS | 4AF | | CHIMICA ITC | TOPOGRAFIA | WC M PT ITC | |
| DI VITO | 5CS | 4ES | 4CS | 5AF | 2AF | INF.3-ECDL | PSICOLOGIA | WC F PT ITC | |
| LI VELI | | | | | | | | WC M PT LIC SETT.B | WC F - M INGRESSO |
| SUPPLENTE | 1DS | 2AF | 1CF | 4BI | | INF. SETT. C | | WC M PT LIC SETT.B | WC F - M INGRESSO |
| CENTRALINO | | | | | | | | | |
| LUPPINO | | | | | | | | WC DIS ITC | WC DIS. LIC |
| PIANO TERRA LICEO | | | | | | | | | |
| GONZALES | 1BL | 1AL | 2BL | 2AL | 5AT | DIS. 2 | SALA DOC. LIC | WC F+M PT LIC SETT.A | |
| ROMANELLI | 1ES | 2CS | 2ES | 4DS | 3AT | DIS. 1 | INF. SETT. C | WC DOC. LIC PRIMO P. | |
| STEMMA | 1FS | 2FS | 5DS | 3AF | | LINGUA SETT.C | INF. LIC | WC DOC PT LIC SETT.B | |
| PRIMO PIANO ITC | | | | | | | | | |
| MARINO | 2DS | 1DS | 4AC | 5AC | 1AF | INF. CAD | BIOLOG. 2° P. | WC F PP ITC | |
| MENEGHELLO | 3ES | 4FS | 1CF | 1BF | 1AT | TECNIGRAFI | FISICA ITC | WC M PP ITC | |
| VALENTI | 4BL | 5BL | 2BF | 2AT | | LIM | SALA DOC. ITC | WC DOC ITC | |
| PRIMO PIANO LICEO | | | | | | | | | |
| CUNDARI | 3BL | 3AL | 2GS | 1CS | 4AT | FISICA LIC | AUDIOVISIVI | WC F PP LIC | |
| FEMMININO | 5AL | 4AL | 5BF | 3BI | 4BI | LINGUA LIC | CHIMICA LIC | WC M PP LIC | |
| PALESTRA | | | | | | | | | |
| SCOLA | | | | | | | | | |
| SUPPLENTE | | | | | | | | | |



Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici si occuperanno anche della pulizia dei seguenti spazi:

- UFFICI DI SEGRETERIA (DIDATTICA – AMMINISTRATIVA)
- VICEPRESIDENZA
- UFFICIO DSGA
- AULA FUNZIONI STRUMENTALI
- AULA VETRI LICEO E ITC
- AULA RUNIONI (CIC)
- BIBLIOTECA
- AULA PCTO
- SCALE
- SPAZI ESTERNI

B. MANSIONI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici provvedono alla:

- apertura e gestione dei laboratori dell'Istituto a loro affidati (informatica, chimica, fisica, ecc.);
- verifica della funzionalità delle attrezzature;
- segnalazioni di eventuali anomalie;
- collaborazione ai fini della preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche, assistenza all'attività didattica e fornitura del materiale di consumo necessario;
- chiusura dei laboratori e sistemazione delle attrezzature, del laboratorio e delle apparecchiature video;
- verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo (eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico e al DSGA);
- distribuzione e raccolta dei dispositivi di protezione individuale assegnati agli allievi (occhiali, guanti, etc.);
- comunicazioni formalizzate al DSGA sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori;
- verifica dello stato del materiale di consumo e collaborazione con la Dirigenza per la definizione di fabbisogni annuali;
- effettuazione dell'inventario in collaborazione con Segreteria Acquisti;
- coordinamento con la Segreteria Acquisti per l'effettuazione di interventi di manutenzione;
- coordinamento con DS, DSGA e Segreteria Acquisti per l'effettuazione di acquisti di beni inventariabili;
- assistenza e controllo durante gli interventi di manutenzione effettuati da ditte esterne;
- esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
- collaborazione, secondo le direttive ricevute, per una maggiore efficienza dei laboratori e per una ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo;
- gestione della distribuzione delle apparecchiature video alle classi;
- collaborazione con il docente responsabile del laboratorio e segnalazione di eventuali problemi connessi alla sicurezza (D.Lgs. 81/2008);
- sorveglianza sull'utilizzo da parte degli utenti dei collegamenti ad Internet;
- gestione e manutenzione ordinaria dell'hardware e del software dei computer delle aule speciali, degli uffici di segreteria, degli uffici di presidenza e vicepresidenza e della biblioteca;



- nei periodi di sospensione dell'attività didattica (soprattutto estivi) gli assistenti tecnici dovranno effettuare manutenzione, oltre che ordinaria, anche straordinaria del materiale scientifico ed informatico dei laboratori, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico;
- qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.
Al personale tecnico, si ricorda la necessità di usare i D.P.I. quando siano previsti o, comunque, un'attrezzatura idonea ai diversi compiti.

L'orario degli assistenti tecnici è articolato su sei giorni settimanali nel modo seguente:

| ASSISTENTI TECNICI | dalle ore | alle ore | Giorni della settimana |
|--|------------------|-----------------|-------------------------------|
| MORGANTE CRISTINA ELVIRA MARIA (laboratori di chimica) | 08:00 | 14:00 | dal lunedì al sabato |
| NARDELLA ANTONIO (laboratori di informatica) | 08:00 | 14:10 | dal lunedì al venerdì |
| | 08:00 | 13:10 | sabato |
| ZAMPAGLIONE LORENZO (laboratori di informatica) | 08:00 | 14:10 | dal lunedì al venerdì |
| | 08:00 | 13:10 | sabato |

C. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili tenendo conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse, per garantire all'utenza un efficace servizio.

Considerata la complessità della struttura organizzativa degli Uffici di Segreteria, si individuano 3 aree fondamentali per la trattazione di tutte le pratiche e il raggiungimento degli obiettivi fissati dal Dirigente Scolastico col supporto del DSGA.

Si ricorda che gli uffici non possono essere lasciati privi di personale durante l'orario di servizio e, in particolare, durante l'orario di sportello. Le pause durante la giornata lavorativa non potranno superare i 15 minuti previsti dalla norma e dovranno essere concordate con i colleghi dell'ufficio perché lo stesso non rimanga privo di personale.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 o dalle 8:00 alle 15:00 o dalle 8:00 alle 13:00 (sabato).

| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | dalle ore | alle ore | Giorni della settimana |
|---|------------------|-----------------|-------------------------------|
| BARBON ROSANNA (area Didattica) | 08:00 | 14:00 | dal martedì al venerdì |
| | 08:00 | 15:00 | lunedì |
| | 08:00 | 13:00 | sabato |
| CARPANI LUISA (area Personale) | 08:00 | 14:00 | dal lunedì al sabato |
| CAVALIERI CINZIA (area Finanziaria) | 08:00 | 14:00 | dal martedì al venerdì |
| | 08:00 | 15:00 | lunedì |
| | 08:00 | 13:00 | sabato |



| | | | |
|---|-------|-------|--------------------------------------|
| DI CHIO MARCO (area Didattica) | 08:00 | 14:00 | lunedì – martedì – giovedì – venerdì |
| | 08:00 | 15:00 | mercoledì |
| | 08:00 | 13:00 | sabato |
| GALLELLI ORNELLA (area Personale) | 08:00 | 14:00 | dal lunedì al venerdì |
| PERINZANO RITA (area Didattica) | 08:00 | 12:00 | dal lunedì al sabato |
| SCURATTI MARIA (area Finanziaria) | 08:00 | 14:00 | dal martedì al venerdì |
| | 08:00 | 15:00 | lunedì |
| | 08:00 | 13:00 | sabato |

1. AREA AMMINISTRATIVA E DEL PERSONALE

- Attività di sportello in orario diurno e pomeridiano, secondo quanto previsto nel piano
- Gestione dei fascicoli personali dei dipendenti
- Gestione delle pratiche di assunzione del personale scolastico
- Gestione delle nomine del personale supplente su indicazione del Dirigente Scolastico e del DSGA
- Gestione delle graduatorie interne dei docenti e del personale ATA
- Gestione delle convocazioni del personale scolastico
- Gestione delle pratiche di convalida delle graduatorie provinciali per le supplenze (GPS)
- Gestione delle pratiche di pensionamento del personale scolastico
- Gestione delle pratiche di ricostruzione di carriera del personale scolastico
- Rilevazione e controlli delle assenze del personale docente e ATA, registrazioni delle stesse su Isoft e SIDI, invio delle relative informative alla Ragioneria Territoriale dello Stato
- Comunicazione tempestiva delle assenze del personale docente alla vicepresidenza per la riorganizzazione oraria
- Comunicazione tempestiva delle assenze del personale ATA al DSGA per la riorganizzazione dei lavori
- Gestione delle rilevazioni SIDI delle assenze e delle adesioni agli scioperi
- Archiviazione delle MAD in Segreteria Digitale
- Gestione delle richieste di congedo, aspettativa, esonero, diritto allo studio, autorizzazione all'esercizio della libera professione da parte del personale scolastico
- Emissione di certificati, attestati, posizioni di stato relativi al personale scolastico
- Invio e richiesta ad altre istituzioni scolastiche dei fascicoli del personale dipendente
- Tenuta e aggiornamento della modulistica utile e necessaria all'utenza
- Gestione delle richieste di ferie del personale docente ed ATA.
- Gestione delle comunicazioni con i diversi Enti e strutture pubbliche: Ragioneria Territoriale/Tesoro, Uffici scolastici regionali e provinciali, Uffici provinciali e comunali, INPS, INAIL, ecc.
- Aggiornamento tempestivo dei dati contabili dei supplenti sul programma gestionale in dotazione (coordinate bancarie, addizionali comunali e regionali).
- Supervisione e tutoraggio nei confronti del personale supplente
- Supporto alla Dirigenza per la compilazione dell'organico d'Istituto.
- Archiviazione pratiche e gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico delle pratiche relative alla propria mansione.
- Archiviazione dei fascicoli docenti in quiescenza dell'ultimo triennio
- Gestione della corrispondenza cartacea relativa a pratiche di propria competenza
- Consultazione costante di Segreteria Digitale per il controllo della corrispondenza



- Protocollo, in entrata e uscita, di tutti i documenti relativi a pratiche di propria competenza
- Sorveglianza dell'ingresso degli uffici della segreteria, con particolare riferimento al rispetto degli orari di sportello per l'utenza
- Sostituzione dei colleghi d'ufficio in caso di assenza
- Collaborazione con tutti gli assistenti amministrativi e con la Dirigenza
- Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata

2. AREA DIDATTICA

- Attività di sportello in orario diurno e pomeridiano, secondo quanto previsto nel piano.
- Gestione delle comunicazioni alle famiglie
- Gestione dei dati relativi agli studenti in entrata e in uscita.
- Gestione delle pratiche di iscrizione degli studenti.
- Gestione delle pratiche degli esami di Stato, esami integrativi ed esami di idoneità.
- Gestione delle segnalazioni per Covid-19 degli studenti.
- Gestione delle pratiche relative all'istruzione domiciliare
- Gestione delle pratiche per la concessione in comodato d'uso dei dispositivi didattici digitali per la DDI
- Compilazione e gestione dei diplomi.
- Compilazione delle statistiche alunni.
- Emissione di certificati, attestati, nulla osta, esoneri, posizioni di stato relativi agli alunni
- Gestione delle richieste di trasmissione dei fascicoli degli alunni da parte di altre scuole
- Gestione delle comunicazioni con altre istituzioni scolastiche per pratiche relative agli alunni
- Gestione, tenuta ed aggiornamento sistematico, dei fascicoli, dei documenti e dei dati degli alunni nel Registro Elettronico.
- Gestione dei documenti di valutazione degli alunni da Registro elettronico
- Predisposizione informatizzata dei libri di testo
- Registrazione degli esiti dei corsi di recupero.
- Gestione delle richieste della Carta dello studente "Io studio"
- Gestione delle circolari interne indirizzate agli alunni.
- Collaborazione con i docenti referenti dei progetti inerenti alle priorità educative per tutti gli adempimenti amministrativi connessi;
- Predisposizione del materiale per i consigli e gli scrutini
- Assistenza di segreteria durante i consigli e gli scrutini
- Gestione prove INVALSI.
- Archiviazione pratiche, gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico, sistemazione archivi per la preparazione all'anno scolastico successivo
- Istruzione e gestione delle pratiche degli infortuni degli alunni
- Istruzione e gestione delle pratiche relative all'assicurazione degli alunni.
- Gestione delle pratiche PCTO in collaborazione con il docente referente
- Supervisione e tutoraggio nei confronti del personale supplente
- Consultazione costante di Segreteria Digitale per il controllo della corrispondenza
- Protocollo, in entrata e uscita, di tutti i documenti relativi a pratiche di propria competenza
- Sorveglianza dell'ingresso degli uffici della segreteria, con particolare riferimento al rispetto degli orari di sportello per l'utenza
- Sostituzione della collega d'ufficio in caso di assenza



- Collaborazione con tutti gli assistenti amministrativi e con la Dirigenza
- Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata
- Uso di tutti i sistemi informatici Ministeriali e d'uso corrente in locale.

3. AREA FINANZIARIA

- Attività di sportello in orario diurno e pomeridiano, secondo quanto previsto nel piano
- Gestione delle pratiche inerenti all'attività negoziale in collaborazione con il DS e il DSGA
- Collaborazione con il DSGA per la registrazione dei movimenti contabili su Bilancio 2.0
- Predisposizione dei flussi OIL
- Monitoraggio del c/c bancario
- Sincronizzazione giornaliera di Bilancio 2.0 con il Giornale di cassa della banca
- Trasferimento quindicinale dei fondi dal c/c postale al c/c bancario
- Collaborazione con il DSGA per la predisposizione del Conto Consuntivo
- Collaborazione con il DSGA per la gestione e rendicontazione dei progetti inseriti nel PTOF
- Collaborazione con il DSGA per la gestione degli adempimenti di pubblicazione e trasmissione all'ANAC
- Collaborazione con il DSGA per la gestione della sezione Amministrazione trasparente del sito web
- Collaborazione con il DSGA per la predisposizione e gestione dell'Albo fornitori
- Collaborazione con il DSGA per la rendicontazione e liquidazione dei compensi accessori a tutto il personale scolastico
- Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei contratti di prestazione d'opera con il personale esterno e per la gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni Unificate (AdP Unificata)
- Collaborazione con il DSGA per la gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali periodici
- Collaborazione con il DSGA per la gestione delle dichiarazioni annuali
- Collaborazione con il DSGA per le comunicazioni sulla piattaforma "AREA RGS"
- Gestione delle pratiche di nomina del personale scolastico per incarichi FIS
- Gestione di Pago In Rete in collaborazione con il DS e il DSGA
- Gestione del registro del c/c postale
- Gestione del registro dei contratti
- Gestione delle pratiche in materia di Sicurezza e Privacy in collaborazione con il DS e il DSGA
- Gestione delle comunicazioni e delle convocazioni degli organi collegiali
- Gestione del Registro dei verbali del Consiglio di istituto e relative delibere
- Pubblicazione delle circolari in collaborazione con il DS
- Gestione dei rapporti con enti, autorità, altre amministrazioni, associazioni e comitati
- Gestione delle comunicazioni e convocazioni alle RSU e OO.SS. in collaborazione con il DS
- Gestione delle comunicazioni ai Revisori dei conti in collaborazione con DS e DSGA
- Gestione dei rapporti con l'ente proprietario Provincia di Monza e Brianza in merito agli interventi di manutenzione dell'edificio scolastico
- Collaborazione con il DSGA per la gestione degli inventari
- Gestione del magazzino e verifica delle scorte
- Consultazione costante di Segreteria Digitale per il controllo della corrispondenza
- Protocollo, in entrata e uscita, di tutti i documenti relativi a pratiche di propria competenza
- Gestione del protocollo riservato
- Collaborazione con tutti gli assistenti amministrativi e con la Dirigenza
- Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata



- Uso di tutti i sistemi informatici Ministeriali e d'uso corrente in locale.
- Sorveglianza dell'ingresso degli uffici della segreteria, con particolare riferimento al rispetto degli orari di sportello per l'utenza
- Sostituzione della collega d'ufficio in caso di assenza
- Collaborazione con tutti gli assistenti amministrativi e con la Dirigenza
- Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata

Gli assistenti amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti assegnati, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservazione dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more e interessi, in particolar modo per l'invio di documenti soggetti a scadenze, sia ordinarie che perentorie, ed altri che comportino sanzioni. Sono richiesti, inoltre, il rispetto e la massima accortezza nel trattamento dei dati, in particolar modo delle categorie particolari di dati personali (art. 9 del Reg. (UE) 2016/679) e di quelli relativi a condanne penali e reati (art. 10 del Reg. (UE) 2016/679).

Nei momenti di quiete dei compiti e delle mansioni della propria area, in caso di bisogno, gli assistenti amministrativi si adopereranno per fornire supporto ad altre aree con momentanea intensificazione di lavoro.

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.

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 riservano le seguenti fasce orarie, previo appuntamento:

ORARIO URP

| | | | |
|-------------------|-------------|---------------|---|
| LUNEDI' | 8:15 – 9:15 | 11:00 – 12:30 | 14:00 – 15:00 (Segreteria Finanziaria e Amministrativa) |
| MARTEDI' | 8:15 – 9:15 | 11:00 – 12:30 | |
| MERCOLEDI' | 8:15 – 9:15 | 11:00 – 12:30 | 14:00 – 15:00 (Segreteria Didattica) |
| GIOVEDI' | 8:15 – 9:15 | 11:00 – 12:30 | |
| VENERDI' | 8:15 – 9:15 | 11:00 – 12:30 | |
| SABATO | 8:15 – 9:15 | 11:00 – 12:30 | |

Il ricevimento pomeridiano è sospeso nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

D. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto.

L'orario del Direttore S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione tecnica, amministrativa e contabile generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli



Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

In via principale, il Direttore SGA, osserverà il seguente orario settimanale flessibile:

08:00 – 14:12 da lunedì a venerdì
08:00 – 13:00 sabato

In subordine, nel pieno rispetto degli obblighi di servizio, il suddetto orario sarà improntato alla massima flessibilità al fine di consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione professionale per un'azione tecnica, giuridica ed amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio dovranno essere autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, etc.) salvo che il DSGA non chieda, per le stesse, di poter fruire del riposo compensativo.

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott. Antonio Lacalamita

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale.
L'originale è conservato nel protocollo informatico.*