



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI FANTAPPIÈ"

Via Vetulonia, 44 – 01100 VITERBO - Tel. 0761/343161

Pec: vtic82900n@pec.istruzione.it E-mail: vtic82900n@istruzione.it

Codice Fiscale **80014890562** – Codice Univoco Scuola **UF1EZO** – Codice Meccanografico **VTIC82900N**

I.C. - "LUIGI FANTAPPIÈ"-VITERBO
Prot. 0008269 del 16/10/2023
VII-6 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Proposta piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi a.s. 2023/24

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D. lgs. 297/1994 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTA la L. 59/1997 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa" ed in particolare l'articolo 21;

VISTO il DPR 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59";

VISTO il D. lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'articolo 25;

VISTO il CCNL del 29/11/2007 "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007";

VISTO in particolare l'articolo 53, primo comma del CCNL 2006/09 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il D. Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

VISTE le sequenze contrattuali dell'08/04/2008 e del 25/07/2008;

VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

VISTO il CCNL del 19/04/2018 "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016-2018";

VISTO il CCNI "Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008" e s.m.i.;

VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTI il regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito: GDPR) e il d. lgs. 196/2003, come modificato dal d. lgs. 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);

VISTO l'atto di indirizzo per la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) adottato dal Dirigente scolastico ed aggiornato per il corrente anno scolastico prot. n. 7173 del 12/09/2023;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7364 del 19/09/2023;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed 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 del personale ATA prot. n. 7138 del 11/09/2023;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con l'attività didattica e organizzativa della scuola.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti titoli in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

Titolo n. 1: Funzionamento delle sezioni e delle classi;

Titolo n. 2: Orario di lavoro del personale ATA;

Titolo n. 3: Apertura al pubblico degli uffici di segreteria;

Titolo n. 4: Giorni di chiusura della scuola;

Titolo n. 5: Organizzazione dei servizi ausiliari ed amministrativi durante la sospensione delle attività didattiche;

Titolo n. 6: Organigramma del personale ATA;

Titolo n. 7: Profilo del collaboratore scolastico. Istruzioni di carattere generale;

Focus: Regolamento Didattica per Ambienti di Apprendimento (D.A.D.A.)

Titolo n. 8: Assegnazione collaboratori scolastici - Sede centrale e plessi;

Titolo n. 9: Orario di servizio dei collaboratori scolastici;

Titolo n. 10: Profilo dell'assistente amministrativo. Istruzioni di carattere generale;

Titolo n. 11: Compiti del DSGA e degli assistenti amministrativi;

Titolo n. 12: Orario di servizio degli assistenti amministrativi;

Titolo n. 13: Linee guida di carattere generale;

Titolo n. 14: Accesso al fondo di istituto e attribuzione di incarichi specifici;

Titolo n. 15: Norme di carattere generale;

Titolo n. 16: Formazione del personale ATA;

Titolo n. 17: Disposizioni transitorie e finali;

TITOLO N. 1: FUNZIONAMENTO DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

Di seguito si riportano una serie di tabelle che consentono una lettura agevole circa il funzionamento delle sezioni e delle classi dell'Istituto Comprensivo Luigi Fantappiè per l'a.s. 2023/24.

SCUOLA DELL'INFANZIA PILASTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA "PILASTRO"		
<i>dal 12 Settembre al 22 settembre 2023</i>		
INGRESSO	dalle ore 8.00 alle ore 9.15	i bambini nuovi iscritti frequenteranno per 2 ORE al giorno secondo il calendario comunicato direttamente dai docenti di sezione
USCITA	dalle 12.00 alle 12.30	

SCUOLA INFANZIA "PILASTRO" DAL 25 SETTEMBRE	
GIORNI	dal Lunedì al venerdì
INGRESSO	dalle ore 8.00 alle ore 9.15 (secondo il prospetto sottostante)
MENZA	dalle ore 12.15 alle 13.15
USCITA	Orari secondo il prospetto sottostante

Plesso	Orario d'ingresso	Cancello d'ingresso	Orario di uscita	Cancello di uscita
PILASTRO (tutte le sezioni)	dalle ore 8.05 alle ore 9.15	Ingresso Principale	Antimeridiana: ore 12.00 Anticipata: 13.15 - 14.00 Pomeridiana: 15.00 - 16.00	Uscita principale

SCUOLA DELL'INFANZIA SAN SISTO

SCUOLA DELL'INFANZIA "SAN SISTO"		
<i>dal 12 Settembre al 22 settembre 2023</i>		
INGRESSO	dalle ore 8.00 alle ore 9.15	i bambini nuovi iscritti frequenteranno per 2 ORE al giorno secondo il calendario comunicato direttamente dai docenti di sezione
USCITA	dalle 12.00 alle 12.30	

SCUOLA INFANZIA "SAN SISTO" DAL 25 SETTEMBRE	
GIORNI	dal Lunedì al venerdì
INGRESSO	dalle ore 8.00 alle ore 9.15 (secondo il prospetto sottostante)
MENSA	dalle ore 12.30 alle 13.30
USCITA	Orari secondo il prospetto sottostante

Plesso	Orario d'ingresso	Cancello d'ingresso	Orario di uscita	Cancello di uscita
SAN SISTO (tutte le sezioni)	dalle ore 8.05 alle ore 9.15	Ingresso Principale	Antimeridiana: ore 12.00 Anticipata: 13.30 - 14.00 Pomeridiana: 15.00 - 16.00	Uscita principale

SCUOLA PRIMARIA LUIGI CONCETTI

SCUOLA PRIMARIA "LUIGI CONCETTI" DAL 25 SETTEMBRE	
GIORNI	dal Lunedì al Venerdì
INGRESSO	Ore 8.00 (secondo il prospetto sottostante)
RICREAZIONE	Dalle 10.05 alle 10.25 Classe 4A-5A-5C dalle 10.05 alle 10.25 dalle 12.00 alle 12.15
USCITA classi a tempo normale (1A-2A-2C-3A)	dal lunedì al giovedì ore 13.30 venerdì ore 13.00 (secondo il prospetto sottostante)
USCITA classi 4A-5A-5C	dal lunedì al giovedì ore 14.00 venerdì ore 13.00 (secondo il prospetto sottostante)
USCITA classi a tempo pieno (1B-2B-3B-4B-5B)	Ore 16.00
MENSA	Ore 12.00-12.45: classi 1B-2B-3B
	Ore 13.00-13.45: classi 4B-5B

Classi	Ingresso	Cancello di ingresso	Orario settimanale	Cancello di ingresso
1A-1B-5A-5B (Piano 0)	ore 8.00	Piazza Concetti Ingresso Primaria	lun-gio: ore 13.30 (1A) ven: ore 13.00 (1A) lun-gio: ore 14:00 (5A) ven: ore 13:30 (5A) lun-ven: ore 16.00 (1B, 3B)	Piazza Concetti Ingresso Primaria Le classi 1A e 1B Piazza Concetti Ingresso Giardino
3A-3B (Piano -1)	ore 8.00	Piazza Concetti Ingresso Primaria	lun-gio: ore 13.30 (3A) ven: ore 13.00 (3A) lun-ven: ore 16.00 (3B)	Piazza Concetti Ingresso Primaria

2A-3C-2B-4A-4B-5C (Piano +1)	ore 8.00	Piazza Concetti Ingresso Primaria	lun-gio: ore 13.30 (2A, 3C) ven: ore 13.00 (2A, 3C) lun-gio: ore 14:00 (4A, 5C) ven: ore 13:30 (4A, 5C) lun-ven: ore 16.00 (2B, 4B)	Piazza Concetti Ingresso Primaria
---------------------------------	-----------------	---	--	---

SCUOLA SECONDARIA I GRADO LUIGI FANTAPPIÈ

SCUOLA SECONDARIA "LUIGI FANTAPPIÈ" DAL 18 SETTEMBRE	
GIORNI	Dal lunedì al venerdì
INGRESSO	Ore 8.05 (secondo il prospetto sottostante)
RICREAZIONE	dalle 09.55 alle 10.05 dalle 11.55 alle 12.05
USCITA	Ore 14.05 (secondo il prospetto sottostante)
INDIRIZZO MUSICALE	Dal lunedì al venerdì con orario personalizzato

Classi	Orario d'ingresso	Cancello d'ingresso	Orario di uscita	Cancello di uscita
Tutte le classi	Ore 8.05	P.zza Concetti Ingresso Secondaria	Ore 14.05	P.zza Concetti Ingresso Secondaria
Indirizzo Musicale	Ore 14.20	P.zza Concetti Ingresso Secondaria	lun-mar-gio-ven: 18.20 mer: 16.20	P.zza Concetti Ingresso Secondaria

TITOLO N. 2: ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I **collaboratori scolastici**, tenuto conto del piano annuale delle attività redatto dal dirigente scolastico, del funzionamento delle classi e delle sezioni per l'a.s. 2023/24, si atterranno ai seguenti orari di servizio:

a. Infanzia SAN SISTO

I collaboratori scolastici prestano servizio sulla base dei seguenti orari:

- Dalle 07:30 alle 14:42 (tutte le unità a turnazione);
- Dalle 09:48 alle 17:00 (tutte le unità a turnazione);

b. Infanzia PILASTRO

I collaboratori scolastici prestano servizio sulla base dei seguenti orari:

- Dalle 07:30 alle 14:42 (tutte le unità a turnazione);
- Dalle 09:48 alle 17:00 (tutte le unità a turnazione);

c. Primaria LUIGI CONCETTI

I collaboratori prestano servizio sulla base dei seguenti orari:

- Dalle 07:15 alle 14:27 (tre unità) per consentire l'apertura della sede centrale sita in Via Vetulonia 44;
- Dalle 07:45 alle 14:57 (tutte le unità a turnazione);
- Dalle 10:00 alle 17:12 (due unità a turnazione) per garantire la sorveglianza e l'igienizzazione delle classi a tempo pieno;
- Dalle 10:18 alle 17:30 (tutte le unità a turnazione) per garantire la sorveglianza e l'igienizzazione delle classi a tempo pieno;

d. Secondaria I grado LUIGI FANTAPPIÈ

I collaboratori prestano servizio sulla base dei seguenti orari:

- Dalle 07:45 alle 14:57 (tutte le unità a turnazione);
- Dalle 11:33 alle 18:45 (tutte le unità a turnazione) per garantire la sorveglianza e l'igienizzazione delle classi ove si svolgeranno le attività relative all'indirizzo musicale (dal lunedì, martedì, giovedì, venerdì);
- Dalle 12:45 alle 18:45 (una unità part-time) per garantire la sorveglianza e l'igienizzazione delle classi ove si svolgeranno le attività relative all'indirizzo musicale il lunedì;
- Dalle 09:33 alle 16:45 (una unità full-time) per garantire la sorveglianza e l'igienizzazione delle classi ove si svolgeranno le attività relative all'indirizzo musicale nella giornata di mercoledì;
- Dalle 10:45 alle 16:45 (una unità part-time) per garantire la sorveglianza e l'igienizzazione delle classi ove si svolgeranno le attività relative all'indirizzo musicale il mercoledì;
- Dalle 08:45 alle 14:45 (due unità part-time a turnazione);

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gli **assistenti amministrativi**, tenuto conto del piano annuale delle attività redatto dal dirigente scolastico, del funzionamento delle classi e delle sezioni per l'a.s. 2023/24, si atterranno ai seguenti orari di servizio:

- n. 2 unità con contratto a tempo indeterminato part-time orizzontale (30h settimanali) tutti i giorni dalle 07:45 alle 13:45.
- n. 3 unità con contratto a tempo indeterminato:
 - ✓ n. 2 unità dalle 07:30 alle 14:15 per 4 giorni settimanali (6h 45');
 - ✓ n. 1 unità dalle 07:45 alle 14:30 per 4 giorni settimanali (6h 45');
 - ✓ n. 2 unità dalle 07:30 alle 13:30 e dalle 14:00 alle 17:00 per 1 giorno settimanale (9 h).

- ✓ n. 1 unità dalle 07:45 alle 13:45 e dalle 14:15 alle 17:15 per 1 giorno settimanale (9 h).
- n. 1 unità con contratto a tempo determinato part-time orizzontale (12h settimanali):
 - ✓ Dalle 08:00 alle 12:00 lunedì, mercoledì e venerdì

ORARIO DI SERVIZIO DEL DSGA

Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** (D.S.G.A.) si avvarrà dell'orario flessibile, rispettando comunque le 36 ore settimanali ed effettuerà rientri pomeridiani ogni qualvolta si renda necessario (senza eccedere le 9 ore massime giornaliere).

In linea di massima l'orario di servizio può essere organizzato come segue:

- ✓ il lunedì dalle 07:45 alle 13:45, pausa di 30', dalle 14:15 alle 17:15 (9h);
- ✓ dal martedì al venerdì dalle 07:45 alle 14:30 (6h 45').

TITOLO N. 3: APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico per garantire l'attuazione delle attività indifferibili secondo il seguente orario:

Lunedì: 09:00 – 11:00
Martedì: 09:00 – 11:00 e 15:00 – 16:00
Mercoledì: 09:00 – 11:00
Giovedì: 09:00 – 11:00 e 15:00 – 16:00
Venerdì: 09:00 – 11:00

Per tutte le altre attività gli uffici di segreteria saranno reperibili attraverso la mail istituzionale vtic82900n@istruzione.it nonché telefonicamente (rispettando gli orari di cui sopra) ai numeri indicati nel sito web dell'istituzione scolastica <https://www.icfantappie.edu.it/>

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ponti, periodo estivo), gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico per garantire l'attuazione delle attività indifferibili secondo il seguente orario:

Dal Lunedì al Venerdì: 09:00 – 11:00

Per tutte le altre attività gli uffici di segreteria saranno reperibili attraverso la mail istituzionale vtic82900n@istruzione.it nonché telefonicamente (rispettando gli orari di cui sopra) ai numeri indicati nel sito web dell'istituzione scolastica <https://www.icfantappie.edu.it/>

TITOLO N. 4: GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

Visto il calendario scolastico per l'anno 2023/24 per la Regione Lazio e approvate, con prot. n. 0836751 del 26/07/2023, dalla stessa Regione, le variazioni deliberate dal Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti, si riporta il calendario scolastico per l'a.s. 2023/24:

Inizio delle lezioni	12 settembre 2023 (tutti gli ordini di scuola)
Termine delle lezioni	<ul style="list-style-type: none"> ● 08 giugno 2024 (scuola primaria e secondaria di I grado) ● 29 giugno 2024 (scuola dell'infanzia)
Sospensione delle lezioni da calendario scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ● 01 novembre 2023 – Festa di Ognissanti ● 08 dicembre 2023 – Festa dell'Immacolata ● dal 23 dicembre 2023 al 06 gennaio 2024 (Vacanze natalizie) ● dal 28 marzo 2024 al 02 aprile 2024 (Vacanze pasquali) ● 25 aprile 2024 – Festa della liberazione ● 01 maggio 2024 – Festa del lavoro ● 02 giugno 2024 – Festa della Repubblica
Sospensione delle attività didattiche* Chiusura dell'istituzione scolastica**	<ul style="list-style-type: none"> ● Giovedì 02 novembre 2023* ● Venerdì 03 novembre 2023* ● Venerdì 05 gennaio 2024** ● Venerdì 26 aprile 2023**

*sospensioni autorizzate nell'ambito dell'autonomia scolastica con delibera n. 83 del Collegio Docenti del 29 giugno 2023, con delibera n. 51 del Consiglio di Istituto del 30 giugno 2023 e approvate dalla Regione Lazio con prot. n. 0836751 del 26/07/2023.

TITOLO N. 5: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI E AMMINISTRATIVI DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo dal 01.07.2024 al 31.08.2024) l'orario di servizio del personale collaboratore scolastico resta invariato (7h 12') con l'unica eccezione che non sono previsti turni pomeridiani, salvo esigenze di servizio.

L'orario degli assistenti amministrativi, non essendo previsti turni pomeridiani, salvo esigenze di servizio, sarà organizzato tenendo conto l'orario massimo giornaliero di 7h 12', computando eventuali crediti e debiti orari risultanti dall'applicazione dell'orario ordinario (6h 45' e 9h) previsto durante lo svolgimento delle attività didattiche.

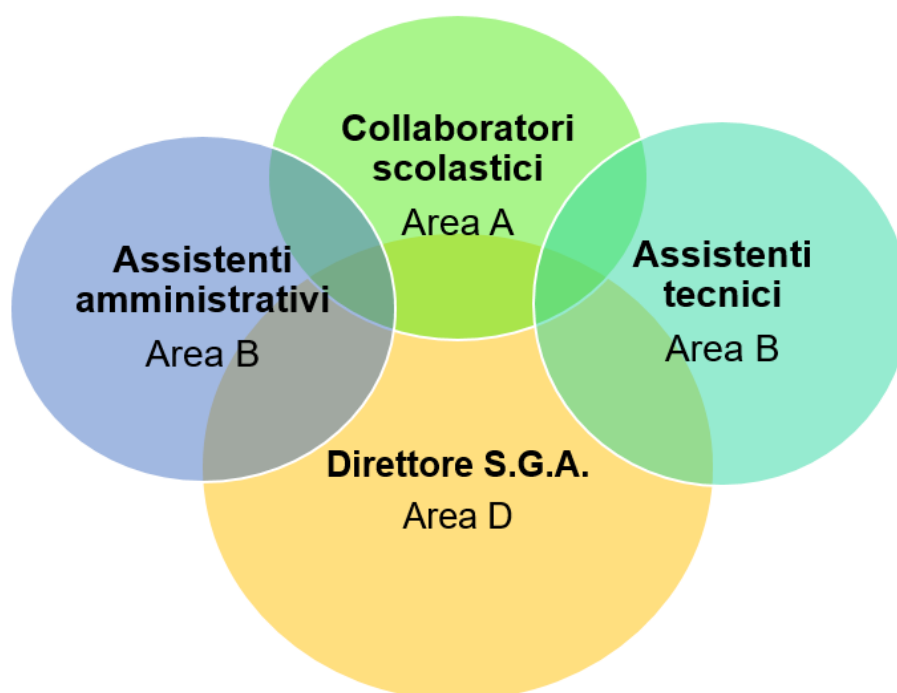
L'organizzazione dei turni per l'erogazione dei servizi ausiliari ed amministrativi sarà oggetto, tenendo conto delle specifiche disposizioni normative (es. applicazione dei vari istituti contrattuali delle ferie, festività soppresse etc.), di apposita comunicazione tempestiva del DSGA.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è richiesta la presenza minima di 2 collaboratori scolastici e di 1 assistente amministrativo, salvo esigenze di servizio che richiedano una diversa articolazione.

TITOLO N. 6: ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE ATA

L'organico del personale ATA per l'a.s. 2023/24 risulta così distribuito:

- 1 DSGA (Organico di diritto);
- 5 A.A. (Organico di diritto);
- 13 C.S. (Organico di diritto) di cui 1 C.S. part-time verticale 18 h;
- 1 A.A. (Organo di fatto) a completamento di 2 A.A. part-time orizzontali (6h+6h);
- 6 C.S. (Organico di fatto) + 1 C.S. part-time verticale 18 h;
- 1 A.T. Area AR02 - art. 1, comma 967, della legge n. 178 del 30 dicembre 2020 (legge di bilancio 2021) scuola capofila I.C. Ernesto Monaci Soriano nel Cimino.



Per una migliore comprensione dell'organico si riporta la tabella seguente:

	Organico	Contratto	Posto	D.S.G.A.
1	O.D.	Indeterminato	F.T.	Dott. Andrea CENTOFANTI
	Organico	Contratto	Posto	A.A.
1	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig.ra Maria Lilia BILLI
2	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig. Lando MARIANI
3	O.D.	Indeterminato	P.T. orizzontale (30h)	Sig.ra Paola ZEGA
4	O.D.	Indeterminato	P.T. orizzontale (30h)	Sig.ra Denise FLACCA
5	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig. Tommaso ROCCHI
6	O.F.	30.06.2024	P.T. GI orizzontale (12h)	Sig.ra Antonella DEMARIA

	Organico	Contratto	Posto	C.S.
1	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig.ra Paola RAGONESI
2	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig. Alfredo COSTANTINI
3	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig. Paolo SENSI
4	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig.ra Silvana VENANZI
5	O.D.	Indeterminato	P.T. verticale (18h)	Sig.ra Egle DI MARCO
6	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig.ra Giuseppa PATASSINI
7	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig. Vincenzo ROSSI
8	O.D.	Indeterminato	F.T.	Sig. Francesco RITA
9	O.D.	31.08.2024	F.T. GP24	Sig.ra Patrizia BIANCHI
10	O.D.	31.08.2024	F.T. GP24	Sig.ra Emiliana SCARPONI
11	O.D.	31.08.2024	F.T. GP24	Sig.ra Monica INVERNI
12	O.D.	31.08.2024	F.T. GP24	Sig.ra Nunzia MOLISSO
13	O.F.	30.06.2024	F.T. GP24	Sig.ra Anna SALVATI
14	O.F.	30.06.2024	F.T. GP24	Sig.ra Domenica CRETA
15	O.F.	30.06.2024	F.T. GP24	Sig. Carlo MASSETTI
16	O.F.	30.06.2024	F.T. GP24	Sig.ra Federica BOCCIO
17	O.F.	30.06.2024	F.T. GI	Sig. Simone OLMATI
18	O.F.	30.06.2024	F.T. GI	Sig. Alessio MENDOLIA
19	O.F.	30.06.2024	F.T. GI	Sig.ra Carla NAPOLI
20	O.F.	30.06.2024	P.T. GI verticale (18h)	Sig.ra Antonina VELLA

Con comunicazione prot. n. 6657 del 13/09/2022 risulta assegnata alla nostra scuola l'assistente tecnico Sig.ra Tiziana Barzi che svolgerà la propria attività in base alla calendarizzazione degli impegni concordati con il Direttore SGA e l'animatore digitale. In linea di massima, l'assistente tecnico presterà servizio presso il nostro istituto ogni lunedì dalle ore 07:45 alle ore 14:57.

<p>TITOLO N. 7: PROFILO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO</p> <p>ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE</p>
--

I collaboratori scolastici dovranno rispettare l'orario di servizio concordato con il D.S.G.A. che sarà preventivamente comunicato con la riserva di modifiche derivanti dal sopraggiungimento di esigenze di servizio ovvero di criticità di vario genere.

Di seguito l'elenco dei compiti principali rientranti nella figura professionale di Collaboratore Scolastico:

COMPITI	
	<p>Apertura e chiusura della scuola; Apertura e chiusura delle aule; Apertura e chiusura degli uffici; Apertura e chiusura della palestra; Controllo delle chiavi; Pulizia dei locali; Sostituzione del collega assente fino a nomina del supplente; Collaborazione nella sorveglianza degli allievi; Collaborazione con i docenti; Controllo dei danni agli arredi; Segnalazione malfunzionamenti o anomalie; Risposta alle chiamate telefoniche secondo le direttive del D.S. e del D.S.G.A.; Gestione dell'accesso ai locali della scuola degli estranei secondo le direttive fornite; Fornire servizio fotocopie secondo le direttive fornite dal D.S. e dal D.S.G.A.; Collaborazione per servizio mensa; Segnalazione di anomalie nel funzionamento della fotocopiatrice; Provvedere all'ordinaria manutenzione della fotocopiatrice; Collaborare con la segreteria nel controllo dell'utenza allo sportello; Pulizia dell'area esterna di pertinenza della scuola; Assistenza generale; Commissioni esterne: posta, uffici, rapporti con gli enti locali, etc.; Assistenza di base alunni con disabilità;</p>

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

- a. conferma della sede occupata nell'a.s. precedente, su richiesta del/la lavoratore/lavoratrice. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste, ovvero non disposta, qualora la conferma nel plesso risultasse incompatibile con le esigenze generali dell'istituto e/o con la necessità di garantire all'utenza un servizio di qualità; ciò, anche in considerazione della conseguente necessità di distribuire il personale con certificazione rilasciata ai sensi della L. 104/92 o con invalidità, oppure destinatari di incarichi relativi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008 es. primo soccorso o addetto antincendio) nelle diverse sedi dell'Istituto.
- b. Richiesta di assegnazione di una sede. Il personale, in subordine rispetto alle esigenze di servizio del funzionamento scolastico, può chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto sulla base di:
 - disponibilità del posto;

- continuità nella sede;
- professionalità acquisita e affidabilità nell'esecuzione degli incarichi;
- graduatoria di istituto.

A ciascun collaboratore scolastico è assegnata una postazione che gli permette di poter sorvegliare in modo più sicuro il movimento interno degli alunni.

Si raccomanda di evitare raggruppamenti ai posti di lavoro o in portineria.

La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, soprattutto nei momento critici quali: entrata, ricreazione, spostamento, cambio turno tra i docenti, momentanea assenza dell'insegnante, uscita, attività extracurricolari etc.

A tale scopo dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o suo collaboratore, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

Si raccomanda, in particolare, la sorveglianza durante la ricreazione, nei corridoi e nei bagni ed in generale durante l'assenza di uno o più collaboratori scolastici che, in base al comma 332 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Legge di Stabilità 2015) non possono essere sostituiti per i primi 7 giorni di assenza. Tale divieto è stato in parte mitigato attraverso la nota ministeriale n. 2216 del 30/09/2015 che ha stabilito *“Il predetto divieto – si spiega nella nota – potrà essere superato laddove il dirigente scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica [...], raggiunga la certezza che: l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare altra risposta atta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché l'assistenza agli alunni con disabilità”*.

L'attività di sorveglianza prevede anche:

- a. La segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. A tale proposito il personale verrà invitato a consegnare una breve nota scritta in giornata al docente responsabile;
- b. La segnalazione susseguente all'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria che dovrà sostanziarsi nella compilazione di apposite schede da consegnare presso gli

uffici di segreteria.

Per garantire maggiore sicurezza, i collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare costantemente i DPI forniti al momento della sottoscrizione dal rapporto di lavoro dal DSGA o suo delegato (camice, scarpe antinfortunistiche etc.) come disposto dal d. lgs. 81/2008 "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123*" richiamato, altresì, dal protocollo di sicurezza adottato dall'istituzione scolastica.

Riguardo le pulizie e le sanificazioni i collaboratori scolastici sono tenuti a procedere frequentemente e accuratamente alla sanificazione (pulizia e/o disinfezione) degli ambienti, operazioni che devono essere tanto più accurate e regolari per superfici ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, superfici dei servizi igienici, superfici di lavoro, cellulare, tablet, PC, occhiali, altri oggetti di uso frequente, macchinette di distribuzione bevande o alimenti, banchi, sedie, lavagne, LIM, digital board, attrezzi utensili e macchinari di vario genere).

Durante la sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici dovranno procedere alla pulizia approfondita di tutti i locali scolastici (es. vetri, finestre etc.).

L'utilizzo dei prodotti disinfettanti deve essere sempre effettuato nel rispetto delle avvertenze riportate in etichetta o nella scheda dati di sicurezza ed è fondamentale non miscelare prodotti diversi per evitare la formazione di sostanze pericolose.

I collaboratori scolastici prima dell'avvio delle lezioni provvederanno alla pulizia approfondita dei locali, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.

L'effettuazione della pulizia approfondita deve essere opportunamente registrata secondo le indicazioni impartite dal DSGA, come anche l'effettuazione della ordinaria pulizia.

Tenendo conto di quanto esposto poc'anzi, si rappresenta che:

- ✓ Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile;
- ✓ Quotidianamente occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici privilegiando gli orari con minor afflusso. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati e puliti al ricambio del personale che lo utilizza;
- ✓ Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti

frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati almeno due volte alla settimana. Per i laboratori e la palestra, al cambio delle classi nella stessa giornata, sarà necessario procedere alla igienizzazione/sanificazione;

- ✓ Si raccomanda un'accurata e minuziosa cura, pulizia e igienizzazione giornaliera di pavimenti, servizi igienici, banchi, tavoli, lavagne, vuotatura dei cestini (all'occorrenza cambio dei sacchetti e lavaggio dei contenitori) nonché di finestre e arredi avendo cura di utilizzare i prodotti adatti all'uso in base alle informazioni contenute nelle varie schede di utilizzo del prodotto;
- ✓ Si raccomanda di effettuare molta attenzione anche alla raccolta dei rifiuti attenendosi alle disposizioni del Comune di Viterbo, onde evitare sanzioni.

Anche l'assistenza e la cura dei servizi igienici degli alunni con disabilità rientra in uno dei compiti del profilo di Collaboratore scolastico. La tabella A del CCNL 2006/09 che riporta le mansioni del Collaboratore scolastico stabilisce, infatti, che quest'ultimo "*[...] Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47*".

Per garantire la sicurezza all'interno dell'edificio scolastico ogni persona che accede ai locali della scuola va identificata e vigilata durante i suoi movimenti. Deve essere immediatamente informata la Direzione in caso di presenza di persone estranee non autorizzate. I collaboratori scolastici dovranno, altresì, prestare particolare attenzione all'apertura e alla chiusura dei locali dell'istituzione scolastica verificando che i cancelli siano chiusi una volta fatti entrare gli alunni, il personale scolastico nonché il personale esterno autorizzato; tutto ciò anche nell'intervallo compreso tra il termine delle attività didattiche e gli orari di chiusura dei vari plessi, orari che potranno subire delle modifiche comunicate tempestivamente dai competenti uffici di segreteria e/o dal DSGA.

Valgono, altresì, le seguenti disposizioni:

- a)** Il personale è tenuto all'uso del relativo cartellino identificativo nonché ad indossare le scarpe anti-infortunistiche;
- b)** Le vie di accesso agli edifici devono essere sempre apribili dall'interno e costantemente vigilate: i cancelli delle recinzioni devono essere tenuti chiusi controllando che chi li utilizza li chiuda dopo l'uscita;
- c)** Le vie di fuga ed i percorsi interni devono essere sempre sgombri da ogni materiale di

propria competenza ovvero segnalarne la presenza qualora si trattasse di materiale altrui;

- d) È fatto obbligo di non lasciare a portata degli alunni attrezzature e materiale che possa essere nocivo per la sua natura o per uso improprio;
- e) Non è permesso abbandonare i locali affidati alla propria vigilanza se non autorizzati e solo se sostituiti dal collega;
- f) Non è permesso abbandonare il proprio posto di lavoro, salvo i casi di necessità, sempre dopo averne richiesto il permesso;
- g) I collaboratori scolastici sono tenuti a sostituire i colleghi nello svolgimento dei lavori qualora ci fossero unità assenti;
- h) I collaboratori scolastici sono tenuti, altresì, a collaborare con il personale docente e con gli uffici al fine di fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel P.T.O.F.;
- i) Si deve garantire la presenza fissa, sui piani, di almeno un Collaboratore Scolastico durante le attività didattiche, disponibile alla collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di ridurre al minimo i rischi, nonché di contenere i costi di manutenzione ordinaria e straordinaria; ogni guasto o rottura rilevata nei locali vigilati va segnalato immediatamente attraverso forma scritta.
- j) Per completezza, si riporta la Tabella A del CCNL 2006/09 che riporta le mansioni del Collaboratore scolastico.

Il collaboratore scolastico “Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall’art. 47”.

Focus: Regolamento Didattica per Ambienti di Apprendimento (D.A.D.A.)

Considerato che a partire dall'a.s. 2023/24 sarà attiva presso l'istituzione scolastica la nuova Didattica per Ambienti di Apprendimento (D.A.D.A.) si riporta, per opportuna conoscenza, il regolamento approvato dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto.

NORME GENERALI

Art. 1 Principi e finalità

Il Progetto D.A.D.A., deliberato dagli OO.CC. competenti, prevede la riorganizzazione degli spazi interni all'Istituto ed una articolazione del funzionamento per la quale sono gli studenti a muoversi e a cambiare aula tra una lezione e l'altra e non i docenti.

Tale circostanza trasforma tutto l'edificio scolastico in un ambiente attrezzato per l'apprendimento, all'interno del quale ogni momento rappresenta il proprio valore educativo in funzione dei compiti che richiede.

Ogni componente della comunità scolastica, docente, ATA, studente, è tenuto a garantire questo senso di responsabilità verso il progetto e la qualità delle azioni poste in essere.

Art. 2 Aule laboratorio

La disposizione delle aule laboratorio sui tre piani della Scuola Secondaria di I grado è strutturata in modo da rendere il più possibile facili e rapidi gli spostamenti degli alunni.

Ogni aula laboratorio è caratterizzata da un colore e da una insegna. Ogni aula laboratorio è dotata di:

- un numero di banchi e sedie sufficiente ad accogliere qualsiasi classe
- strumenti multimediali adeguati all'applicazione della modalità didattica DADA.
- cartellina contenente materiale utile
 - fascicolo sicurezza (elenco alunni di tutte le classi con modulo evacuazione);
 - Regolamento DADA;
 - Piano di gestione degli armadietti con regole, elenco alunni titolari e piano di dislocazione;
 - Inserto contenente il piano di suddivisione di ogni classe in caso di assenza del docente predisposto da ogni Coordinatore di classe.

Art. 4

Modalità di spostamento degli alunni

Gli spostamenti delle/delle alunne avvengono nel più rigoroso silenzio e nel rispetto delle lezioni che si stanno svolgendo nelle aule.

Al suono della campanella gli studenti raccolgono le proprie cose e, ordinatamente e in gruppo (non singolarmente), si avviano verso l'aula laboratorio nella quale si svolge la lezione successiva. Per ogni classe è individuato un apri-fila e un chiudi-fila i cui compiti risiedono:

- apri-fila: condurre la classe verso l'aula della lezione successiva
- chiudi-fila: verificare che nessuno si perda o resti indietro
- chiudi-fila: supportare lo spostamento degli studenti con disabilità (in collaborazione con il docente di sostegno) o in difficoltà.

Nel caso di incrocio di gruppi di studenti in transito sul corridoio, i gruppi rispettano la precedenza a destra e la segnaletica posta lungo i corridoi e le pareti. Nel caso l'aula laboratorio non fosse ancora libera al momento dell'arrivo della classe, si attende in silenzio e in modo da non creare intralcio alla circolazione

Occorre seguire le infografiche e la segnaletica affisse sulle pareti e all'inizio dei corridoi dell'edificio scolastico, e rispettare il senso di marcia segnalato. Le/gli alunne/i devono sempre camminare lungo i corridoi.

Durante lo spostamento non è possibile fruire dei servizi igienici (in caso di bisogno urgente del bagno l'alunna/o deve prima raggiungere l'aula-laboratorio nella quale si svolge la lezione e poi chiedere l'autorizzazione al docente).

Per lo spostamento degli studenti con disabilità che avessero bisogno di assistenza si provvede secondo casi specifici.

È fatto divieto agli studenti di fermarsi e intrattenersi lungo i corridoi, di recarsi al proprio armadietto al di fuori degli orari previsti, di recarsi presso un'aula laboratorio diversa da quella nella quale si svolge la lezione successiva.

I docenti si devono far trovare in classe, pronti ad accogliere gli studenti.

Tutto il personale docente e ata è invitato ad orientare ed informare correttamente gli studenti per agevolare i flussi di spostamento, stando sulla porta delle aule e sulle scale (soprattutto nelle fasi di avvio del progetto).

I docenti e i collaboratori scolastici sorvegliano il comportamento degli studenti durante lo spostamento, regolando i tempi di attesa della classe su quelli medi dello spostamento (5 minuti), e verificando che tutti gli studenti si presentino in classe.

Qualsiasi comportamento difforme alle presenti disposizioni deve essere comunicato tempestivamente al DS o ai suoi collaboratori per le decisioni di carattere disciplinare.

Non è ammessa nessuna forma di tolleranza, in caso contrario la responsabilità disciplinare sarà a carico del docente che non ha fatto rispettare il presente regolamento.

Art. 5

Armadietto personale

In considerazione della necessità di alleggerire il peso degli zaini durante gli spostamenti e di dotare gli alunni di uno spazio sicuro dove riporre i propri materiali e poterli cambiare durante la giornata scolastica, il nostro istituto ha previsto per gli alunni della Scuola secondaria di I grado la possibilità di noleggiare un armadietto personale.

Il noleggio del vanetto è assolutamente **facoltativo e non obbligatorio**.

Il contratto è gestito esternamente alla scuola, direttamente dalle famiglie con la ditta che fornisce il noleggio individuata dall'istituzione scolastica, ed ha validità di un anno scolastico con possibilità di rinnovo ovvero di disdetta nel caso di trasferimento.

Gli armadietti, dotati di lucchetto con PIN personale, sono dislocati lungo i corridoi dei tre piani dell'Istituto.

RESPONSABILITÀ

Art. 6

Utilizzo dell'armadietto

Le/gli alunne/i sono responsabili dell'utilizzo e del mantenimento del proprio vanetto e sono obbligati a tenerlo in ordine e funzionante. Qualsiasi danno arrecato sarà in capo all'alunna/o stessa/o e alla sua famiglia che ha sottoscritto il contratto di noleggio con la ditta individuata.

È vietato attaccare adesivi o scrivere con pennarelli di qualsiasi genere.

L'Istituto non risponde per i beni preziosi o personali lasciati incustoditi o in ordine a quanto contenuto nell'armadietto, anche se assicura la più scrupolosa vigilanza per evitare furti o danneggiamenti.

ACCESSO

L'accesso agli armadietti da parte degli alunni è consentito solo

- **all'ingresso a scuola**: deposito zaino e materiale non necessario alle prime due ore di lezione.
- **1^ intervallo**: cambio materiale necessario.
- **2^ intervallo**: recupero zaino.

Eventuali accessi agli armadietti fuori orario devono essere del tutto eccezionali ed autorizzati dal docente dell'ora di riferimento.

Nel caso ci siano alunni distribuiti in altre aule, gli stessi seguono gli spostamenti della classe che li sta accogliendo, raggiungendo in autonomia i propri armadietti (i collaboratori scolastici hanno cura di sorvegliare gli spostamenti).

N.B. Gli orari di accesso potrebbero subire modifiche per le classi che si recano in palestra e in ragione dell'orario definitivo.

CONTROLLO ARMADIETTI

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato può procedere a controlli sul corretto utilizzo dell'armadietto e del suo contenuto.

NORME SPECIFICHE

Art. 6

Appendici A-B-C

Per ogni componente della comunità scolastica coinvolta nel progetto DADA (personale docente, collaboratori scolastici, alunne ed alunni della scuola secondaria di I grado) sono delineate le specifiche norme contenute nelle Appendici A-B-C, parti integranti del presente Regolamento.

APPENDICE C - REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI - SSIG

1. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione del presente Regolamento.
2. I collaboratori scolastici hanno il compito di orientare ed informare correttamente gli studenti per agevolare i flussi di spostamento.
3. I collaboratori scolastici durante gli spostamenti delle/degli alunne/i concorrono insieme al personale docente alla vigilanza nei corridoi e sulle scale.

INGRESSO

I collaboratori scolastici sono presenti presso le postazioni individuate - corridoio o prossimità della scala - e vigilano sul transito degli alunni e sulle loro attività di deposito materiale negli armadietti.

Richiamano TUTTI gli alunni ad un comportamento corretto e segnalano al coordinatore di classe o allo staff eventuali episodi di intemperanza.

INGRESSO POSTICIPATO/USCITA ANTICIPATA ALUNNI

I collaboratori scolastici accompagnano le/gli alunne/i che entrano in ritardo nell'aula laboratorio prevista da orario e conservano il modulo firmato dai genitori nella cartellina predisposta.

I Collaboratori scolastici provvedono al recupero e consegna alle famiglie delle/degli alunne/i che escono anticipatamente e conservano altresì il modulo di uscita nella cartellina predisposta.

SPOSTAMENTI TRA AULE

I collaboratori affiancano i docenti per assicurare maggiore vigilanza, soprattutto nei momenti critici della giornata quali entrata, uscita, ricreazione e spostamenti degli alunni: in questi frangenti è vietato assentarsi anche momentaneamente.

PARTICOLARE ATTENZIONE DEVE ESSERE RIVOLTA AGLI SPOSTAMENTI LUNGO LE SCALE:

I collaboratori incaricati, durante il cambio dell'ora, si spostano ai piedi delle scale del proprio piano e vigilano la discesa e la salita degli alunni, sorvegliandoli e richiamandoli, se necessario, a comportamenti corretti.

I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare irregolarità al personale docente.

Si raccomanda di vigilare costantemente nei propri settori di pertinenza (corridoi o scale) designati dal DSGA nel piano attività personale ATA.

I collaboratori si dispongono su ogni piano per controllare che l'ingresso e l'uscita degli alunni siano ordinati, avendo cura di far rispettare i sensi di entrata e di uscita e, soprattutto, le precedenza nella salita e nella discesa delle scale.

I collaboratori designati seguono ad ogni spostamento gli alunni con disabilità che necessitano di aiuto nella deambulazione o nel trasporto di materiale didattico.

Durante le lezioni è necessario assicurare sempre la presenza di almeno un collaboratore per ogni piano.

Si raccomanda la massima attenzione nel controllare, a ogni cambio di aula, che tutti gli alunni si siano trasferiti nelle rispettive aule. Nel caso il personale notasse singoli o gruppi di studenti stazionanti per la scuola senza giustificazione è tenuto a segnalarlo immediatamente ai docenti.

In caso di assenza del docente, il collaboratore sorveglia lo spostamento degli alunni.

Nel caso in cui le/gli alunne/i debbano essere distribuiti in altre aule, i collaboratori coadiuvano i docenti secondo il piano predisposto dal coordinatore.

Nel caso in cui l'aula non sia libera o non vi sia un docente all'interno, i collaboratori sorvegliano le/gli alunne/i che devono attendere in corridoio mantenendo un comportamento corretto.

RICREAZIONI

Ad ogni intervallo, i collaboratori si dispongono in modo da poter vigilare gli alunni e prevenire situazioni di pericolo.

USCITA

I collaboratori scolastici sono presenti presso le postazioni individuate - corridoio o prossimità della scala - e vigilano sul transito degli alunni.

I collaboratori richiamano TUTTI gli alunni ad un comportamento corretto, se non adeguato, e segnalano al coordinatore di classe o allo staff eventuali episodi di intemperanza.

USCITA ALUNNE/I CHE NON SI AVVALGONO DELL'IRC

I collaboratori accompagnano al portone le/gli alunne/i che non si avvalgono dell'IRC qualora siano autorizzati ad uscire alle 13.05 poiché la lezione di IRC è prevista dall'orario alla 6^aora.

SCUOLA PRIMARIA (classi 4^e e 5^e)

NORME GENERALI

Art. 1

Principi e finalità

Il Progetto D.A.D.A., deliberato dagli OO.CC. competenti, prevede la riorganizzazione degli spazi interni all'Istituto ed una articolazione del funzionamento per la quale sono gli studenti a muoversi e a cambiare aula tra una lezione e l'altra e non i docenti.

Ogni componente della comunità scolastica, docente, ATA, studente, è tenuto a garantire questo senso di responsabilità verso il progetto e la qualità delle azioni poste in essere.

Il Progetto D.A.D.A., deliberato dagli OO.CC. competenti, per la scuola primaria prevede il coinvolgimento delle classi quarte e quinte.

È stato necessario ripensare integralmente lo spazio educativo a partire dalla sua fisicità, collocando sui diversi piani dell'edificio scolastico le aule tematiche o i dipartimenti disciplinari e partendo dai laboratori già esistenti.

Le aule tematiche e gli stessi dipartimenti sono stati resi facilmente identificabili a partire dai corridoi grazie alla segnaletica colorata.

Art. 2

Aule laboratorio

La disposizione delle aule laboratorio sui tre piani della Scuola primaria è stata strutturata in modo da rendere il più possibile facili e rapidi gli spostamenti degli alunni.

Ogni aula laboratorio sarà caratterizzata da un colore e da una insegna. Ogni aula laboratorio sarà dotata di:

- a.** un numero di banchi e sedie sufficiente ad accogliere qualsiasi classe

b. strumenti multimediali adeguati all'applicazione della modalità didattica DADA.

c. cartellina contenente materiale utile:

- Fascicolo sicurezza (elenco alunni di tutte le classi con modulo evacuazione);
- Regolamento DADA;
- Inserto contenente il piano di suddivisione di ogni classe in caso di assenza del docente predisposto da ogni Coordinatore di classe.

La disposizione delle aule laboratorio sui tre piani della Scuola primaria è stata strutturata in modo da rendere il più possibile facili e rapidi gli spostamenti degli alunni.

Si è preferito organizzare i gruppi di discipline orizzontalmente per limitare gli spostamenti verticali. Le aule sono state attrezzate con scaffalature e librerie idonee a contenere gli strumenti caratterizzanti le singole materie.

L'arredo dell'aula si presta a rapide trasformazioni, per adattarsi alla lezione che viene proposta di volta in volta. È dunque evidente il processo di cambiamento che anima il progetto DADA nel quale svolge un ruolo fondamentale non solo l'uso delle TIC, ma anche e soprattutto l'organizzazione e la percezione dello spazio vissuto.

Sono previste:

- 3 AULE DEI LINGUAGGI;
- 2 AULE STEM.

Art. 3

Modalità di spostamento degli studenti

Gli spostamenti delle/delle alunne devono avvenire nel più rigoroso silenzio e nel rispetto delle lezioni che si stanno svolgendo nelle aule.

Al suono della campanella gli studenti raccolgono le proprie cose e, ordinatamente e in gruppo (non singolarmente), si avviano verso l'aula laboratorio nella quale si svolge la lezione successiva.

Per ogni classe sarà individuato un apri-fila e un chiudi-fila i cui compiti risiedono:

- A. nel condurre la classe verso l'aula della lezione successiva (apri-fila);
- B. nel verificare che nessuno si perda o resti indietro (chiudi-fila);
- C. nel supportare lo spostamento degli studenti diversamente abili o in difficoltà, se non disposto diversamente dal DS (chiudi-fila).

Nel caso di incrocio di gruppi di studenti in transito sul corridoio, i gruppi rispetteranno la precedenza a destra e la segnaletica posta lungo i corridoi e le pareti.

Nel caso l'aula laboratorio non fosse ancora libera al momento dell'arrivo della classe, questa dovrà attendere in silenzio e in modo da non creare intralcio alla circolazione

Occorre seguire la segnaletica affissa sulle pareti e all'inizio dei corridoi dell'edificio scolastico, e rispettare il senso di marcia segnalato.

Le/gli alunne/i devono sempre camminare lungo i corridoi tenendo la destra.

Durante lo spostamento non è possibile fruire dei servizi igienici (in caso di bisogno urgente del bagno l'alunna/o deve prima raggiungere l'aula-laboratorio nella quale si svolge la lezione e poi chiedere l'autorizzazione al docente).

Per lo spostamento degli studenti diversamente abili che avessero bisogno di assistenza si provvederà secondo casi specifici.

È fatto divieto agli studenti di fermarsi e intrattenersi lungo i corridoi, di recarsi al proprio armadietto al di fuori degli orari previsti, di recarsi presso un'aula laboratorio diversa da quella nella quale si svolge la lezione successiva.

I docenti si devono far trovare in classe, pronti ad accogliere gli studenti.

Tutto il personale, docente e ATA è invitato ad orientare ed informare correttamente gli studenti per agevolare i flussi di spostamento, sostando sulla porta delle aule e sulle scale (soprattutto nelle fasi di avvio del progetto).

I docenti e i collaboratori scolastici devono sorvegliare il comportamento degli studenti durante lo spostamento, regolando i tempi di attesa della classe su quelli medi dello spostamento (5 minuti).

Qualsiasi comportamento difforme alle presenti disposizioni deve essere comunicato tempestivamente al DS o ai suoi collaboratori per le decisioni di carattere disciplinare.

Non è ammessa nessuna forma di tolleranza, in caso contrario la responsabilità disciplinare sarà a carico del docente che non ha fatto rispettare il presente regolamento.

NORME SPECIFICHE

Art. 4

Appendici A-B-C

Per ogni componente della comunità scolastica coinvolta nel progetto DADA (personale docente, collaboratori scolastici, alunne ed alunni) vengono delineate le specifiche norme contenute nelle Appendici A-B-C, parti integranti del presente Regolamento.

APPENDICE C - REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI - PRIMARIA

01. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione del presente Regolamento.
02. I collaboratori scolastici hanno il compito di orientare ed informare correttamente gli studenti per agevolare i flussi di spostamento.
03. I collaboratori scolastici durante gli spostamenti delle/degli alunne/i concorrono insieme al personale docente alla vigilanza nei corridoi e sulle scale

INGRESSO

I collaboratori scolastici sono presenti presso le postazioni individuate - corridoio o prossimità della scala - e vigilano sul transito degli alunni e sulle loro attività di deposito materiale negli armadietti.

Richiamano TUTTI gli alunni ad un comportamento corretto, se non adeguato, e segnalano al coordinatore di classe o allo staff eventuali episodi di intemperanza.

SPOSTAMENTI TRA AULE

Premesso che Tutto il personale docente e non docente è tenuto, in egual modo, a vigilare sul corretto comportamento degli alunni durante gli spostamenti, i collaboratori devono affiancare i docenti per assicurare maggiore vigilanza, soprattutto nei momenti critici della giornata, quali entrata, uscita, ricreazione e spostamenti degli alunni al cambio dell'ora e delle scale: in questi frangenti è vietato assentarsi anche momentaneamente.

I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare irregolarità al personale docente.

Si raccomanda di vigilare costantemente nei propri settori di pertinenza (corridoi o scale) designate dal DSGA nel piano attività personale ATA.

I Collaboratori si dispongono su ogni piano per controllare che l'ingresso e l'uscita degli alunni siano ordinati, avendo cura di far rispettare i sensi di entrata e di uscita e, soprattutto, le precedenza nella salita e nella discesa delle scale.

I collaboratori designati seguono ad ogni spostamento (entrata, uscita, spostamenti) gli alunni diversamente abili che necessitano di aiuto nella deambulazione o nel trasporto di materiale didattico.

Durante le lezioni sarà necessario assicurare sempre la presenza di almeno un Collaboratore a ogni piano.

Si raccomanda la massima attenzione nel controllare, a ogni cambio di aula, che tutti gli alunni si siano trasferiti nelle rispettive aule.

In caso di assenza del docente, la classe attende all'esterno dell'aula, attendendo il docente supplente posizionandosi a destra del corridoio di transito, senza intralciare il passaggio degli altri gruppi classe. I Collaboratori si dispongono in modo da poter vigilare gli alunni e prevenire situazioni di pericolo.

RICREAZIONE

Ad ogni intervallo, i collaboratori si dispongono in modo da poter vigilare gli alunni e prevenire situazioni di pericolo.

USCITA

I collaboratori scolastici sono presenti presso le postazioni individuate - corridoio o prossimità della scala - e vigilano sul transito degli alunni.

Richiamano TUTTI gli alunni ad un comportamento corretto, se non adeguato, e segnalano al coordinatore di classe o allo staff eventuali episodi di intemperanza.

TITOLO N. 8: ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE CENTRALE E PLESSI
--

SCUOLA DELL'INFANZIA PILASTRO

<u>Nominativo Coll.re Scolastico</u>	<u>Tipologia Contrattuale</u>
Sig.ra RAGONESI Paola	Contratto a tempo indeterminato
Sig.ra SCARPONI Emiliana	Contratto annuale (31.08.2024)

I C.S. dell'**infanzia Pilastro** provvederanno, a turnazione, alla pulizia delle sezioni e dei vari locali come di seguito indicato: sezione A (aula n. 8), sezione B (aula n. 3), sezione C (aula n. 7), sezione D (aula n. 9), laboratorio (aula n. 10), salone (locale n. 1). I C.S. provvederanno, altresì, alla pulizia ed igienizzazione degli altri locali (es. deposito, biblioteca), delle scale, del corridoio e dei servizi igienici.

SCUOLA DELL'INFANZIA SAN SISTO

<u>Nominativo Coll.re Scolastico</u>	<u>Tipologia Contrattuale</u>
Sig.ra INVERNI Monica	Contratto annuale (31.08.2024)
Sig.ra SALVATI Anna	Contratto fino al termine delle attività didattiche (30.06.2024)

I C.S. dell'**infanzia San Sisto** provvederanno, a turnazione, alla pulizia delle classi sezione A (Aula 13), sezione B (Aula 12), sezione C (Aula 9), sezione D (Aula 8) nonché alla pulizia ed igienizzazione degli altri locali (es. veranda e atrio), delle scale, del corridoio e dei servizi igienici.

SCUOLA PRIMARIA LUIGI CONCETTI

<u>Nominativo Coll.re Scolastico</u>	<u>Tipologia Contrattuale</u>
Piano – 1	
Sig.ra CRETA Domenica	Contratto fino al termine delle attività didattiche (30.06.2024)
Sig.ra PATASSINI Giuseppa	Contratto a tempo indeterminato

<u>Nominativo Coll.re Scolastico</u>	<u>Tipologia Contrattuale</u>
Piano 0	
Sig.ra MOLISSO Nunzia	Contratto annuale (31.08.2024)
Sig. RITA Francesco	Contratto a tempo indeterminato

<u>Nominativo Coll.re Scolastico</u>	<u>Tipologia Contrattuale</u>
Piano 1	
Sig.ra BIANCHI Patrizia	Contratto annuale (31.08.2024)
Sig. MASSETTI Carlo	Contratto fino al termine delle attività didattiche (30.06.2024)

I C.S. della **Primaria** provvederanno, a turnazione, alla pulizia delle classi come di seguito indicato, nonché alla pulizia ed igienizzazione degli altri locali, scale, corridoi e servizi igienici.

<p><u>Piano – 1</u></p> <p><i>Creta Domenica</i> <i>Patassini Giuseppa</i></p>	<p>Locale 1: classe 3A Locale 2: classe 3B Locale 37: classe 5C* Locale 4: bagni Corridoio Scale Ingresso/uscita primaria</p> <p>Aule primaria e secondaria di I grado in caso di assenza del personale</p> <p>Sala professori Aula multimediale</p>	<p>Le aule andranno igienizzate in base ai turni di lavoro mostrati nel paragrafo successivo (rispettando la turnazione).</p> <p>I collaboratori scolastici, qualora presenti in n. 2 unità, procederanno alla pulizia delle aule in caso di assenza di unità di personale negli altri piani di scuola primaria e secondaria di I grado.</p> <p>La sala professori e il aula multimediale saranno igienizzati dal collaboratore scolastico in servizio nell'orario pomeridiano.</p>
---	--	---

<p><u>Piano 0</u></p> <p><i>Molisso Nunzia</i> <i>Rita Francesco</i></p>	<p>Locale 16: classe 1B Locale 14: classe 1A Locale 13: classe 5B Locale 11: classe 5A Locale 17: bagni Locale 21: bagni Corridoio Scale</p> <p>Locale 20: Presidenza Locale 23: DSGA Locale 24: Uffici amministrativi</p> <p>Palestra Biblioteca</p>	<p>Le aule andranno igienizzate in base ai turni di lavoro mostrati nel paragrafo successivo (rispettando la turnazione).</p> <p>La presidenza e gli uffici di segreteria saranno igienizzati, di norma, al termine delle attività didattiche. Qualora non fosse possibile, il C.S. che entra alle 7:15 provvederà alla relativa pulizia ed igienizzazione.</p> <p>La palestra e la biblioteca andranno pulite e igienizzate con cadenza regolare e più volte al giorno, specialmente dopo essere state occupate da docenti e studenti.</p>
<p><u>Piano 1</u></p> <p><i>Bianchi Patrizia</i> <i>Massetti Carlo</i></p>	<p>Locale 26: classe 2B Locale 28: classe 4B Locale 29: classe 2A Locale 30: classe 3C Locale 35: classe 4A Locale 33: bagni Corridoio Scale</p>	<p>Le aule saranno igienizzate in base ai turni di lavoro mostrati nel paragrafo successivo (rispettando la turnazione).</p>

Legenda:

<p>Classi 1A, 2A, 3A, 3C</p>	<p>Dal lunedì al giovedì dalle 08:00 alle 13:30 Il venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Classi 4A, 5A, 5C</p>	<p>Dal lunedì al giovedì dalle 08:00 alle 14:00 Il venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Classi 1B, 2B, 3B, 4B, 5B</p>	<p>Dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 16:00</p>
<p>Sala professori Aula multimediale</p>	<p>Situate nel piano +2 andranno igienizzate dal C.S. del turno pomeridiano situato al piano -1</p>

SCUOLA SECONDARIA LUIGI FANTAPPIÈ

<p><u>Nominativo Coll.re Scolastico</u></p>	<p><u>Tipologia Contrattuale</u></p>
<p>Piano – 1</p>	
<p>Sig.ra BOCCIO Federica</p>	<p>Contratto fino al termine delle attività didattiche (30.06.2024)</p>
<p>Sig. COSTANTINI Alfredo</p>	<p>Contratto a tempo indeterminato</p>
<p>Sig.ra NAPOLI Carla</p>	<p>Contratto fino al termine delle attività didattiche (30.06.2024)</p>

<u>Nominativo Coll.re Scolastico</u>	<u>Tipologia Contrattuale</u>
Piano 0	
Sig.ra DI MARCO Egle	Contratto a tempo indeterminato 18 h
Sig. OLMATI Simone	Contratto fino al termine delle attività didattiche (30.06.2024)
Sig. ROSSI Vincenzo	Contratto a tempo indeterminato
Sig.ra VELLA Antonina	Contratto fino al termine delle attività didattiche 18 h (30.06.2024)

<u>Nominativo Coll.re Scolastico</u>	<u>Tipologia Contrattuale</u>
Piano 1	
Sig. MENDOLIA Alessio	Contratto fino al termine delle attività didattiche (30.06.2024)
Sig. SENSI Paolo	Contratto a tempo indeterminato
Sig.ra VENANZI Silvana	Contratto a tempo indeterminato

I C.S. della **Scuola Secondaria di I grado** provvederanno alla pulizia delle classi come di seguito indicato, nonché alla pulizia ed igienizzazione degli altri locali, scale, corridoi e servizi igienici.

<u>Piano - 1</u> <i>Boccio Federica Costantini Alfredo Napoli Carla</i>	Aula creativa Aula n. 1 LETTERE Aula n. 2 LETTERE Aula n. 3 LETTERE Aula n. 1 STEM Aula n. 2 STEM Corridoio Scale Ingresso/uscita SSIG	Un collaboratore scolastico provvederà alla pulizia ed igienizzazione di 1 aula e del laboratorio creativo. Un collaboratore scolastico provvederà alla pulizia ed igienizzazione di 2 aule. Un collaboratore scolastico provvederà alla pulizia ed igienizzazione di 2 aule.
<u>Piano 0</u> <i>Olmati Simone Rossi Vincenzo Di Marco Egle Vella Antonina</i>	Aula n. 1 LINGUE Aula n. 2 LINGUE Aula n. 3 LINGUE Aula n. 1 MUSIC ARTE Aula n. 2 MUSIC ARTE Aula n. 3 MUSIC ARTE Corridoio Scale	Un collaboratore scolastico provvederà alla pulizia ed igienizzazione di 2 aule. Un collaboratore scolastico provvederà alla pulizia ed igienizzazione di 2 aule. Un collaboratore scolastico provvederà alla pulizia ed igienizzazione di 2 aule.
<u>Piano 1</u> <i>Mendolia Alessio Sensi Paolo Venanzi Silvana</i>	Aula n. 4 LETTERE Aula n. 5 LETTERE Aula n. 6 LETTERE Aula n. 4 STEM Aula n. 5 STEM Aula n. 6 STEM Corridoio Scale	Un collaboratore scolastico provvederà alla pulizia ed igienizzazione di 2 aule. Un collaboratore scolastico provvederà alla pulizia ed igienizzazione di 2 aule. Un collaboratore scolastico provvederà alla pulizia ed igienizzazione di 2 aule.

TITOLO N. 9: ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici osserveranno il seguente orario di servizio definitivo, salvo criticità ed esigenze di servizio che possono comportare delle modifiche temporanee comunicate tempestivamente.

SCUOLE DELL'INFANZIA

ORARIO PERSONALE C.S.

ORARIO DEFINITIVO

SCUOLA DELL'INFANZIA PILASTRO

Via Minciotti, snc

Nominativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ragonesi Paola <i>O.D. Indeterminato</i>	07:30 – 14:42	09:48 - 17:00	07:30 – 14:42	09:48 - 17:00	07:30 – 14:42
Scarponi Emiliana <i>O.D. 31.08.2024</i>	09:48 – 17:00	07:30 – 14:42	09:48 – 17:00	07:30 – 14:42	09:48 – 17:00

ORARIO PERSONALE C.S.

ORARIO DEFINITIVO

SCUOLA DELL'INFANZIA SAN SISTO

Piazza San Sisto, 6

Nominativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Inverni Monica <i>O.D. 31.08.2024</i>	09:48 – 17:00	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	09:48 – 17:00
Salvati Anna <i>O.F. 30.06.2024</i>	07:30 – 14:42	09:48 – 17:00	09:48 – 17:00	09:48 – 17:00	07:30 – 14:42

ORARIO PERSONALE C.S.**ORARIO DEFINITIVO****SCUOLA PRIMARIA LUIGI CONCETTI****Via Vetulonia, 44**Piano – 1 Luigi Concetti

Nominativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Creta Domenica <i>O.F. 30.06.2024</i>	07:45 - 14:57	10:00 - 17:12	07:45 - 14:57	10:00 - 17:12	07:45 - 14:57
Patassini Giuseppa <i>O.D. Indeterminato</i>	10:00 - 17:12	07:45 - 14:57	10:00 - 17:12	07:45 - 14:57	10:00 - 17:12

Piano 0 Luigi Concetti

Nominativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Molisso Nunzia <i>O.D. 31.08.2024</i>	10:18 - 17:30	07:15 - 14:27	10:18 - 17:30	07:15 - 14:27	10:18 - 17:30
Rita Francesco <i>O.D. Indeterminato</i>	07:45 - 14:57	10:18 - 17:30	07:15 - 14:27	10:18 - 17:30	07:45 - 14:57

Piano + 1 Luigi Concetti

Nominativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Bianchi Patrizia <i>O.D. 31.08.2024</i>	07:15 - 14:27	10:18 - 17:30	07:45 - 14:57	10:18 - 17:30	07:15 - 14:27
Massetti Carlo <i>O.F. 30.06.2024</i>	10:18 - 17:30	07:45 - 14:57	10:18 - 17:30	07:45 - 14:57	10:18 - 17:30

Legenda:

07:15 - 14:27: apertura sede centrale

ORARIO PERSONALE C.S.**ORARIO DEFINITIVO****SCUOLA SECONDARIA I GRADO LUIGI FANTAPPIÈ****Via Vetulonia, 44**Piano – 1 Luigi Fantappié

Nominativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Costantini Alfredo <i>O.D. Indeterminato</i>	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	11:33 - 18:45	07:45 - 14:57
Boccio Federica <i>O.F. 30.06.2024</i>	07:45 - 14:57	11:33 - 18:45	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57
Napoli Carla <i>O.F. 30.06.2024</i>	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	11:33 - 18:45

Piano 0 Luigi Fantappié

Nominativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Di Marco Egle <i>O.D. Indeterminato</i>	12:45 - 18:45 6 h		08:45 - 14:45 6 h		08:45 - 14:45 6 h
Olmati Simone <i>O.F. 30.06.2024</i>	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	11:33 - 18:45
Rossi Vincenzo <i>O.D. Indeterminato</i>	07:45 - 14:57	11:33 - 18:45	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57
Vella Antonina <i>O.F. 30.06.2024</i>		08:45 - 14:45 6 h	10:45 - 16:45 6 h	08:45 - 14:45 6h	

Piano + 1 Luigi Fantappié

Nominativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mendolia Alessio <i>O.F. 30.06.2024</i>	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	11:33 - 18:45	07:45 - 14:57
Sensi Paolo <i>O.D. Indeterminato</i>	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	09:33 - 16:45	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
Venanzi Silvana <i>O.D. Indeterminato</i>	11:33 - 18:45	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57

Nel caso in cui ci fosse un dipendente assente (in qualsiasi plesso, nonché piano dell'istituto) prima di procedere alla richiesta di ore di straordinario ad altro personale regolarmente in servizio, si procederà alla copertura utilizzando unità di personale presso la scuola secondaria di I grado laddove il numero delle unità nel piano fosse maggiore ad 1 (una).

Esempi pratici:

- a. collaboratore scolastico assente presso la sede dell'infanzia San Sisto il lunedì. Si procederà alla copertura del dipendente utilizzando una unità di personale nel piano -1 (3 unità in servizio) ovvero in subordine nel piano +1 (2 unità in servizio);
- b. collaboratori scolastici assenti, turno antimeridiano, presso la sede primaria Luigi Concetti nella giornata di mercoledì. Per effettuare la copertura del turno si procederà allo spostamento di almeno 1 unità attingendo alle risorse umane presenti nel piano - 1 (3 unità in servizio) ovvero in subordine nel piano 0 (3 unità in servizio a partire dalle ore 08:45).

Il Sig. Alfredo Costantini (o, in sua mancanza, i collaboratori scolastici aventi la relativa delega) è autorizzato **ogni venerdì a partire dalle ore 09:30, ovvero in altro giorno autorizzato dallo scrivente nel caso in cui il numero delle unità in servizio non consentisse spostamenti**, a recarsi presso l'ufficio postale sito in Via Filippo Ascenzi, 5 per ritirare la posta in arrivo, ovvero per spedire eventuali raccomandate e/o fascicoli di alunni, personale docente e ATA, per l'istituzione scolastica.

Indicazioni operative per la gestione delle assenze del personale

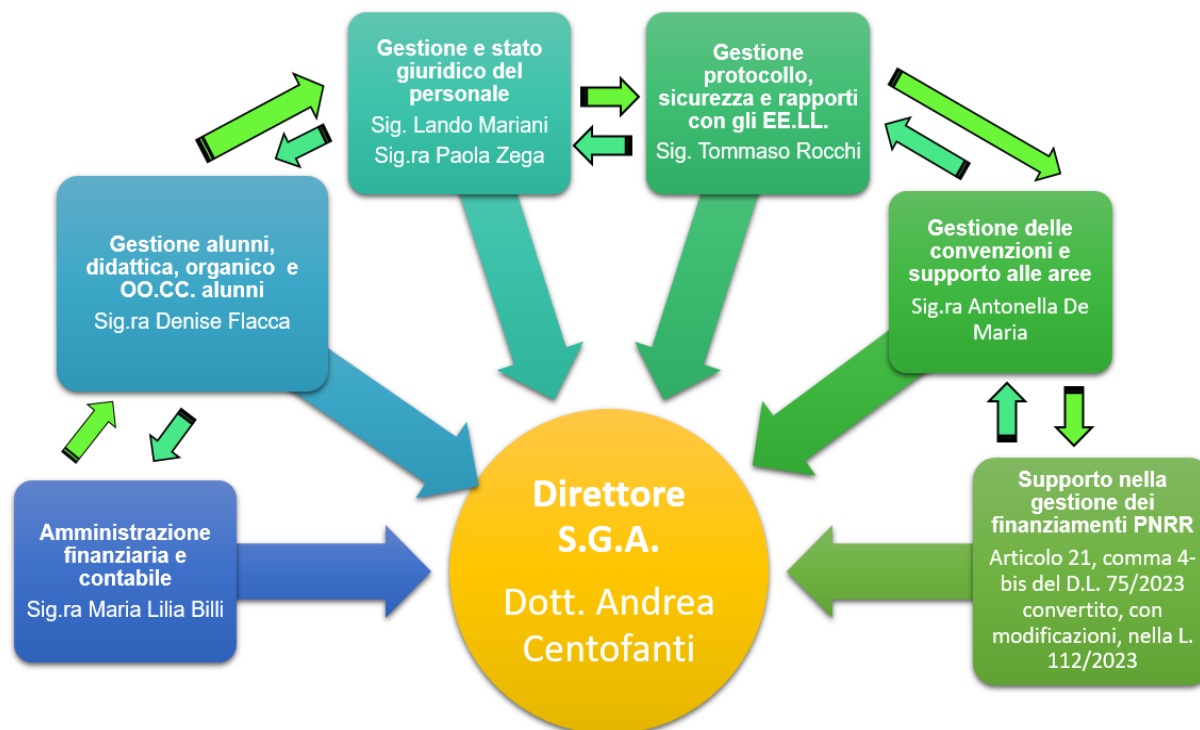
Quando un collaboratore scolastico non può prestare servizio, per un'assenza programmata o improvvisa, è invitato ad:

1. Avvisare, tempestivamente, l'altro/gli altri collega/colleghi per il **cambio turno** (specialmente per usufruire di istituti contrattuali che richiedano al dipendente di assentarsi per alcune ore della giornata, ovvero per altre esigenze). Il collaboratore scolastico richiedente un cambio turno, una volta ricevuta l'approvazione informale del DSGA (o degli uffici di segreteria) che terrà esclusivamente conto della fattibilità organizzativa, dovrà inviare tempestivamente una mail all'indirizzo PEO della scuola vtic82900n@istruzione.it avente come descrizione quanto appena rappresentato.
2. Qualora non sia possibile ottemperare al punto 1, il DSGA (o gli uffici di segreteria) provvederanno alla **richiesta di disponibilità a prestare ore eccedenti**. Il collaboratore scolastico disponibile all'espletamento di ore di straordinario dovrà inviare all'indirizzo PEO della scuola vtic82900n@istruzione.it il modulo per l'autorizzazione all'esercizio di ore eccedenti (prot. n. 7139 del 11/09/2023) prima dell'espletamento delle stesse oppure, se trattasi di assenze improvvise e non programmate, anche in un momento successivo.

TITOLO N. 10: PROFILO DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il profilo dell'assistente amministrativo fa parte dell'area B del personale ATA e svolge compiti in diverse aree operative dell'Istituzione scolastica.

Come descritto nel titolo n. 2, la nostra istituzione scolastica può contare cinque assistenti amministrativi in organico di diritto, di cui due part-time orizzontali ed un assistente amministrativo (12 h settimanali) in organico di fatto fino al termine delle attività didattiche.



L'articolo 21, comma 4-bis del D.L. 75/2023 convertito, con modificazioni, nella L. 112/2023 prevede che le istituzioni scolastiche impegnate nell'attuazione degli interventi relativi al PNRR sono autorizzate ad attivare, nei limiti delle risorse da ripartire, incarichi temporanei di personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) con contratto a tempo determinato, fino alla data del 31 dicembre 2023, per lo svolgimento di attività di supporto tecnico finalizzata alla realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR, attingendo dalle graduatorie di istituto.

Con nota prot. n. 24757 del 20 settembre 2023 la Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie ha predisposto un apposito monitoraggio presso le istituzioni scolastiche statali coinvolte, con la finalità di chiedere, a ciascuna scuola, di esprimere la propria preferenza tra la figura di assistente amministrativo/tecnico e quella di collaboratore scolastico da contrattualizzare, fino alla data del 31 dicembre 2023, per l'attuazione degli interventi PNRR.

La nostra scuola ha richiesto una unità aggiuntiva di personale assistente amministrativo. Non appena sarà stata individuata tale unità, con le consuete procedure amministrativo-contabili (sistema informativo della Cooperazione applicativa MIM/MEF) si procederà ad integrare il presente piano annuale delle attività nelle parti di interesse.

L'assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione che è stata svolta nel rispetto degli obiettivi a cui il "Piano delle attività" deve tendere, ovvero:

- a. individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte rispettando le competenze e le attitudini di ciascuno;
- b. creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

Per questi motivi e per assicurare il corretto funzionamento dei servizi amministrativi, nell'assegnazione delle attività si è tenuto conto dei seguenti criteri:

1. continuità lavorativa;
2. attitudini allo svolgimento delle attività;
3. capacità e professionalità;
4. eventuali richieste degli interessati.

Tutti gli assistenti amministrativi lavoreranno in stretta collaborazione con il Direttore SGA.

Ciascuno, per il proprio settore di servizio, avrà cura del controllo giornaliero su GECODOC della posta in entrata, delle reti SIDI ed Intranet e saranno responsabili dell'aggiornamento del programma in utilizzo per l'espletamento delle loro mansioni.

In caso di assenza di un assistente amministrativo, il carico di lavoro (soprattutto per pratiche urgenti) sarà distribuito tra tutto il personale sia in organico di diritto che di fatto o, eventualmente, dal collega disponibile individuato dal DSGA.

In un'ottica di cooperazione e per il buon andamento degli uffici di segreteria, si invitano tutti gli A.A. a collaborare tra di loro quando vi è un carico di lavoro in un settore rispetto ad un altro, soprattutto in previsione di adempimenti importanti o scadenze urgenti.

In caso di assenza dell'A.A. assegnato al protocollo l'A.A. addetto curerà la protocollazione in entrata, ma tutti gli altri colleghi avranno cura di controllare la posta in entrata, segnalando le notizie che si ritengono importanti o che riportano scadenze e/o urgenze; gestiranno comunque, ognuno per il proprio settore di competenza, la posta in uscita.

Tutti gli assistenti sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 dal regolamento UE 2016/679 e dal Decreto Ministeriale D.M. 305/06.

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi e, tenendo conto delle direttive impartite dal DS al DSGA, tutto il personale ATA dovrà perseguire i seguenti obiettivi generali:

Facilitare l'accesso ai servizi:

- Accogliere ed orientare l'utenza;
- Far conoscere il servizio e la sua organizzazione;
- Garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;

- Assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione.

Migliorare la fornitura dei servizi:

- Rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni;
- Facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste;
- Facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto;
- Adeguare il servizio e la comunicazione alle persone;
- Ridurre il disagio dell'attesa;
- Monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili;

Controllare e correggere il servizio:

- Ridurre e prevenire gli errori;
- Assicurare la costanza del servizio nel tempo;
- Prevedere e gestire gli imprevisti;
- Richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
- Prevedere e definire le procedure di correzione degli errori;

Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite:

- Rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati;
- Estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali;
- Prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
- Predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola;

Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile:

- Formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta;
- Diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo;
- Organizzare lo scambio di informazioni tra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili;
- Attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi;

- Assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato;
- Avviare l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità;

TITOLO N. 11: COMPITI DEL DSGA E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Quanto allo scrivente **Direttore SGA**, in linea con quanto stabilito nella tabella A, area D, CCNL del 1995, 1999, 2003, 2007 e successive modificazioni, si riportano i compiti e le mansioni relative al profilo:

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Il DSGA, come disposto anche dall'art. 25, comma 5, del D. Lgs. n.165/01, è soggetto alle "direttive di massima impartite" e agli "obiettivi assegnati ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica" dal Dirigente Scolastico, pur in un contesto generale di "autonomia operativa".
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessari.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi inoltre:

- È membro di diritto della giunta esecutiva;
- Ha competenze negoziali e contabili (D.I. 129/2018):
 - Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. modelli B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5);
 - Collabora con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8);
 - Redige, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2);
 - Aggiorna le schede finanziarie (art.11 comma 2);

- Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma 1 e art.14);
- Registra le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (artt.15-16-17);
- Utilizza la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra i pagamenti così eseguiti (art. 19);
- Gestisce il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4)
- Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1);
- È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (artt. 30-31-32-33-35);
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4);
- Svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegare singole attività negoziali (art.44);
- Custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1);

Relativamente al proprio orario di servizio, in base a quanto disposto dal DS, utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza del Dsga presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione al DS.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico - amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

I compiti degli assistenti amministrativi, senza pretesa di esaustività, sono così riassumibili:

<u>Assistente Amministrativo</u> <u>Area</u>	<u>Compiti</u>
Sig.ra BILLI Maria Lilia <i>Titolare di 1ª Posizione Economica</i> <u>AREA n. 1</u> Amministrazione finanziaria e contabile	<ul style="list-style-type: none"> ○ Richiesta preventivi e indagini di mercato attraverso l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione nel portale acquisti in rete: Convenzioni Consip e altri strumenti Consip (accordi quadro, Sistema dinamico di acquisizione, MEPA); ○ Collaborazione con il DSGA nella redazione degli atti relativi all'attività negoziale: determine di indizione procedure di gara, avvisi pubblici, determine di aggiudicazione, determine a contrarre per acquisti sotto/sopra soglia, emissione di ordini di acquisto, carico/scarico/consegna dei materiali di facile consumo, emissione dei certificati di regolare di conformità/regolare esecuzione a seguito dei controlli su fattura/beni consegnati, gestione e monitoraggio del registro

delle fatture.

- Verifiche sugli operatori economici artt. 94 e ss. del d. lgs. 36/2023: CIG, Agenzia delle Entrate (compresa Equitalia), DURC, tracciabilità dei flussi finanziari (conto corrente dedicato);
- Dichiarazioni aventi scadenza mensile (flussi Uniemens, compilazione F24 per versamento IVA e ritenute (Inpdap c/dipendente, c/stato, fondo credito, INPS (1,61%), IRPEF, IRAP) su compensi liquidati al personale docente ed ATA attraverso il bilancio della scuola;
- Collaborazione con il DSGA nella redazione degli atti di natura contabile: stanziamenti di spesa, impegni di spesa, liquidazioni, pagamenti (distinte e mandati di pagamento), variazioni di bilancio, accertamenti, riscossioni (distinte e reversali di incasso), flussi OIL, etc.;
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo;
- Collaborazione con il DSGA nell'espletamento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile;
- Collaborazione con il DSGA nella gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica anche ai sensi di quanto stabilito dal D.l. n. 129/2018;
- Gestione contabile del PTOF in stretta collaborazione con l'ufficio del personale ed il DSGA: elaborazione delle schede progetto (attraverso programmi Office e gestionali appositi) con indicazione dei vari elementi che compongono il compenso erogato al personale docente ed ATA;
- Gestione contabile del MOF in stretta collaborazione con l'ufficio del personale ed il DSGA: elaborazione delle schede progetto (attraverso programmi Office e gestionali appositi) con indicazione dei vari elementi che compongono il compenso erogato al personale docente ed ATA, caricamento dei flussi contabili nel sistema NOIPA per consentire il controllo di I livello del DSGA e di II livello del DS;
- Gestione contabile dell'assicurazione integrativa a favore del personale docente ed ATA;
- Gestione amministrativo-contabile dei progetti Erasmus-plus;
- Gestione amministrativo-contabile dei viaggi d'istruzione in stretta collaborazione con l'ufficio didattica e alunni;
- Gestione contabile dei rapporti con esperti esterni ai sensi di quanto disposto dal d. lgs. 165/2001;
- Rapporti contabili con Agenzia delle Entrate, INPS, MEF (RTS), Banca d'Italia, Tesoreria;
- Predisposizione del PRE-96 per la comunicazione dei compensi accessori erogati attraverso il bilancio della scuola;
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione, gestione e monitoraggio delle certificazioni uniche;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzioni varie che comportano impegni di spesa; ○ Raccolta dati per monitoraggio delle attività; ○ Archiviazione degli atti contabili; ○ Affissione all'albo pretorio on line e all'amministrazione trasparente degli atti aventi per oggetto la contabilità; ○ Preparazione atti del Consiglio d'Istituto, redazione delle delibere e affissione delle stesse al sito dell'istituzione scolastica; ○ Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" in relazione agli specifici atti di competenza; ○ Altro dettato da esigenze di servizio;
<p>Sig.ra FLACCA Denise</p> <p><u>AREA n. 2</u></p> <p>Gestione alunni, organico e OO.CC. Alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro elettronico parte base e di preparazione: inserimento tabelle, collegamento docenti, materie, classi, inserimento e variazioni alunni; predisposizione schede valutazioni e pagelle; ○ Fascicoli degli alunni: iscrizioni, frequenza, esami, trasferimenti; ○ Rapporti con le famiglie degli allievi e invio comunicazioni; ○ Statistiche varie inerenti agli allievi; ○ Rilascio certificazioni, documentazione e diplomi; ○ Denunce infortuni alunni e del personale; ○ Gestione amministrativa dell'assicurazione integrativa: controllo adesioni e riscontri contabili in collaborazione con ufficio amministrazione finanziaria e contabile; ○ Pratiche di accesso agli atti, procedimenti disciplinari; ○ Adozioni libri di testo; ○ Gestione amministrativa dei viaggi di istruzione: elenchi, nomine docenti, circolari gite scolastiche, controllo versamenti; ○ Gestione amministrativa dei progetti Erasmus – plus: elenchi, nomine docenti, predisposizioni pratiche per passaporto; ○ Tutti i documenti vari inerenti agli alunni, se sopra non esplicitati; ○ Supporto agli adempimenti legati all'organico di diritto e organico di fatto; ○ Gestione elezioni OO.CC. alunni, convocazioni consigli di classe, GLO, GLI; ○ Mensa scolastica: raccolta dati ed invio al Comune utilizzando la piattaforma on line; ○ Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" in relazione agli specifici atti di competenza; ○ Servizio di sportello con i genitori; ○ Altro dettato da esigenze di servizio;
<p>Assistente Amministrativo Sig. MARIANI Lando</p> <p><i>Titolare di I^a Posizione Economica</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convocazioni SIDI, individuazioni, assunzioni in servizio, stipula dei contratti del personale docente ed ATA a tempo determinato; ○ Assenze del personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato (variazione stato

AREA n. 3

**Gestione e stato
giuridico del personale**

- giuridico sul SIDI);
- Comunicazione contratti all'Ufficio dell'Impiego (modello UniLav sul sito INPS);
 - Invio visite fiscali del personale docente ed ATA in malattia;
 - Richiesta del casellario giudiziale del personale docente ed ATA;
 - Richiesta ed invio notizie con riepilogo dettagliato della documentazione del personale docente ed ATA;
 - Certificati di servizio del personale docente ed ATA;
 - Gestione cartacea ed informatica dei fascicoli del personale docente ed ATA con sistemazione del relativo archivio;
 - Gestione banca dati delle ore di straordinario del personale ATA;
 - Gestione delle mobilità del personale (trasferimenti) e in assegnazione provvisoria/utilizzazione.
 - Rapporti con ADE, INPS, MEF (RTS) per tematiche concernenti il personale docente ed ATA;
 - Elaborazione e pubblicazione delle graduatorie interne di istituto del personale docente ed ATA;
 - Gestione del personale neo-immesso in ruolo (decreti/presa d'atto di conferma in ruolo, rapporti con il comitato di valutazione del personale docente al termine dell'anno di prova, pratiche connesse);
 - Gestione dei permessi per i diritti allo studio (150 ore);
 - Gestione e monitoraggio dell'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA in collaborazione con il DSGA;
 - Supporto al DSGA per l'organizzazione delle sostituzioni e turnazioni dei collaboratori scolastici temporaneamente assenti;
 - Gestione dello stato giuridico del personale docente ed ATA: dichiarazioni dei servizi, pratiche di primo inquadramento (ricostruzioni di carriera), progressioni di carriera, sistemazione delle posizioni assicurative del personale pensionando utilizzando l'applicativo Nuova Passweb, pratiche di ricongiunzione L. 29/79, riscatto e computo, elaborazione e definizione del TFR/TFS per il personale cessato, cessazioni del personale dal SIDI;
 - Rilevazione scioperi e L. 104/92 al SIDI;
 - Gestione amministrativa del PTOF in stretta collaborazione con l'ufficio di contabilità ed il DSGA: avvisi pubblici, decreti e lettere di incarico del personale individuato per attività/progetti, rapporti con i docenti referenti, anagrafe delle prestazioni del personale interno ed esterno.
 - Gestione amministrativa del MOF in stretta collaborazione con l'ufficio di contabilità ed il DSGA: decreti e lettere di incarico del personale individuato per incarichi istituzionali, sicurezza, funzioni strumentali, aree a rischio, attività complementari di educazione fisica, incarichi specifici del personale ATA, etc.;
 - Tutti i documenti relativi al personale, se sopra non

	<p>esplicitati;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente” in relazione agli specifici atti di competenza; ○ Servizio di sportello; ○ Altro dettato da esigenze di servizio;
<p>Sig. ROCCHI Tommaso</p> <p><u>AREA n. 4</u></p> <p>Gestione Protocollo, Sicurezza e Rapporti con gli Enti Locali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Scarico posta elettronica istituzionale, PEC e Intranet Ministeriale, Fondi Europei, Invalsi, USR Lazio e ATP (Ambito Territoriale di Viterbo), RGS, INPS ex INPDAP, Regione, Provincia etc.; ○ Protocollazione e ricezione corrispondenza in entrata con trasmissione delle varie Comunicazioni al DS e DSGA (stampando quelle più urgenti) e successivo smistamento ai vari uffici; ○ Protocollazione e trasmissione corrispondenza in uscita; ○ Invio di tutte le notizie e le comunicazioni ai vari plessi, al personale docente e ATA; ○ Gestione e conservazione informatica dei flussi documentali e degli archivi del protocollo elettronico. Conservazione e archiviazione degli atti e dei documenti; ○ Supporto allo Staff di Dirigenza assicurando servizio di segreteria e conservazione degli atti; ○ Sciopero ed assemblee sindacali di tutto il personale: comunicazione, raccolta dati e inserimento telematico della rilevazione; ○ Gestione delle segnalazioni del personale in merito alla piccola manutenzione dell’edificio scolastico; ○ Richieste agli enti locali (in particolare al Comune di Viterbo) di interventi e manutenzione; ○ Assenze del personale: protocollo e gestione documenti di tutto il personale; ○ Pratiche relative alla sicurezza: raccolta segnalazioni e comunicazioni dovute; collaborazione con l’addetto al servizio di prevenzione e protezione; ○ Aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente” in relazione agli specifici atti di competenza; ○ Servizio di sportello; ○ Altro dettato da esigenze di servizio;
<p>Sig.ra ZEGA Paola</p> <p><u>AREA n. 3</u></p> <p>Gestione e stato giuridico del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convocazioni SIDI, individuazioni, assunzioni in servizio, stipula dei contratti del personale docente ed ATA a tempo determinato; ○ Contratti del personale docente per ore eccedenti e IRC; ○ Assenze del personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato (variazione stato giuridico sul SIDI); ○ Comunicazione contratti all’Ufficio dell’Impiego (modello UniLav sul sito INPS); ○ Invio visite fiscali del personale docente ed ATA in malattia; ○ Richiesta del casellario giudiziale del personale docente ed ATA;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Richiesta ed invio notizie con riepilogo dettagliato della documentazione del personale docente ed ATA; ○ Certificati di servizio del personale docente ed ATA; ○ Gestione cartacea ed informatica dei fascicoli del personale docente ed ATA con sistemazione del relativo archivio; ○ Gestione banca dati delle ore di straordinario del personale ATA; ○ Gestione delle mobilità del personale (trasferimenti) e in assegnazione provvisoria/utilizzazione. ○ Rapporti con ADE, INPS, MEF (RTS) per tematiche concernenti il personale docente ed ATA; ○ Elaborazione e pubblicazione delle graduatorie interne di istituto del personale docente ed ATA; ○ Gestione del personale neo-immesso in ruolo (decreti/presa d'atto di conferma in ruolo, rapporti con il comitato di valutazione del personale docente al termine dell'anno di prova, pratiche connesse); ○ Gestione dei permessi per i diritti allo studio (150 ore); ○ Gestione e monitoraggio dell'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA; ○ Gestione dello stato giuridico del personale docente ed ATA: dichiarazioni dei servizi, pratiche di primo inquadramento (ricostruzioni di carriera), progressioni di carriera, sistemazione delle posizioni assicurative del personale pensionando utilizzando l'applicativo Nuova Passweb, pratiche di ricongiunzione L. 29/79, riscatto e computo, elaborazione e definizione del TFR/TFS per il personale cessato, cessazioni del personale dal SIDI; ○ Rilevazione scioperi e L. 104/92 al SIDI; ○ Gestione amministrativa del PTOF in stretta collaborazione con l'ufficio di contabilità ed il DSGA: avvisi pubblici, decreti e lettere di incarico del personale individuato per attività/progetti, rapporti con i docenti referenti, anagrafe delle prestazioni del personale interno ed esterno. ○ Gestione amministrativa del MOF in stretta collaborazione con l'ufficio di contabilità ed il DSGA: decreti e lettere di incarico del personale individuato per incarichi istituzionali, sicurezza, funzioni strumentali, aree a rischio, attività complementari di educazione fisica, incarichi specifici del personale ATA, etc. ○ Tutti i documenti relativi al personale, se sopra non esplicitati; ○ Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" in relazione agli specifici atti di competenza; ○ Servizio di sportello; ○ Altro dettato da esigenze di servizio;
<p>Assistente Amministrativo Sig.ra DE MARIA Antonella</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzioni e gestione delle pratiche relative al Tirocinio Formativo Attivo (TFA); ○ Predisposizione delle convenzioni tra l'istituzione scolastica ed enti esterni per la concessione dei locali scolastici,

<p><u>AREA n. 5:</u></p> <p>Gestione delle convenzioni e supporto alle aree</p>	<p>nonché dell'uso della palestra;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzioni con esperti a titolo gratuito; <p>Supporto all'ufficio gestione e stato giuridico del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Assenze del personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato (variazione stato giuridico sul SIDI); ○ Richiesta notizie amministrative del personale docente ed ATA; ○ Certificati di servizio del personale docente ed ATA; ○ Gestione cartacea ed informatica dei fascicoli del personale docente ed ATA con sistemazione del relativo archivio; ○ Richiesta e trasmissione fascicoli personali; ○ Comunicazione contratti all'Ufficio dell'Impiego (modello UniLav sul sito INPS); ○ Gestione dei permessi per i diritti allo studio (150 ore); ○ Gestione amministrativa del PTOF in stretta collaborazione con l'ufficio di contabilità ed il DSGA: avvisi pubblici, decreti e lettere di incarico del personale individuato per attività/progetti, rapporti con i docenti referenti, anagrafe delle prestazioni del personale interno ed esterno. ○ Gestione amministrativa del MOF in stretta collaborazione con l'ufficio di contabilità ed il DSGA: decreti e lettere di incarico del personale individuato per incarichi istituzionali, sicurezza, funzioni strumentali, aree a rischio, attività complementari di educazione fisica, incarichi specifici del personale ATA, etc. <p>Supporto all'ufficio alunni, organico e OO.CC. alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mensa scolastica: raccolta dati ed invio al Comune utilizzando la piattaforma on line; ○ Adempimenti legati al PEI; <p>Supporto all'ufficio amministrazione finanziaria e contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Atti amministrativo-contabili concernenti la definizione di un impegno di spesa (assunzione di obbligazioni giuridicamente perfezionate): richiesta di preventivi, determina a contrarre, emissione dell'ordine di acquisto; ○ Altro dettato da esigenze di servizio;
<p><u>AREA n. 6:</u></p> <p>Supporto nella gestione dei finanziamenti PNRR</p>	<p>L'articolo 21, comma 4-bis del D.L. 75/2023 convertito, con modificazioni, nella L. 112/2023 prevede che le istituzioni scolastiche impegnate nell'attuazione degli interventi relativi al PNRR sono autorizzate ad attivare, nei limiti delle risorse da ripartire, incarichi temporanei di personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) con contratto a tempo determinato, fino alla data del 31 dicembre 2023, per lo svolgimento di attività di supporto tecnico finalizzata alla realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR, attingendo dalle graduatorie di istituto.</p>

Non appena sarà individuata l'unità di personale addetta al supporto nella gestione dei finanziamenti PNRR, si procederà ad integrare la sezione del presente documento con l'indicazione puntuale dei compiti da eseguire.

TITOLO N. 12: ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti amministrativi seguono il seguente orario definitivo, salvo esigenze di servizio, assenze e/o criticità che possano comportare una modifica temporanea dello stesso:

Nominativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Billi Maria Lilia <i>O.D. Indeterminato</i>	07:30 – 14:15	07:30 – 14:15	07:30 – 13:30 14:00 – 17:00	07:30 – 14:15	07:30 – 14:15
De Maria Antonella <i>O.F. 30.06.2024</i>	08:00 - 12:00		08:00 - 12:00		08:00 - 12:00
Flacca Denise (30h) <i>O.D. Indeterminato</i>	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45
Mariani Lando <i>O.D. Indeterminato</i>	07:45 – 14:30	07:45 - 13:45 14:15 - 17:15	07:45 – 14:30	07:45 – 14:30	07:45 – 14:30
Rocchi Tommaso <i>O.D. Indeterminato</i>	07:30 - 14:15	07:30 - 14:15	07:30 - 14:15	07:30 - 13:30 14:00 - 17:00	07:30 - 14:15
Zega Paola (30h) <i>O.D. Indeterminato</i>	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45

TITOLO N. 13: LINEE GUIDA DI CARATTERE GENERALE

1. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D. Lgs 101/2018

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. Il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo

correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D. Lgs 101/2018;

2. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. I dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. Si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. Nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. Si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D. Lgs 101/2018

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- Gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- Gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- Consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- Gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- Adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- Adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- Gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- Gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- Tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- Gestione archivi elettronici della contabilità;
- Gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- Gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- Gestione rapporti con i fornitori;
- Gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- Corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- Attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- Eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. Il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs 196/2003;
2. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. I dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. Si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. Nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, etc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. Si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte

di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale
 - Composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .Excel);
 - Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

3. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme

I Collaboratori scolastici della sede centrale (per coloro che hanno ricevuto il codice di inserimento e disattivazione dell'allarme) in turno antimeridiano e/o pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
2. Dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione;
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, il collaboratore scolastico incaricato deve prontamente chiamare la vigilanza;

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

La corrispondenza recapitata dal postino (ovvero raccolta dal collaboratore scolastico direttamente presso gli uffici postali) e consegnata all'ingresso verrà presa dal collaboratore scolastico di turno che la consegnerà al DSGA che potrà smistarla consegnando i documenti amministrativi al protocollo per l'acquisizione agli atti.

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione dal DSGA, dall'addetto all'ufficio protocollo o da chi lo sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente o al DSGA o all'ufficio interessato il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (ormai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC. Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" – cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

È opportuno non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici (dell'ufficio alunni, protocollo, personale etc.).

La firma digitale al Dirigente Scolastico verrà passata o tramite applicativo gestionale dedicato all'uso, oppure inserito nella cartella condivisa relativa al DS.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo GECODOC (Argo)

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

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

Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Collaboratrice Scolastica, Sig.ra Egle Di Marco. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato una volta al mese, se non per esigenze indifferibili ed urgenti che dovranno essere sottoposti al DSGA per la relativa valutazione.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo reperibile negli uffici di segreteria.

Sarà cura dell'Ufficio acquisti segnalare i guasti alla provincia di Viterbo via mail od a sottoporli al DSGA che, sentito il DS, avvierà, se opportuno, le pratiche di acquisto dei servizi di manutenzione.

TITOLO N. 14: ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI
--

In data 30/09/2023 è pervenuta all'istituzione la nota prot. n. 25954 avente ad oggetto, tra le altre, l'assegnazione delle risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" così riassumibili:

- a) **euro 31.751,77** lordo dipendente per il **Fondo delle istituzioni scolastiche**, che in sede di contrattazione delle risorse dovrà rispettare i vincoli di cui all'articolo 40, comma 5 del CCNL del 19/04/2018;
- b) **euro 3.730,61** lordo dipendente per le **Funzioni Strumentali all'offerta formativa**;
- c) **euro 2.044,43** lordo dipendente per **Incarichi Specifici del personale ATA**;
- d) **euro 2.222,97** lordo dipendente per la remunerazione delle **Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo**, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007;
- e) **euro 1.089,69** lordo dipendente per la remunerazione delle **attività complementari di educazione fisica**;

f) **euro 1.553,44** lordo dipendente destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle **Aree a rischio**, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014;

g) **euro 10.908,49** lordo dipendente per retribuire la **valorizzazione del personale scolastico**. Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

Si precisa che le risorse del FIS sono al lordo della quota variabile dell'indennità di direzione spettante al Direttore SGA titolare calcolata secondo i parametri di cui alla tabella 9, allegata al CCNL 29/11/2007, come ridefinita in sede di sequenza contrattuale del 25/06/2008 e del compenso per il sostituto del Direttore SGA titolare.

Ad oggi, avendo espletato soltanto la prima fase delle relazioni sindacali ovvero l'informativa e confronto prot. n. 8102 del 09/10/2023, non è possibile stabilire con esattezza la ripartizione delle risorse del FIS tra personale docente e ATA e degli incarichi specifici destinati al personale ATA (art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 2006/09).

Tuttavia è possibile effettuare una programmazione, soggetta a correzioni nel corso della contrattazione, in merito agli incarichi specifici da attribuire al personale ATA, programmazione basata sul trend storico afferente a tale istituto contrattuale e alle necessità, comuni a tutte le istituzioni scolastiche, di compiti specifici da assegnare al personale, in coerenza a quanto disposto dal CCNL 2006/09 e dal CCNL 2016/18.

In merito al personale collaboratore scolastico si prevede l'attribuzione di:

- a. n. 3 incarichi di assistenza di base alunni infanzia e assistenza alunni con disabilità;
- b. n. 11 incarichi di assistenza alunni con disabilità;
- c. n. 1 incarico di assistenza alunni con disabilità e magazzino;
- d. n. 2 incarichi di assistenza alunni con disabilità e piccola manutenzione.

Nel corso dell'anno scolastico, dopo la stipula del contratto integrativo d'istituto, si procederà con formale attribuzione degli incarichi assegnati. In caso di personale con contratto di lavoro part-time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Si precisa che il personale collaboratore scolastico in possesso di prima posizione economica (art. 7 del CCNL biennio 2004/2005) non potrà beneficiare di incarichi specifici ex art. 47, comma 1, lett. b) del CCNL 2006/09.

In merito al personale assistente amministrativo si prevede l'attribuzione di:

- a. n. 1 incarico per adempimenti legati alle ricostruzioni di carriera, progressioni economiche, adempimenti pensionistici (sistemazione PA, decreti di computo, ricongiunzione e riscatto, liquidazione TFR/TFS, altri adempimenti connessi);
- b. n. 1 incarico per adempimenti legati agli invalsì, alla definizione degli organici docenti e ATA nonché al supporto ricostruzioni di carriera e progressioni economiche;
- c. n. 1 incarico per la gestione e il monitoraggio dei fascicoli del personale scolastico e degli alunni archivio;

Nel corso dell'anno scolastico, dopo la stipula del contratto integrativo d'istituto, si procederà con formale attribuzione degli incarichi assegnati. In caso di personale con contratto di

lavoro part-time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Si precisa che il personale assistente amministrativo in possesso di prima posizione economica (art. 7 del CCNL biennio 2004/2005) non potrà beneficiare di incarichi specifici ex art. 47, comma 1, lett. b) del CCNL 2006/09.

Le risorse del FIS e della VPS che saranno destinate al personale ATA saranno destinate, in base a quanto previsto dall'art. 88, comma 2, lett. e) del CCNL 29/11/2007 per prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolare forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, sulla base di incarichi organizzativi conferiti dallo scrivente. Nel caso di prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo detta circostanza deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore o, in subordine, dagli uffici di segreteria opportunamente delegati che valuteranno le effettive necessità. La liquidazione dei compensi accessori avverrà entro il termine dell'anno scolastico di riferimento, fatta salva la disponibilità degli stanziamenti, assicurando pari dignità a ciascuna unità di personale, indipendentemente dallo stato giuridico di appartenenza. È comunque possibile, su istanza del dipendente e fatte salve le esigenze di servizio, procedere, in luogo della liquidazione, alla fruizione dei cd. "riposi compensativi".

In base a quanto stabilito dal punto b1) delle materie oggetto di confronto (relazioni sindacali) i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite dal MOF sono i seguenti:

- ❖ disponibilità dell'interessato;
- ❖ formazione specifica – nel caso sia richiesta dall'incarico;
- ❖ esperienza pregressa nel settore;
- ❖ sede di servizio;
- ❖ eventuale ricorso alla graduatoria interna.

Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale, sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

TITOLO N. 15: NORME DI CARATTERE GENERALE

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

Una volta effettuata la registrazione di entrata non è consentita, di norma, l'uscita dall'edificio fino alla conclusione dell'orario di lavoro (di servizio).

Si rammenta, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Inoltre:

- ❑ Il personale è tenuto al rispetto, puntuale, dell'orario di servizio che deve risultare dalla validazione del badge all'entrata e all'uscita; eventuali ritardi accumulati verranno comunicati e recuperati a discrezione del DS e DSGA.
- ❑ Le ore di lavoro straordinario devono essere autorizzate su apposita modulistica, consegnata al personale all'atto di costituzione del rapporto di lavoro, soggetta all'autorizzazione di primo livello del DSGA e di secondo livello del Dirigente

- Scolastico; il servizio effettivamente reso deve risultare dalla vidimazione del badge ricevuto in dotazione dal personale;
- ❑ Il servizio aggiuntivo prestato dal personale non deve comunque comportare un'eccedenza tale da superare il massimo del servizio giornaliero previsto pari a 9 ore (art. 51, comma 3, CCNL 29/11/07);
 - ❑ Non è consentito l'utilizzo del telefono della scuola per uso personale, sia in entrata che in uscita, se non per motivi d'urgenza;
 - ❑ È vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento (circolare n. 362 del 25.08.1988) in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.
 - ❑ È vietato, durante l'orario di servizio, allontanarsi o effettuare lavori non attinenti al proprio profilo professionale.

Orario di servizio

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali, sia su turnazioni da 7 ore e 12 minuti continuative in orario antimeridiano/pomeridiano, ovvero di 6 ore e 45 minuti per gli assistenti amministrativi, sia su turnazioni di 6 ore continuative in orario antimeridiano e 3 ore continuative in orario pomeridiano intervallate da una pausa, per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, di 30 minuti come prescritto nel CCNL Comparto scuola.

Turnazioni

La nostra Istituzione scolastica ha tenuto conto della necessità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni del personale; si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua la sostituzione dei colleghi assenti nei limiti dell'orario stabilito (vedi orario di servizio).

Ferie

- ❑ Le ferie devono essere fruito entro l'anno scolastico di riferimento. Possono essere lasciate, da parte del personale a tempo indeterminato, massimo n. 6 giorni da fruito entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. **Per esigenze di servizio, specialmente per il personale assistente amministrativo, sarà possibile lasciare fino ad un massimo di n. 9 giorni da fruito, comunque, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.**
- ❑ Le ferie possono essere fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, specialmente durante la sospensione delle attività didattiche. Per il personale a tempo indeterminato, un periodo non deve essere inferiore a 15 giorni consecutivi; detto periodo va utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto compreso. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

- ❑ Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruiti negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.
- ❑ Le domande di ferie estive devono essere presentate entro il 24 maggio 2024;
- ❑ Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alle esigenze dell'Istituto e alla disponibilità dei colleghi, verifica che sarà effettuata dal DSGA. Qualora l'esito della valutazione fosse positivo per il dipendente, tale modifica sarà nuovamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- ❑ Durante i periodi attività didattica è consentita la fruizione di ferie solo in casi eccezionali in relazione alle esigenze dell'istituzione scolastica;
- ❑ **Le ferie vanno richieste con, almeno, cinque giorni di anticipo.** Il DSGA ne verifica la compatibilità e darà il proprio parere secondo le esigenze di servizio. Il DS le concederà o meno comunicandolo almeno con due giorni di anticipo;
- ❑ Agli Assistenti Amministrativi, di norma, potranno essere concessi giorni di ferie o permessi retribuiti in ragione di una unità per volta, escludendo particolari periodi di maggior impegno lavorativo (iscrizioni, esami, inizio e fine anno scolastico);
- ❑ Qualora vi sia personale in malattia o assente per qualsiasi altro motivo, non potranno essere concesse ferie, salvo casi eccezionali;

Permessi e recuperi

- ❑ I permessi retribuiti vanno richiesti anticipatamente al DS, sentito il parere del DSGA, che li concederà o meno dandone comunicazione;
- ❑ Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione; eventuali permessi orari vanno richiesti, attraverso la funzione Argo Personale, possibilmente un giorno prima, a meno che non si tratti di motivazioni urgenti, e vanno preventivamente autorizzati dal DSGA;
- ❑ I recuperi devono essere preventivamente concordati ed effettuati secondo le esigenze di servizio, possibilmente nei periodi di interruzione delle attività didattiche.
- ❑ Trimestralmente verrà comunicato individualmente l'elenco delle ore di straordinario o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro il mese lavorativo successivo a quello della fruizione del permesso; in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non prestate
- ❑ I permessi brevi per motivi personali, che non potranno comunque superare le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico, vanno preventivamente autorizzati e recuperati.
- ❑ Durante il periodo estivo il personale collaboratore scolastico svolge il servizio nella sede dove sono ubicati gli uffici, salvo diverso ordine di servizio per contingenti esigenze della scuola.

Ore eccedenti l'orario d'obbligo

- ❑ Le ore eccedenti l'orario d'obbligo risultanti dalla timbratura elettronica verranno riconosciute solo previa autorizzazione del DSGA;
- ❑ Il personale ausiliario potrà essere autorizzato ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo qualora si ravvisi la necessità di effettuare pulizie straordinarie dei locali scolastici nonché per altre esigenze funzionali al buon andamento dell'attività didattiche (compresa la sostituzione colleghi assenti);
- ❑ Il personale amministrativo sarà autorizzato ad effettuare orario eccedente nei periodi di maggior impegno lavorativo o qualora vi siano scadenze improrogabili da rispettare.

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il ruolo e le competenze previsti dalla normativa vigente per gli Organi Collegiali della scuola.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero cumulate anche in giorni, festività soppresse oppure le ferie.

Malattia

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

La scuola può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza del dipendente e obbligatoriamente nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (*secondo l'orientamento espresso dal Dipartimento della Funzione Pubblica con nota n. 56340 del 21.11.2011, la "giornata non lavorativa" deve essere individuata anche con riferimento all'articolazione del turno cui il dipendente è assegnato nonché alle giornate di permesso o ferie concesse*).

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Novità introdotte con il CCNL 2016/18

Per il personale ATA, a differenza del personale docente, l'art. 31 ha sostituito l'art. 15, comma 2, del CCNL 29/11/2007, mentre resta vigente il comma 1 dello stesso articolo per quanto riguarda gli 8 giorni per concorsi ed esami incluso viaggio e i 3 giorni per lutto.

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 così disciplinati: a) non riducono le ferie; b) non sono fruibili per frazione di ora; c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio; d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore; e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore; f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

All'art. 32 per il personale ATA viene disciplinata anche la modalità di fruizione dei tre giorni di cui all'art. 33, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n.104 può utilizzare detti permessi anche in ore per un tetto massimo di 18 ore mensili; i citati permessi sono utili ai fini della 13^a mensilità e delle ferie.

Viene disciplinata anche la modalità di richiesta di detti permessi: *“Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese [...] In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso”*.

Resta confermato il diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000; anche per detti permessi il dipendente che intende fruirne ne deve dare preavviso almeno 3 (tre) giorni prima, salve le ipotesi di comprovata urgenza in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Con l'articolo 33 vengono aggiunte ulteriori 18 ore (tre giorni) di permesso per le visite specialistiche (rientrano nel computo della malattia ma senza le penalizzazioni previste per la malattia breve). Si rimanda ad un'attenta lettura di tale articolo dove sono inseriti 15 commi che in termini di assenza costituiscono una novità assoluta, disciplinando in modo sistematico l'utilizzo di detti istituti.

Si consiglia, comunque, una lettura sistematica e congiunta dei CCNL/2009 e CCNL/2018 per avere un quadro chiaro dello stato giuridico del personale ATA.

TITOLO N. 16: FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 8 marzo 1999, n. 275, che dell'art. 66 del vigente CCNL, lo scrivente Direttore SGA propone il prescritto Piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA.

Il CCNL 29.11.2007, al Capo VI “La Formazione”, ha introdotto infatti il piano annuale di formazione per il personale ATA. Il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa. Per garantire le attività formative di cui al presente articolo l'Amministrazione

utilizza tutte le risorse disponibili, nonché le risorse allo scopo previste da specifiche norme di legge o da norme comunitarie. In via prioritaria si dovranno assicurare alle istituzioni scolastiche opportuni finanziamenti per la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione deliberate dal collegio dei docenti o programmate dal DSGA, sentito il personale ATA, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.

L'articolo 66, comma 1, prevede che il Direttore predisponga il piano di formazione per il personale.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità (art. 64, co.1, CCNL 2006/09).

A. CORSI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (es. scuola, ATP territorialmente competente, USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate. A titolo esemplificativo, è considerata formazione obbligatoria quella sulla Sicurezza - Aggiornamento Lavoratori a.s. 2022-23 (1,5h), nonché l'aggiornamento e la formazione in tema di GDPR (1h).

La frequenza a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (es. organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico fino ad un massimo di 20 h complessive (in servizio e fuori servizio) per i collaboratori scolastici e fino un massimo di 30 h per gli assistenti amministrativi.

Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

- ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
- ore effettuate fuori dall'orario di servizio: retribuzione o richiesta di recupero;

A margine di quanto sopra descritto, e fatta salva la partecipazione a percorsi formativi curati dalle articolazioni periferiche del Ministero dell'Istruzione e da agli Enti accreditati, si ravvisa l'opportunità di proporre, fatte salve le ulteriori indicazioni da parte del Dirigente Scolastico, le seguenti attività formative destinate al personale ATA, anche con incontri organizzati tramite una rete di scopo già esistente o di ambito (Ambito 28):

- Adempimenti previdenziali attraverso l'utilizzo l'applicativo Nuova Passweb, specialmente in merito a questioni legate alla liquidazione del trattamento di fine rapporto e di fine servizio (anche con incontri organizzati tramite una rete di scopo già esistente (Ambito 28));
- La gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni (Bilancio Integrato Scuole, Agenzia delle Entrate, Banca d'Italia, Banca cassiera, Revisori, PIMER, piattaforma PNRR Futura, etc.);
- L'utilizzo delle diverse piattaforme digitali in uso nelle scuole (ad esempio funzionalità del SIDI, Consip, MEPA, gestionali della documentazione e del protocollo, contribuzione e previdenza, PerlaPA, NoiPa, etc.);
- La disciplina in materia di contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023 e s.m.i) e gli adempimenti connessi alla progettazione ed esecuzione dei progetti PON, progetti PNRR;
- La gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (Consip, acquistinretepa);

- Per il personale collaboratore scolastico: modalità di somministrazione di farmaco salvavita.

Relativamente ai criteri di autorizzazione per partecipazione ai corsi di aggiornamento va in ogni caso assicurata la vigilanza sugli alunni nell'orario delle attività didattiche. È possibile il cambio del turno e/o l'utilizzazione temporanea "a scavalco" di personale assegnato ad altro plesso per favorire le esigenze formative manifestate.

In riferimento al personale assistente amministrativo dovrà essere comunque garantita la presenza in servizio di almeno il 50% del personale assegnato, ivi compreso il Direttore SGA. Si applicano comunque il criterio di precedenza costituito dalla rispettiva posizione nella graduatoria interna.

Altre esigenze formative che si manifesteranno nel corso dell'anno scolastico saranno prese in considerazione, considerando come vincolo le risorse disponibili.

TITOLO N. 17: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non contemplato nel presente Piano si fa espresso riferimento al complesso della normativa di Legge e contrattuale vigente.

Viterbo, 16/10/2023

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott. Andrea Centofanti
(firmato digitalmente)