

# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPrensivo STATALE ISTITUTO COMPrensivo PORLEZZA

VIA OSTENO, 7

22018 PORLEZZA (CO)

Codice Fiscale: 84002830135 Codice Meccanografico: COIC815009

e-mail [COIC815009@istruzione.it](mailto:COIC815009@istruzione.it) - ☎034461198

Al Direttore S.G.A.

All' albo – Sede

Alla RSU – Istituto Comprensivo Porlezza

**OGGETTO: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2022/23, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la normativa vigente;

Visto il D.lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

Visti i C.C.N.L. scuola del 29/11/2007 e del 18/04/2018;

Visto il PTOF di istituto;

Considerato l'organico di diritto e di fatto relativo all' a.s. 2022/23 del personale ATA;

Tenuto conto della struttura dell'Istituto Comprensivo;

Richiamata la nota 1998 del 19/08/2022 contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, nonché alcune esigenze e proposte del personale interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio;

Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2022/23 presentata dal Direttore SGA e condivisa dal personale durante le assemblee del 01/09/2022 (riunione organizzativa con i soli collaboratori scolastici per l'avvio dell'anno scolastico), del 07/09/2022 (assemblea ATA assistenti amministrativi) e del 15/09/2022 (assemblea di tutto il personale ATA)

### **ADOTTA**

il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2022/23 che si allega al presente provvedimento e del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Domenico Gianfrancesco

## **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A 2022/23**

### **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

VISTI i CCNL del Comparto scuola del 29/11/2007 e del 19/04/2018;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

VISTO l'art. 52 del CCNI;

VISTI gli accordi vigenti sulle posizioni economiche;

Visto il vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educati per l'infanzia e per le scuole dell'infanzia per l'anno scolastico 2022/2023, diramato con nota MIUR prot.n. 1199 del 28/08/2022;

Visti i protocolli ANTICOVID da adottare per il personale amministrativo e ausiliario per quest'anno scolastico, nel caso in cui dovesse riprendere lo stato di emergenza;

VISTO il PTOF dell'Istituto Comprensivo;  
VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico alla D.S.G.A;  
VISTE le direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico;  
CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2022/23 del personale A.T.A;  
TENUTO CONTO della struttura edilizia delle scuole e la dislocazione delle 12 sedi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
VISTO il calendario scolastico deliberato da Regione Lombardia;  
VISTA la contrattazione decentrata di istituto – parte normativa;  
ACQUISITO il verbale degli incontri con il personale amministrativo e ausiliario del 01/09/2022, 07/09/2022 e del 15/09/2022;

### **Propone al Dirigente Scolastico**

per l'anno scolastico **2022/23** il seguente piano di lavoro dei servizi generali, amministrativi e ausiliari. Il piano è così articolato:

**Art. 1** – Individuazione dei servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del Piano dell'Offerta Formativa (organigramma e mansioni);

**Art. 2** – Mansioni e orario di lavoro

**Art. 3** - Permessi, assenze, chiusure prefestive e ferie;

**Art. 4** – Criteri per la sostituzione del personale assente e modalità di concessione/recupero ore prestate oltre l'orario d'obbligo;

**Art. 5** – Individuazione incarichi specifici in applicazione sia del CCNL scuola che delle sequenze contrattuali ATA sulle posizioni economiche;

**Art. 6** – Individuazione attività aggiuntive (FIS e PON), intensificazioni dell'attività lavorativa e attivazione di eventuali convenzioni miste;

**Art. 7** – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

**Art. 8** – Attuazione normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro D.lgs. 81/2008 e Consegna Dispositivi di Protezione Individuale;

**Art. 9** – Responsabile della protezione dei dati e regolamento Privacy (G.D.P.R.);

**Art. 10** -Protocolli anti COVID19 per il personale ATA da attivare eventualmente durante l'anno scolastico su disposizione delle autorità sanitarie ed in relazione a cambiamenti del quadro epidemiologico;

**Art. 11** – Procedure per il controllo del Green Pass nel caso in cui venisse riconfermato anche in corso d'anno;

**Art. 12** - Smart Working – Lavoro agile;

**Art. 13** – Diritto alla disconnessione;

**Art. 14** – Comunicazioni e norme di carattere generico per l'anno scolastico 2022/23;

**Art. 1****Individuazione dei servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del Piano dell'Offerta Formativa (organigramma e mansioni)**

La dotazione organica del personale AMMINISTRATIVO per l'anno scolastico 2022/23 è la seguente:

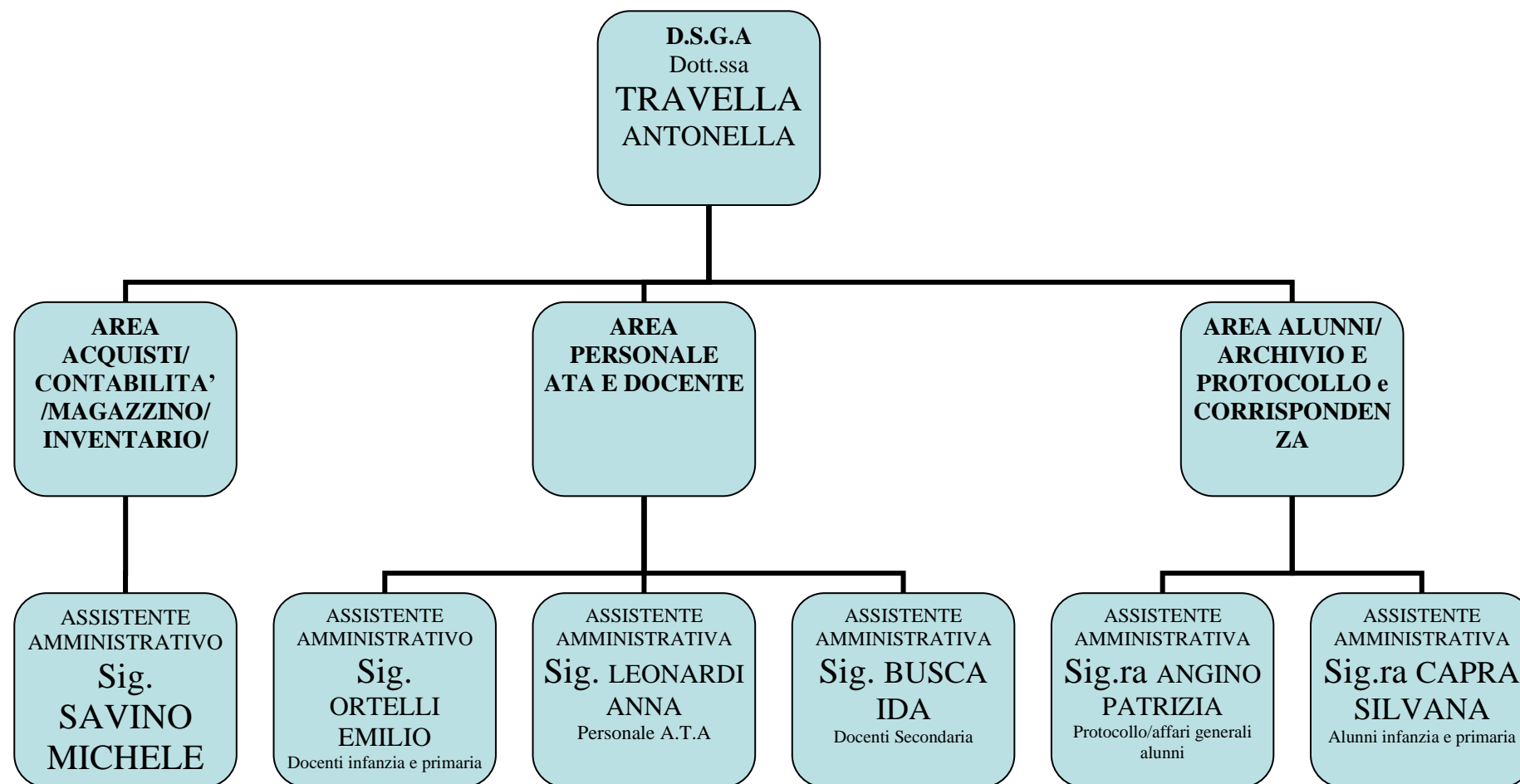
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Qualifica e Contratto</b>	<b>Posizione economica</b>
Travella	Antonella	DSGA Tempo Indeterminato	
Angino	Patrizia	Assistente Amministrativo Tempo Indeterminato Tempo parziale 30 ore	Incarico Specifico
Bizzanelli	Manunela	Assistente Amministrativo Tempo Determinato nomina sui part-time per 18 ore	Incarico Specifico
Busca	Ida	Assistente Amministrativo Tempo Indeterminato Tempo parziale 24 ore	Incarico Specifico
Capra	Silvana	Assistente Amministrativo Tempo Indeterminato	Incarico Specifico
Leonardi	Anna	Assistente Amministrativo Tempo Indeterminato	Seconda Posizione Economica
Ortelli	Emilio Angelo	Assistente Amministrativo Tempo Indeterminato	Incarico Specifico
Savino	Michele	Assistente Amministrativo Tempo Indeterminato	Incarico Specifico

Dotazione organica di diritto assistenti amministrativi: **6**

Dotazione organica assegnata: 6

## ORGANIGRAMMA PERSONALE AMMINISTRATIVO 2022/23

Tenendo conto dell'esperienza positiva degli scorsi anni, dell'organico di fatto, delle professionalità specifiche e delle mansioni svolte in precedenza dagli assistenti amministrativi, i servizi amministrativi vengono suddivisi in tre AREE:



**AREA ALUNNI, PROTOCOLLO E SEGRETERIA DIGITALE**  
**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**  
CAPRA SILVANA ENRICA E ANGINO PATRIZIA

Mansioni previste per l'anno scolastico 2022/23

**AREA ALUNNI**

GESTIONE ANAGRAFICA ALUNNI E GENITORI  
GESTIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI SCUOLA  
GESTIONE LISTE DI ATTESA ISCRIZIONI INFANZIA PORLEZZA e altre SCUOLE INFANZIA  
INFORTUNI ALUNNI (DENUNCE, RAPPORTI CON INAIL E TENUTA REGISTRO)  
ISCRIZIONI ALUNNI E RILASCIO CERTIFICATI/ATTESTATI  
INSERIMENTO ANAGRAFE ALUNNI IN AXIOS E RELATIVO AGGIORNAMENTO DEI DATI  
MENSE SCOLASTICHE  
SCHEDE DI VALUTAZIONE  
LIBRI DI TESTO  
SISTEMAZIONE FASCICOLI DEGLI ALUNNI E ARCHIVIAZIONE  
ELEZIONI ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE E TRIENNALE  
AVVISI PER LE FAMIGLIE  
COLLABORAZIONI CON FUNZIONI STRUMENTALI DISABILITA' E BES  
ESAMI  
GENERAZIONE PASSWORD PER GENITORI ALUNNI REGISTRO ELETTRONICO  
DIARI SCOLASTICI  
CALENDARI SCOLASTICI  
EDILIZIA SCOLASTICA/CAPIENZE  
INVALSI  
REGISTRO ELETTRONICO E ASSOCIAZIONE CLASSI/MATERIE DOCENTI  
CONVOCAZIONE CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE  
SUPPORTO PAGO PA (assicurazione e contributo volontario)

**AREA ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

PROTOCOLLO GIORNALIERO DI TUTTI I DOCUMENTI IN ENTRATA  
INVIO IN CONSERVAZIONE  
GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEL TITOLARIO  
GESTIONE APPUNTAMENTI CON DIRIGENTE SCOLASTICO

SISTEMAZIONE ARCHIVIO  
ALBO/SITO PER TUTTI I DOCUMENTI CON OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE  
RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PER L'AREA DI COMPETENZA  
RAPPORTI CON ASSOCIAZIONE GENITORI  
SICUREZZA-CONTROLLO ANNUALE RICAMBI DEFIBRILLATORI PRESENTI NELL'ISTITUTO E RICHIESTE DI ACQUISTO  
STATISTICHE, MONITORAGGI E RILEVAZIONI  
FUNZIONAMENTO SEGRETERIA DIGITALE  
CONTROLLO E CONSEGNA CARTELLA FIRMA ALLA DSGA  
CONTROLLO E CONSEGNA CARTELLA POSTA DSGA  
LETTERE VARIE NEI RAPPORTI CON ENTI E ASSOCIAZIONI IN RISPOSTA ALLE COMUNICAZIONI IN ENTRATA  
CONVOCAZIONE COLLEGIO DOCENTI E RIUNIONI DEL PERSONALE  
GESTIONE INGRESSI E UTILIZZO AULA MAGNA

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
SAVINO MICHELE**

### **CONTABILITA', PATRIMONIO E MAGAZZINO**

ORDINI MATERIALE, CONSIP E MERCATO ELETTRONICO  
ACCETTAZIONE, CONSERVAZIONE E PROTOCOLLAZIONE FATTURE ELETTRONICHE  
DIRITTO ALLO STUDIO e RAPPORTI CON ENTI LOCALI per tutti gli ordini di scuola  
SUPPORTO DSGA ATTIVITA' NEGOZIALE, RICHIESTA PREVENTIVI -DETERMINE-CIG-DURC-TRACCIABILITA' - IMPOSTA DI BOLLO  
TENUTA E CONSERVAZIONE REGISTRI OBBLIGATORI INVENTARIO (soggetto a controllo revisori dei conti)  
RICOGNIZIONE DEI BENI-VERBALI COLLAUDO-CERTIFICATI DI REGOLARE ESECUZIONE  
GESTIONE REGISTRI FACILE CONSUMO, LIBRI E SUSSIDI ALUNNI (soggetto a controllo revisori dei conti)  
RACCOLTA e VERIFICA DICHIARAZIONI ORE Fondo Istituzione Scolastica alla fine dell'anno scolastico per tutti gli ordini di scuola  
SPETTACOLI TEATRALI E INIZIATIVE VARIE CON RIFLESSI ECONOMICI  
PIANO USCITE E VISITE DI ISTRUZIONE  
SUPPORTO INSEGNANTI ORGANIZZAZIONE VISITE DI ISTRUZIONE  
CONTROLLO VERBALE CONSIGLIO DI ISTITUTO  
CONVOCAZIONE GIUNTA/CONSIGLIO  
DELIBERE CONSIGLIO DI ISTITUTO E RELATIVA PUBBLICAZIONE  
FILE AVCP con scadenza Gennaio  
RAPPORTI CON DITTA FRAQUELLI E CONTROLLO CONTRATTO DI ASSISTENZA TECNICA  
OSSERVATORIO TECNOLOGICO



COLLABORAZIONE CON INSEGNANTI PER BIBLIOTECHE SCOLASTICHE E SUSSIDI  
SUPPORTO DIRIGENTE E DSGA  
CONTROLLO E DISTRIBUZIONE MATERIALE NEI PLESSI  
SUPPORTO PAGO PA  
ELEZIONI ORGANI COLLEGIALI TRIENNALI  
GESTIONE POSTA ORDINARIA giornalier

**AREA PERSONALE DOCENTE E ATA  
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**LEONARDI ANNA, ORTELLI EMILIO, BUSCA IDA, BIZZANELLI MANUELA**

**AREA PERSONALE**

GESTIONE DELL'ANAGRAFICA DI TUTTO IL PERSONALE (inserimento AXIOS, SIDI, fascicoli personali)  
GESTIONE DELLE NOMINE E SOSTITUZIONI (contratti, certificati di servizio)  
GESTIONE DELLE ASSENZE (inserimento AXIOS, SIDI, visite fiscali, rapporti con la Ragioneria e altri enti)  
ACCOGLIENZA NEO IMMESSI, PERIODO DI PROVA E INSERIMENTO/CONVALIDA DICHIARAZIONE DEI SERVIZI PRE-RUOLO SIDI  
CONVOCAZIONE ASSEMBLEA ATA  
INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DOCENTI IN MATERNITA'  
CONVOCAZIONE COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO  
RICHIESTA E INVIO FASCICOLI PERSONALI DEL PERSONALE IN ENTRATE E IN USCITA  
FOGLI FIRME DI PRESENZA E GESTIONE/CONTROLLO VERBALI/REGISTRI ORGANI COLLEGIALI  
GESTIONE CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO E RILASCIO ATTESTATI  
GESTIONE GRADUATORIE INTERNE  
GESTIONE E AGGIORNAMENTO GRADUATORIE PROVINCIALI  
INSERIMENTO E VALUTAZIONE DOMANDE SECONDA/TERZA FASCIA  
MOBILITA' E PART TIME  
ORGANICI (supporto Dirigente Scolastico)  
UNIFICAZIONE CERTIFICATI DI SERVIZIO E UNIFICAZIONE DICHIARAZIONE DEI SERVIZI PRE RUOLO  
SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO PER INCARICHI DI PLESSO, FUNZIONI STRUMENTALI e INCARICHI SPECIFICI ATA  
PREDISPOSIZIONE ORARI DEL PERSONALE DOCENTE, ORARI DEL PERSONALE ATA  
CONTROLLO PRESENZE- ORE DI STRAORDINARIO-FERIE PERSONALE ATA  
ATTUAZIONE PIANO ATA DELLE ATTIVITA' e controllo ore di straordinario  
FERIE in cooperazione applicativa  
SUPPORTO AL PERSONALE PER ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE, NOI PA E DETRAZIONI  
INFORTUNI DOCENTI E ATA (DENUNCE, RAPPORTI CON INAIL E REGISTRO)

CONTROLLO, CONSEGNA E GESTIONE CHIAVI ATA E DOCENTI INIZIO E FINE ANNO  
SUPPORTO DSGA CESSAZIONI DAL SERVIZIO  
INSERIMENTO DATI IN NUOVA PASSWEB  
MONITORAGGIO PERIODICO L. 104 – ANAGRAFE PUBBLICA ISTRUZIONE  
ALBO/SITO WEB PER L'AREA DI COMPETENZA  
STATISTICHE E MONITORAGGI PER L'AREA DI COMPETENZA  
ARCHIVIAZIONE FASCICOLI PERSONALI ALLA FINE DI OGNI ANNO SCOLASTICO  
SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACLI  
CONVOCAZIONE RSU  
RAPPORTI CON IL CENTRO PER L'IMPIEGO (DENUNCE INIZIO CONTRATTO E TERMINE CONTRATTO-UNILAV)  
RELAZIONI CON IL PUBBLICO (PERSONALE DOCENTE E ATA)  
ASSUNZIONE DI SERVIZIO E ASSENZE DIRIGENTE SCOLASTICO  
VERIFICA INCOMPATIBILITA' ATTIVITA' LAVORATIVE  
RICHIESTE ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE  
VERIFICA TITOLI DA GRADUATORIA PER NUOVE ASSUNZIONI  
INCARICHI SPECIFICI ATA E INCARICHI DOCENTI A SEGUITO CONTRATTAZIONE

**Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**  
**ANTONELLA TRAVELLA**

**SETTORE FINANZIARIO:**

- tenuta registri contabili obbligatori;
- predisposizione programma annuale e conto consuntivo;
- modifiche al programma annuale;
- gestione minute spese;
- calcolo e liquidazione competenze al personale;
- liquidazione emolumenti a terzi;
- rapporti con l'istituto cassiere e l'ufficio postale;
- convenzioni e atti con enti vari;
- entratel e invio dichiarazioni fiscali varie: IRAP, 770, CU ecc.;
- corsi di aggiornamento per la parte finanziaria;
- verifica programma annuale;
- rapporti con i revisori dei conti;
- flussi di cassa e rilevazioni contabili
- Gestione PON, FSE, PNRR e FESR

- ANAC

### **SETTORE ACQUISTI e MAGAZZINO**

- acquisizione ordini e istruttorie per i contratti di acquisto in base alle delibere del C.d.I.;
- esecuzione delibere C.d.I.;
- formulazione dei prospetti comparativi di spesa;
- acquisizione preventivi;
- rapporti con i fornitori;
- attività negoziale in genere;
- verbali di collaudo;
- compilazione e conservazione registro inventario;
- compilazione e conservazione registri beni durevoli e registri obbligatori;
- procedure di eliminazione dei beni dall'inventario;
- rapporti con i subconsegnatari
- attuazione diritto allo studio

### **SETTORE PERSONALE**

- pagamenti progetti e relativi adempimenti contabili (DMA, UNIEMENS, Compensi fuori sistema)
- predisposizione delle pratiche e dei documenti relativi alla ricostruzione di carriera, pensione e buonuscita;
- progressioni economiche;
- valutazione graduatorie del personale di terza fascia;
- pratiche TFR e ferie
- rapporti con l'I.N.P.S. e l'ufficio scolastico provinciale;
- contratti di prestazione d'opera;
- supporto Dirigente Scolastico per contrattazione, informazione preventiva e successiva con la R.S.U.
- cedolino unico
- passweb
- anagrafe della Pubblica Amministrazione
- reclutamento del personale esperto esterno
- corsi di formazione
- pago in rete

### **GESTIONE PERSONALE A.T.A**

Coordinamento e controllo di tutto il personale ATA

Suddivisione dei compiti/mansioni

Vigilanza sulla qualità del servizio in termini di efficacia e di efficienza

Gestione ferie e permessi

Supporto amministrativo/informativo

Proposte di formazione

**SUPPORTO Dirigente Scolastico e collaboratori del dirigente scolastico**

## Istruzioni di carattere generale per il personale amministrativo

### Applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui alla legge 183/2011

Alla luce delle disposizioni previste dalla legge 183/2011 è fatto divieto di rilasciare certificazioni, a richiesta dei privati cittadini, utilizzabili verso la Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi. Al fine di evitare responsabilità, il rilascio dei certificati dovrà avvenire con la seguente dicitura obbligatoria "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". Eventuali certificati rilasciati privi della dicitura comportano violazione dei doveri d'ufficio a carico del Responsabile, con conseguente attivazione delle procedure di comminazione di sanzione disciplinare. I certificati vanno rilasciati alla Pubblica Amministrazione su richiesta degli uffici di competenza con la dicitura "su richiesta d'ufficio".  
Ad ogni documento - certificato rilasciato deve sempre essere allegata la richiesta da parte dell'interessato prima di inserirlo nella cartella della firma.

### Cartella firma

Tutti i documenti elaborati in uscita devono essere sempre verificati nella forma, protocollo e contenuto. A tal proposito è necessario che ogni foglio di carta intestata riporti in calce la seguente dicitura "**Responsabile del procedimento: nome e cognome**".  
La cartella con i documenti da firmare deve prima essere controllata dalla DSGA e poi portata al Dirigente Scolastico.  
Viene individuato l'assistente amministrativo ANGINO PATRIZIA referente per la cartella firma, gestione e controllo della cartella posta in arrivo sia ordinaria che digitale. La cartella dovrà essere consegnata alla DSGA e poi al Dirigente o vice versa. Entrambe sigleranno tutte le comunicazioni. L'assistente amministrativo distribuirà ai colleghi il lavoro del settore di competenza, sia nella modalità cartacea che in quella digitale.  
Le comunicazioni URGENTI che scadono in giornata o di particolare rilevanza devono subito essere segnalate al Dirigente Scolastico o alla DSGA. In caso di assenza di entrambi le scadenze devono essere rispettate e le pratiche eseguite. Nel periodo estivo la posta deve essere lasciata in una cartella fino al 31/08 per la visione del personale in ferie.

### Apertura al pubblico

L'accesso degli esterni agli uffici e l'orario di apertura al pubblico dovrà essere sempre fatto rispettare, salvo urgenze e /o autorizzazioni del Dirigente Scolastico o appuntamenti fuori orario con DS e DSGA.  
Il personale docente deve sempre essere ricevuto allo sportello. Non è consentito l'accesso agli uffici di segreteria eccetto che per i collaboratori del Dirigente, funzioni strumentali e altri docenti con incarichi specifici individuati dal Dirigente Scolastico.

### Telefono

E' fatto divieto di dare notizie, in via informale, al telefono riguardo dati riservati del personale e degli alunni. Nei rapporti telefonici è sempre necessario individuare subito nome e cognome della persona che telefona e sinteticamente l'oggetto della telefonata. Prima di passarla al Dirigente o alla DSGA, per evitare inutili perdite di tempo.

### **Visite fiscali**

La richiesta di visita fiscale, nei casi previsti dalla normativa, dovrà essere eseguita secondo le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. In linea di massima a cavallo dei festivi, vacanze, permessi e per le assenze lunghe (superiori a 11 giorni)

### **Protocollo**

Prima di protocollare in entrata i documenti indirizzati all'Istituto o al Dirigente, è necessario verificarne con la massima attenzione il contenuto e anche la corrispondenza degli eventuali allegati così come è sempre necessario vagliare la posta elettronica ricevuta quotidianamente prima di stamparla e protocollarla. Le ordinanze che contengono diverse pagine, non devono essere stampate in quanto reperibili sul sito scolastico o sui siti di pertinenza. Tutti i documenti provenienti dal MIUR, dall'USR Lombardia, dall'USP di Como, dagli enti locali del territorio, dal personale e dalle famiglie dell'istituto, deve essere protocollato.

L'assistente amministrativa sig.ra ANGINO PATRIZIA leggerà la posta di tutti gli indirizzi attivi il mattino, protocollerà tutta la posta in entrata e assegnerà ai colleghi per competenza tramite segreteria digitale. **Ogni dipendente quotidianamente entrerà nella propria cartella digitale assegnata, protocollerà ed eseguirà le proprie pratiche, spuntando la dicitura "processato"**. Nella tenuta e gestione del protocollo si dovrà tener conto dei nuovi adempimenti di conservazione previsti dal codice dell'amministrazione digitale. Progressivamente si dovrà raggiungere l'obiettivo di protocollare e conservare i documenti in digitale così come imposto dalla normativa.

### **Sito Web e modulistica**

E' fatto divieto al personale di segreteria di accettare documenti o moduli pasticciati, "sbianchettati" e diversi da quelli pubblicati sul sito WEB dell'istituto. Referente per la pubblicazione dei documenti sul sito web è il Prof. Luigi Natoli, per quanto riguarda la gestione generale e didattica. Ogni amministrativo è responsabile della pubblicazione all'Albo degli atti di propria competenza.

### **Alunni itineranti**

In caso di iscrizione di alunni itineranti è obbligo richiedere/istituire il fascicolo personale con tutta la documentazione anagrafica e didattica ed effettuare tutti gli opportuni controlli sull'obbligo scolastico (il nulla osta non è obbligatorio ma l'alunno deve essere seguito da documentazione)

### **Maternità**

Alle lavoratrici gestanti dovrà sempre essere consegnata l'informativa prevista dalla normativa sulla sicurezza sui rischi lavorativi da chiedere al Dirigente Scolastico.

## Segreteria Digitale

Tutto il personale si dovrà adeguare ai nuovi obblighi previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale. I limiti temporali per la conservazione delle documentazioni degli Archivi sono regolati da una circolare della Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le attività, la 28/2008. L'archivio va tenuto ordinato, conservato correttamente in sicurezza, senza danni, integro, curato con la giusta manutenzione. Per ordinare un archivio ogni ente deve utilizzare gli strumenti indicati dalla legge che sono: registrazione di protocollo, classificazione, piano di conservazione e di scarto, manuale di gestione. E' l'articolo 50 del DPR 445/2000 che obbliga le pubbliche amministrazioni, e quindi le istituzioni scolastiche, a sostituire i registri cartacei di protocollo con una gestione informatica del protocollo e dei procedimenti amministrativi.

## Infortuni alunni

L'assistente amministrativo incaricato degli infortuni degli alunni e del personale ha l'obbligo di denunciare **immediatamente** alla compagnia assicurativa e all'INAIL ogni tipo di infortunio che viene comunicato per iscritto alla segreteria dai docenti o dagli interessati. La denuncia all'assicurazione deve SEMPRE essere effettuata qualsiasi tipo di infortunio si tratta. **In caso di malfunzionamento del sito INAIL vi è l'obbligo di scrivere un messaggio via e-mail all'ente e di sentirlo telefonicamente per evitare sanzioni.**

## Nomine

L'assistente amministrativo incaricato dal Dirigente Scolastico delle nomine del personale si limiterà a rispettare la graduatoria individuando gli aventi diritto comunicando tutte le sedi disponibili nel plesso per ogni ordine di scuola, nel rispetto del regolamento delle supplenze. La sede e l'ambito soprattutto per la scuola infanzia e primaria verrà assegnato dal Dirigente Scolastico o docente suo delegato il giorno di assunzione di servizio. Non si dovrà procedere ad interpellare l'aspirante successivo se non si possiede rinuncia o comunicazione scritta di quello precedente o se non siano trascorsi i giorni previsti dalla normativa di legge vigente per poter procedere.

## Diritto di accesso

E' obbligo per tutti gli assistenti amministrativi leggere il regolamento per il diritto di accesso agli atti pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'istituto ed applicarlo in caso di richiesta da parte degli interessati. I moduli da consegnare sono quelli pubblicati sul sito in ogni sua parte. Ogni richiesta di accesso andrà registrata sull'apposito registro.

## **Nuovo regolamento europeo Privacy**

E' obbligo per tutti gli assistenti amministrativi applicare il nuovo regolamento sulla Privacy ed utilizzare la modulistica pubblicata sul sito web dell'istituto in amministrazione trasparente nonché aggiornarsi continuamente sulla normativa. La modulistica andrà puntualmente consegnata agli interessati quando la scuola richiede dati sensibili e personali. Il D.P.O (Responsabile della Protezione dei dati) è Luca Corbellini c/o Studio AG.I.COM. S.r.l.

Via XXV Aprile, 12 – 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI) e-mail [dpo@agicomstudio.it](mailto:dpo@agicomstudio.it).

**Per quanto non previsto in questa sezione, si prega di leggere attentamente la direttiva che il Dirigente Scolastico ha formalizzato alla D.S.G.A. nella parte riguardante anche il personale di segreteria. La Direttiva viene integralmente allegata al presente piano di lavoro.**



**Art. 2****Individuazione dei servizi ausiliari sulla base della dotazione organica e del Piano dell'Offerta Formativa (organigramma. assegnazione sedi e mansioni)**

La dotazione organica del personale AUSILIARIO – COLLABORATORE SCOLASTICO per l'anno scolastico 2022/23 è la seguente:

	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Qualifica e Contratto</b>	<b>Posizione economica</b>
1	Andreoli	Giuseppina	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
2	Bari	Pamela	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
3	Butti	Nadia	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
4	Buzzi	Cristina	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
5	Caminada	Nicoletta	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
6	Cavalli	Loretta	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	Prima posizione
7	Citella	Patrizia	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	Prima posizione
8	Cocina	Rocchina	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
9	Della Torre	Paola	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
10	Genco	Giuseppa	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
11	Gilvi	Orietta	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	Prima posizione
12	Giorgini	Angela	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	

13	Invernizzi	Luigia	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	Prima posizione
14	Meschitti	Cristina	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	Prima posizione
15	Melillo	Lucia	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
16	Monga	Franca	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
17	Risi	Maria	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	Prima posizione
18	Rodanò	Pasquala	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	Prima posizione
19	Rossi	Alessandra	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
20	Rossi	Giovanni	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato tempo parziale 18 ore	
21	Tiraboschi	Samantha	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	Prima posizione
22	Tocci	Angelo	Collaboratore Scolastico Tempo Indeterminato	
23	Gadola	Elena	Collaboratore Scolastico Tempo Determinato	
24	Petrosino	Monica	Collaboratore Scolastico Tempo Determinato	
25	Lombardo	Amelia	Collaboratore Scolastico Tempo Determinato	

Dotazione organica spettante di diritto: 23

Dotazione organica assegnata di fatto: 24

Nell'assegnazione di collaboratori scolastici alle sedi dell'Istituto Comprensivo, oltre alla complessità organizzativa e alle esigenze delle singole scuole, si terrà conto dei seguenti principi e criteri:

**Principi:**

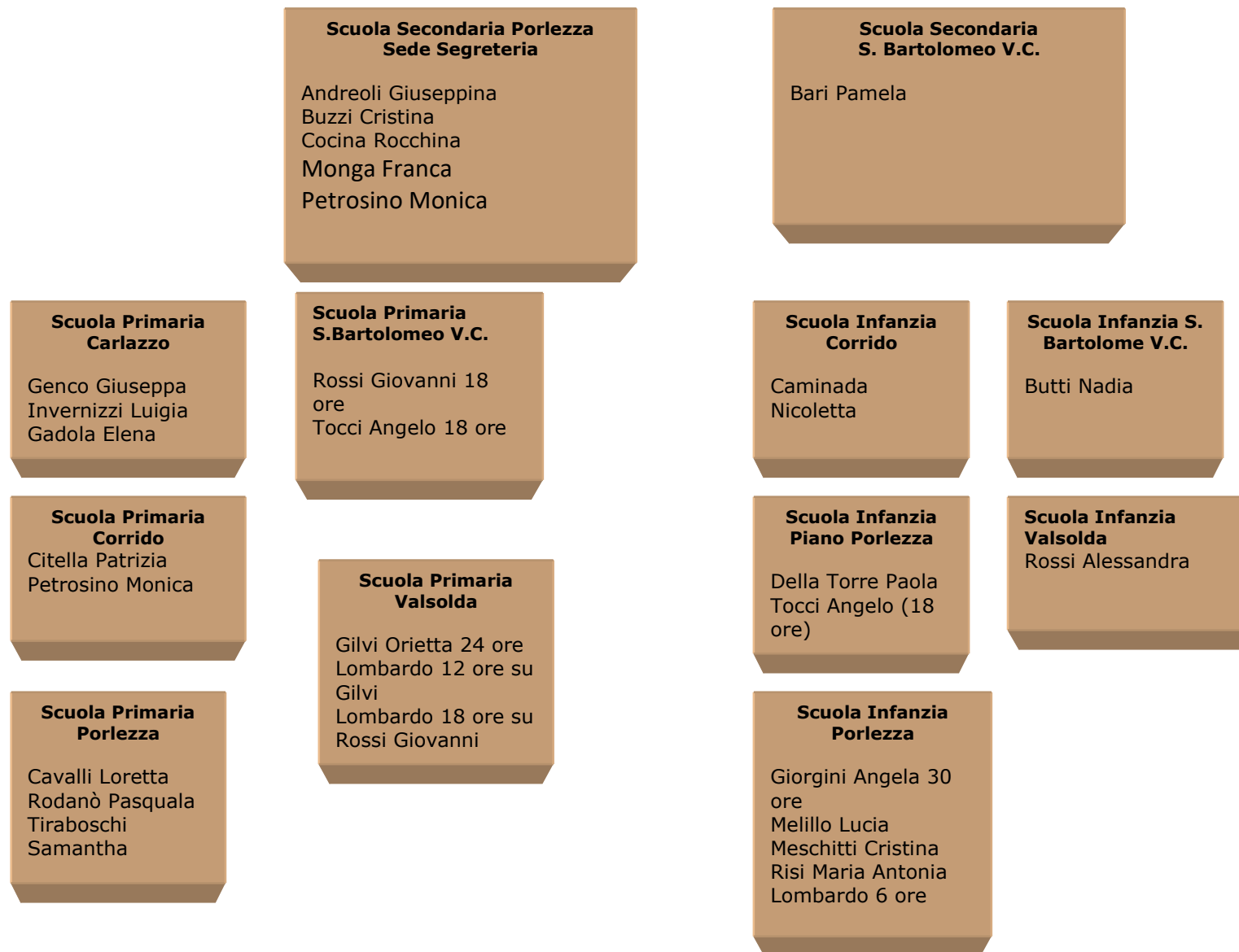
1. Trasparenza
2. Efficienza e garanzia dei servizi

**Criteri:**

1. graduatoria d'istituto;
2. esigenze di servizio per garantire il migliore funzionamento dei plessi;
3. presenza di categorie tutelate dalla legge;
4. mantenimento della continuità di servizio;
5. disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici previsti dal CCNL Scuola in relazione al plesso e all'ordine di scuola;
6. anzianità di servizio;

I collaboratori a tempo DETERMINATO verranno assegnati alle sedi dell'istituto in cui si verificano le necessità di copertura. Per il personale in servizio sarà possibile inoltrare richiesta motivata di conferma e/o spostamento da presentare al Dirigente, di norma, entro il 30 giugno di ogni anno. Ovviamente la richiesta potrà essere accolta se la sede richiesta è vacante e disponibile. Per il personale che assumerà servizio dal 01/09, le domande di assegnazione devono essere prodotte entro il 03 settembre. All'inizio dell'anno scolastico, nel periodo estivo, durante le vacanze di Natale e Pasqua e in caso di necessità per carenza di personale, per le sostituzioni dei colleghi assenti, i collaboratori scolastici potranno essere spostati nelle diverse sedi dell'istituto comprensivo.

**ORGANIGRAMMA**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI E SEDI DI SERVIZIO A.S. 2022/23**  
**I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi così come di seguito indicato**



**Art. 2**  
**Servizi e compiti dei COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**Tabella A – CCNL 29.11.2007**

Il lavoro del personale collaboratore scolastico, è stato organizzato in modo da soddisfare le esigenze per tutte le attività/iniziative svolte nelle 12 scuole dell'Istituto Comprensivo.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali;
- normativa contrattuale vigente;
- singole realtà di lavoro: dimensioni della scuola, progetti attuati nella sede di servizio, mensa scolastica, assistenza scuolabus, rientri pomeridiani, presenza di alunni diversamente abili, rapporti con gli enti locali.

**a) Rapporti con gli alunni**

*Compiti:*

- **Funzioni di accoglienza e sorveglianza** sugli alunni, con particolare attenzione nei momenti di entrata e uscita dalla scuola in relazione all'orario degli scuolabus, durante l'intervallo, durante i cambi orari del personale docente e nel tempo mensa. La sorveglianza deve essere effettuata all'interno della scuola nelle aule, nei laboratori e in tutti gli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. All'esterno della scuola nei momenti di entrata e di uscita. I collaboratori sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico, per il tramite dell'insegnante coordinatore del proprio plesso di servizio, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le classi scoperte. La sorveglianza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. I collaboratori scolastici assegnati al comune in cui esistono nello stesso edificio più sedi scolastiche di ordine diverso, dovranno collaborare con i colleghi e con il personale docente per garantire la più ampia assistenza, sorveglianza e sostituzione dei colleghi assenti, per brevi periodi, in tutte le scuole **SENZA FORMALISMI**, ovvero senza attendere ordini da parte della Dirigenza o degli insegnanti soprattutto nei casi di emergenza o quando la scuola è sporca. **L'insegnante coordinatore di plesso potrà adottare, senza informare preventivamente la DSGA e il DS, in caso di emergenza, tutte le modifiche di orario possibile dei collaboratori in servizio nel proprio plesso, nei plessi del comune e dei comuni vicini accordandosi con i colleghi.**
- **Partecipazione** in occasione del **trasferimento degli alunni** dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, mense, palestre, laboratori. Per quanto riguarda invece l'eventuale richiesta per partecipare alle uscite o ai viaggi di istruzione, si rimanda al regolamento del Consiglio di Istituto, precisando che la partecipazione alle uscite/viaggi di istruzione di soggetti diversi dagli insegnanti e dal Dirigente Scolastico NON E' DI TIPO ISTITUZIONALE.
- **Assistenza e ausilio** materiale agli **alunni diversamente abili** nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita delle stesse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

- **Attività di assistenza alla persona.** Questa attività, per la quale è previsto un compenso economico specifico, comprende anche l'accompagnamento e la pulizia del bambino in bagno, soprattutto nella scuola dell'infanzia e primaria.

## **b) Sorveglianza generica dei locali**

*Compiti:*

- **Apertura e chiusura dei locali scolastici**, laddove è possibile e compatibile con il proprio orario di servizio e la dotazione organica dei collaboratori scolastici;
- **Apertura e chiusura dei locali scolastici nei giorni festivi o al di fuori dell'orario di servizio**, in occasione delle elezioni degli organi collegiali scolastici o di assemblee o di iniziative organizzate dalla scuola, con recupero delle ore. Il Dirigente Scolastico, in mancanza di disponibilità, adotterà il criterio del sorteggio o della rotazione.
- **Sorveglianza e controllo accesso ai locali scolastici** del personale esterno, genitori e pubblico, soprattutto durante l'orario scolastico. I collaboratori scolastici prenderanno visione del regolamento interno del Consiglio di Istituto riguardo anche alle modalità di distribuzione volantini o materiale illustrativo proposto non inerente alle iniziative scolastiche. **I collaboratori scolastici hanno l'obbligo durante l'orario di servizio, di esporre il cartellino identificativo;**
- **Compilazione registro accessi**

## **c) Pulizia di carattere materiale**

*Compiti:*

- pulizia dei locali scolastici, degli arredi, degli spazi coperti e aperti di pertinenza della scuola;
- spostamento suppellettili;
- per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie di tutti i locali utilizzando i normali criteri di pulizia per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e di sanificazione. I collaboratori scolastici useranno particolare riguardo per la pulizia dei bagni. **Il materiale di pulizia deve essere custodito con cura negli appositi spazi, affinché non sia accessibile agli alunni, nel rispetto delle norme di sicurezza. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (periodo inziale, natalizio, pasquale ed estivo) quando le aule sono vuote, il personale in servizio effettuerà le pulizie con particolare attenzione e cura, vetri compresi, sussidi didattici e archivi. In caso di conferma dell'emergenza sanitaria e fino al suo ufficiale rientro dettato da disposizioni governative, è obbligo rispettare i protocolli COVID e tenersi informati sulle normative di volta in volta emanate;**
- **Compilazione registro pulizie se ancora previsto dai protocolli COVID;**

## **d) Particolari interventi non specialistici**

*Compiti:*

- piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.

## **e) Supporto amministrativo e didattico**

*Compiti:*

Collaborazione con gli insegnanti della propria sede di servizio nello svolgimento delle seguenti attività:

- duplicazione di atti;
- diffusione circolari e comunicazioni;
- approntamento sussidi didattici.

#### **f) Supporto Mensa**

Le mansioni previste dal CCNL scuola prevedono che il collaboratore scolastico debba prestare ordinaria sorveglianza e assistenza agli alunni durante il pasto nelle mense scolastiche. I collaboratori dovranno quindi effettuare oltre all'assistenza prevista anche la pulizia ordinaria del locale prima e dopo la mensa (pavimenti, infissi e quant'altro). La predisposizione del refettorio, la raccolta dei buoni pasto, la pulizia dei tavoli, il riordino dei tavoli dopo i pasti, il lavaggio delle stoviglie e la gestione delle stoviglie, è di competenza dell'Ente Locale e/o della ditta che fornisce i pasti agli alunni. Tuttavia, previo accordo con il personale che durante l'assemblea dà la propria disponibilità, senza ricorrere alla stipula di convenzioni miste, potrà essere riconosciuto un compenso forfetario dal Fondo dell'Istituzione Scolastica per espletare, in collaborazione con il personale delle mense, alcuni o tutti di questi compiti che esulano dalle proprie specifiche mansioni contrattuali.

**I collaboratori scolastici che svolgono mansioni ridotte riceveranno da parte del Dirigente Scolastico apposita lettera.**

#### **Art. 3**

#### **Orario di lavoro, permessi, assenze, chiusure prefestive e ferie**

#### **Orario di lavoro**

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali, di norma sei ore continuative su sei giorni. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

#### **L'orario giornaliero massimo per tutto il personale è di 9 ore.**

Gli orari adottati sono funzionali all'attività complessiva dell'istruzione e verranno rivisti ogni anno in base alle mutate esigenze di organico e della sede di servizio.

#### **a) Orario su 5 giorni**

L'art. 52 comma 2 del CCNI/99 prevede la possibilità di distribuire l'orario di 36 ore settimanali anche su 5 giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ogni scuola.

**L'orario è articolato su cinque giorni settimanali per tutti i collaboratori scolastici e per il personale di segreteria. La segreteria garantirà un'ampia apertura pomeridiana degli uffici il mercoledì pomeriggio e previo appuntamento anche nei giorni di martedì e giovedì.**

Tale articolazione garantisce congrui livelli di efficienza e funzionalità del servizio:

- per i collaboratori scolastici al fine di effettuare una pulizia più accurata dei locali ad aule vuote dopo le lezioni, garantendo l'assistenza alla mensa e la presenza durante i rientri pomeridiani scolastici;
- per gli assistenti amministrativi al fine di garantire una più ampia apertura pomeridiana dell'ufficio al pubblico.

## **b) Turnazioni**

Previa disponibilità del personale, è prevista la possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni. Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana in alternativa a quella antimeridiana) può essere effettuato giornalmente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari.

**Rispetto al normale orario di servizio è necessario prevedere turnazioni in tutte le sedi dell'Istituto, salvo quelle in cui è in servizio un solo collaboratore scolastico.**

## **c) Cambio turno**

Nel contesto della flessibilità dell'orario di lavoro è consentito a richiesta e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e della DSGA, effettuare un cambio turno nell'ambito della stessa giornata o della stessa settimana.

## **d) disposizioni comuni a tutto il personale**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo (1 luglio-31 agosto), salvo comprovate esigenze, il personale ATA osserverà il seguente orario di lavoro antimeridiano per un totale di 36 ore settimanali:

**Collaboratori scolastici:** in base all'orario del turno del mattino in ogni plesso, con sabato libero. Il servizio dovrà essere prestato nel proprio plesso, salvo esigenze di spostamenti dell'amministrazione presso la segreteria dell'istituto comprensivo di Porlezza aperto tutta l'estate.

**Assistenti amministrativi:** di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42. Nel periodo estivo sarà sospeso il mercoledì del cittadino.

## **e) Rilevazione elettronica delle presenze**

A partire dal **01/09/2018** la rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA è stata affidata ad un sistema elettronico di rilevazione delle presenze. Il regolamento per l'utilizzo dei badge personali e del nuovo software di rilevazione presenze viene allegato al presente piano di lavoro.

## **Permessi**

**Il nuovo CCNL scuola siglato il 19/04/2018 ha introdotto nuove regole sulla gestione dei permessi del personale A.T.A.**

### **a) Permessi brevi (art.16 C.C.N.L. C.C.N.L. 2007)**



Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale in servizio, può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il dirigente scolastico o con il direttore amministrativo il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

### **b) Permessi retribuiti (art. 15 C.C.N.L. 2007 e art. 31 C.C.N.L. 2018)**

Per il personale a tempo indeterminato a domanda sono concessi nell'anno scolastico **tre giorni di permesso retribuito** per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi.

Al personale a tempo determinato spettano invece **sei giorni di permesso non retribuito**.

I permessi di cui sopra vanno aggiunti a quelli previsti da specifiche normative e devono essere richiesti direttamente al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima. Il nuovo contratto trasforma i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari in ORE (18 ore per anno scolastico). Non si potrà richiedere il recupero delle ore non svolte a chi presta servizio su 5 giorni con 7,12 ore.

### **c) Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge ( art. 15 comma 6 e 7 C.C.N.L. 2007 e art. 32 C.C.N.L. 2008)**

L'art. 32 del C.C.N.L. 2008 sostituisce l'art. 15 comma 6 disponendo che anche il personale ATA **può** decidere di utilizzare i 3 giorni al mese anche in ore.

Il nuovo CCNL prevede anche che al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che usufruisce della L. 104/92 predisponga 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 urgenza può sempre comunicare la variazione 24 ore prima della fruizione del permesso o prima dell'inizio dell'orario lavorativo.

### **d) assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 33/2018 C.C.N.L.)**

L'art. 33 introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. Tali permessi sono fruibili sia su base giornaliera che oraria e sono riproporzionati in caso di part-time. Tale assenza deve però sempre essere giustificata con attestazione di presenza redatta dal medico con indicazione dell'orario.

### **Chiusure prefestive e interfestive**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura delle scuole e dell'ufficio nelle giornate prefestive/interfestive. Per "giornata prefestiva" si intende un giorno lavorativo che precede immediatamente una delle festività stabilite dall'art. 5 dell'OM n. 600 del 24.08.2018. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico se richiesta da più del 60% del personale A.T.A in organico e deliberata dal Consiglio di Istituto. Per tutto il personale A.T.A, dove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

**Lunedì 31/10/2022**  
**Giovedì 05/01/2023**  
**Lunedì 24/04/2023**  
**Lunedì 14/08/2023**

**Il Santo Patrono è per tutti fissato il 16/08, se cade in giornata festiva si perde come previsto dal CCNL scuola.**

### **Assenze per malattia**

Sono disciplinate dall' articolo 17 CCNL 29/11/2007 e dalle nuove disposizione di legge.

Si ricorda che il certificato di malattia cartaceo è stato sostituito dal CERTIFICATO ELETTRONICO e che la visita fiscale è obbligatoria in occasione di ponti, festività/giorno libero. Le fasce orarie di reperibilità sono quelle fissate dal D.M. n. 206/2009:

- dalle 9 alle 13
- dalle 15 alle 18.

Nel caso in cui il dipendente assente per malattia si debba allontanare dall'indirizzo - comunicato per effettuare visite, terapie o accertamenti specialistici oppure per altri giustificati motivi, è tenuto ad avvisare preventivamente il datore di lavoro e deve conservare l'eventuale documentazione giustificativa che l'amministrazione può sempre richiedere (per es. attestazione rilasciata dal medico o della struttura, anche privati, che hanno effettuato la visita). Si ricorda di comunicare alla segreteria l'eventuale cambio di indirizzo o domicilio durante il periodo della malattia, rispetto a quello segnalato all'atto dell'assunzione di servizio. L'assistente amministrativo assumerà a protocollo, come fonogramma, tale comunicazione. L'assenza dal domicilio dichiarata dal medico fiscale, determina l'obbligo di apertura, da parte del Dirigente Scolastico, di un procedimento di accertamento. Le visite fiscali sono disposte dall'INPS.

### **Ferie**

**Per assicurare il servizio scolastico pubblico e allo stesso tempo considerare le esigenze del personale, la presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo da parte di tutto il personale A.T.A. deve avvenire entro il 30.04.2022 per i collaboratori scolastici ed entro il 15/05/2022 per gli amministrativi, salvo casi particolari da valutare. Il piano ferie deve essere approvato o rifiutato entro il 20 maggio per i collaboratori e 31 maggio per gli amministrativi.**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi. Detto periodo va utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto. La Direzione garantisce almeno 15 giorni continuativi come previsto dal CCNL scuola

Le ferie sono irrinunciabili. Si invita il personale a leggere l'art. 13 del CCNL scuola riguardo le ferie non godute relative all'anno scolastico precedente: "in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia - omissis - il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma **non oltre il mese di aprile** dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA". Come riportato sulla contrattazione decentrata di istituto se le ferie residue superano i tre giorni, non potranno essere autorizzate solo nell'ultimo mese utile (aprile) ma programmate nell'arco del periodo Settembre-Aprile nei periodi coincidenti con ponti e

vacanze degli alunni. **Al personale con più di 10 giorni di ferie residue non verranno autorizzate ore di straordinario fino all'esaurimento delle ferie stesse.**

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. E' previsto un unico piano ferie per tutti. Nel caso di richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti dal personale, **applicando il criterio della rotazione annuale.**

Fermo restando il principio della turnazione, potranno essere prese in considerazione eventuali esigenze personali: dove è possibile si cercherà di garantire almeno due settimane di vacanza con la famiglia, per garantire a tutti il godimento delle ferie, fatte salve le esigenze connesse al servizio pubblico.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi per lo scambio dei periodi. Durante l'anno scolastico, le ferie, comprese vacanze natalizie e pasquali, vanno presentate al Dirigente Scolastico mediante **richiesta scritta con congruo anticipo per consentire l'elaborazione del piano ferie. Le richieste andranno presentate almeno 15 giorni prima. La richiesta s'intende accettata se, entro i 7 giorni successivi alla presentazione della stessa, al dipendente non viene data alcuna comunicazione ostativa.**

**In ogni plesso il personale dovrà tener conto di essere in servizio almeno il giorno dopo il termine delle attività didattiche o quello prima dell'inizio. Le scuole devono essere pulite prima dell'arrivo degli alunni.**

Il personale con contratto a tempo determinato fino al 30/06 dovrà chiedere le ferie nell'arco dell'anno scolastico perché non verranno pagate.

**Prima di presentare richiesta di ferie per il periodo estivo, i collaboratori scolastici dovranno considerare le seguenti esigenze e situazioni:**

- **La prima settimana di luglio dovrà sempre essere presente almeno un collaboratore scolastico in ogni plesso di scuola dell'infanzia e della secondaria di I grado;**
- **Ai collaboratori della scuola dell'infanzia, visto che si svolge attività didattica fino al 30/06, non verranno autorizzati giorni di ferie nel mese di Giugno;**
- **l'ultima settimana di agosto dovrà sempre essere presente almeno un collaboratore scolastico in ogni plesso per preparare i locali scolastici all'inizio delle attività;**
- **dovrà essere garantita la presenza di un collaboratore, anche a turno, nei periodi e nelle sedi scolastiche in cui vengono organizzati campi estivi o iniziative degli enti locali, ai soli fini del controllo dei locali e dei sussidi. Tutti i plessi che non ospitano iniziative degli enti locali verranno chiusi nel periodo estivo una volta ultimate le pulizie, salvo richieste degli enti stessi di apertura per effettuare lavori di manutenzione o altre esigenze che potranno verificarsi. Il personale in servizio per quel periodo verrà spostato presso l'istituto sede di segreteria a Porlezza;**
- **dovrà essere garantita la presenza per tutto il periodo estivo, a turno, di almeno un collaboratore scolastico presso la sede centrale, per il ritiro della posta e la pulizia degli uffici.**

**Prima di presentare richiesta di ferie per il periodo estivo, gli assistenti amministrativi dovranno considerare le seguenti esigenze e situazioni:**

- **Garantire la presenza a turno di almeno due assistenti amministrativi per tutto il periodo estivo.**

**Senza il rispetto di tali condizioni, il piano ferie non potrà essere approvato.**

**Art. 4**  
**Criteri per la sostituzione del personale assente e modalità di concessione/recupero ore prestate oltre l'orario d'obbligo**

### **Sostituzione personale assente**

Prima di ricorrere alla chiamata di eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti.

#### Criteri:

**Assistenti amministrativi:** a seconda delle esigenze amministrative e dei periodi;  
**Collaboratori scolastici:** con sostituzione dei colleghi in servizio nella stessa scuola o nelle scuole viciniori o, in mancanza, con il personale che dà la propria disponibilità all'inizio dell'anno scolastico. In mancanza di disponibilità si procederà a sorteggio. Per le sostituzioni dei colleghi assenti si procederà al recupero delle ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo considerando il tempo di spostamento calcolato forfettariamente in 30 minuti. In alternativa potrà essere previsto il pagamento delle ore eccedenti prestate, entro il limite massimo complessivo di istituto, previsto annualmente nella contrattazione.

### **Modalità di concessione e recupero ore prestate oltre l'orario d'obbligo**

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, sentito il DSGA.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con fondi specifici dell'istituzione scolastica individuati a questo scopo.

Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal D.S.G.A. preventivamente per iscritto; è possibile anche una autorizzazione per pacchetti di ore, in presenza di emergenze prolungate.

Le ore straordinarie vengono retribuite al singolo lavoratore/lavoratrice mediante il fondo d'istituto secondo l'importo previsto nella tabella allegata al C.C.N.I.; in assenza di disponibilità economica sul fondo, previa comunicazione della dirigenza, tali ore vengono trasformate in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con il D.S.G.A.

Il dipendente può comunque chiedere la trasformazione delle ore di riposo compensativo (come da art. 54 CCNL), compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Non è comunque consentito, salvo situazioni eccezionali, trasformare ore di lavoro straordinario in riposo compensativo per più di 90 ore, pari a n. 15 giorni.

I giorni di recupero compensativo devono essere goduti entro il 31 agosto di ciascun anno di riferimento, ossia entro l'anno scolastico stesso.

Le ore di lavoro straordinario prestate in giorni festivi danno diritto ad un recupero pari al doppio del tempo prestatato.

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa.

**Le ore massime effettuabili dai collaboratori scolastici a tempo indeterminato, oltre l'orario di servizio nel corso dell'anno scolastico 2022/23 sono 90, pari a circa tre settimane. Per il personale a tempo determinato verranno concordate di volta in volta e solo nel limite massimo recuperabile durante le vacanze di Natale e Pasqua. Le ore verranno concesse solo dietro richiesta SCRITTA VIA E-MAIL del dipendente e solo per le motivazioni sotto riportate. Le ore eventualmente prestate devono essere usufruite entro il 31/08 di ogni anno, non possono essere rimandate all'anno scolastico successivo.**

Le ore di straordinario nell'ambito delle 90, verranno autorizzate solo per le seguenti necessità e solo a richiesta SCRITTA via e-mail all'indirizzo [direttore@comprensivoporlezza.edu.it](mailto:direttore@comprensivoporlezza.edu.it) dell'interessato/a:

**Per i collaboratori scolastici:**

- sostituzione dei colleghi assenti;
- intensificazione attività lavorativa a causa dell'emergenza sanitaria (ore in più da effettuarsi per sdoppiamento classi, sanificazione prevista dai protocolli, pulizie di fino richieste dagli insegnanti);
- Eventi straordinari (traslochi, lavori di manutenzione, eventi atmosferici)

Per manifestazioni organizzate dagli insegnanti nel plesso di servizio (Natale, fine anno scolastico, ecc.) e per l'apertura pomeridiana in occasione delle iniziative scolastiche, elezioni organi collegiali, riunioni dei docenti del plesso, si modificherà l'orario di servizio entrando dopo il mattino o concordando con la dirigenza l'orario spezzato.

**Poiché l'istituto è composto da 12 plessi, gli insegnanti coordinatori di plesso in casi di emergenza e per non lasciare scoperte le classi, sono autorizzati, previa informazione via email alla DSGA o al Dirigente Scolastico, a modificare gli orari dei collaboratori scolastici e ad adottare tutte le flessibilità orario, comprese ore di straordinario, previste dalla legge.**

**Per gli assistenti amministrativi:**

- In occasione dei principali adempimenti (nomine, iscrizioni, elezioni, mobilità, graduatorie)

Tutte le ore di straordinario prestate devono risultare dal registro delle firme di presenza oltre che dal rilevatore delle presenze.

**Art. 5**

**Individuazione incarichi specifici in applicazione sia del CCNL scuola che delle sequenze contrattuali ATA sulle posizioni economiche**

Sulla base delle risorse assegnate dal MIUR, il Dirigente Scolastico, sentito il parere della DSGA, assegnerà gli incarichi previsti dal CCNL scuola, tenendo conto delle disponibilità espresse dal personale.

Gli *“incarichi specifici, nei limiti della disponibilità e nell’ambito dei profili professionali, comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori e lo **svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell’offerta formativa”**(art. 47 CCNL scuola 2007).*

.Eventuali altre esigenze scolastiche non coperte dagli incarichi specifici potranno essere soddisfatte con il fondo dell’istituzione scolastica come attività aggiuntive, salvo verifica della compatibilità economica. Per il conferimento dell’incarico specifico, si terrà conto dei seguenti criteri:

- titolo di studio o professionale specifico connesso all’oggetto dell’incarico da svolgere;
- partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico da svolgere;
- continuità, intesa come svolgimento dello stesso tipo d’incarico negli anni precedenti;
- competenze acquisite in attività specifiche dichiarate.

La tipologia e il numero di incarico viene determinato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta della DSGA. I criteri relativi ai compensi, saranno oggetto di contrattazione annuale d’istituto.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Viene individuato n. 1 incarico per la titolare di seconda posizione economica (€ 1.800)

Descrizione	LEONARDI ANNA
Coordinamento del lavoro del personale di segreteria su indicazione della DSGA e sua sostituzione per brevi periodi	X

Per l'anno scolastico 2022/23 vengono individuati n. 2 incarichi SPECIFICI per i non titolari di posizione economica, che gli assistenti decidono di suddividere tra loro

Descrizione	BUSCA IDA	BIZZANELLI MANUELA	CAPRA SILVANA	SAVINO MICHELE
Supporto Dirigente Scolastico per la sicurezza e la privacy: nomine, incarichi, rapporti con RSPP e Medico Competente, corsi di aggiornamento e registro ore, riunione periodica, documenti sulla sicurezza, rapporti con DPO e comunicazioni al personale			X	X
Gestione del personale ATA (Orari, sostituzioni, ore straordinario, ferie, permessi)	X	X		



**Le risorse finanziarie per l'area A (collaboratori scolastici) verranno finalizzate particolarmente per l'assolvimento dei seguenti compiti:**

- all'assistenza alla persona;
- all'assistenza agli alunni diversamente abili;
- al pronto soccorso

**Vengono individuati 10 incarichi per i titolari di prima posizione economica**

	Assistenza alunni diversamente abili	Primo Soccorso	Cura alla persona
<b>CAVALLI LORETTA</b>	X	X	
<b>CITELLA PATRIZIA</b>	X	X	
<b>GILVI ORIETTA</b>	X	X	
<b>INVERNIZZI LUIGIA</b>	X	X	
<b>MESCHITTI CRISTINA</b>	X	X	X
<b>RISI MARIA ANTONIA</b>	X	X	X
<b>RODANO' PASQUALA</b>	X	X	
<b>TIRABOSCHI SAMANTHA</b>	X	X	

**Vengono individuati 17 incarichi specifici per i collaboratori scolastici non titolari di posizione economica**

	Assistenza alunni diversamente abili	Primo Soccorso	Cura alla persona
<b>ANDREOLI GIUSEPPINA</b>	X	X	
<b>BARI PAMELA</b>	X	X	
<b>BUTTI NADIA</b>	X	X	X
<b>BUZZI CRISTINA</b>	X	X	
<b>CAMINADA NICOLETTA</b>	X	X	X
<b>COCINA ROCCHINA</b>	X	X	
<b>DELLA TORRE PAOLA</b>	X	X	X
<b>GADOLA ELENA</b>	X	X	
<b>GENCO GIUSEPPA</b>	X	X	
<b>GIORGINI ANGELA</b>	X	X	X
<b>LOMBARDO AMELIA</b>			
<b>MELILLO LUCIA</b>	X	X	X
<b>MONGA FRANCA</b>	X	X	
<b>PETROSINO MONICA</b>	X	X	
<b>ROSSI ALESSANDRA</b>	X	X	X
<b>ROSSI GIOVANNI</b>	X	X	
<b>TOCCI ANGELO</b>	X	X	

Le disponibilità andranno presentate al Dirigente Scolastico **entro il 30/09/2022**.  
I compensi saranno definiti dalla contrattazione integrativa.

#### **Art. 6**

#### **Individuazione intensificazioni dell'attività lavorativa e attivazione di eventuali convenzioni miste**

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo dell'istituzione scolastica, la contrattazione d'istituto dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessario a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale A.T.A.

#### **D.S.G.A**

- indennità di direzione per la parte variabile così come stabilito dal CCNL 29/11/2007;
- gestione amministrativo contabile dei progetti PON ai quali la scuola partecipa;
- gestione amministrativo contabile progetti Diritto allo Studio finanziati dagli enti locali;

Per quest'anno scolastico vengono determinate le seguenti attività aggiuntive per **gli assistenti amministrativi:**

Ore di straordinario (ore in più rispetto al proprio orario di servizio documentate)

- sostituzione colleghi assenti;
- supporto amministratore di sistema, aggiornamento periodico e pubblicazione documenti sito web dell'istituto ;
- Passweb (per la sola parte del servizio dei docenti);
- Valutazione domande fasce ATA e docenti (ore di straordinario);
- maggiore intensificazione lavorativa in occasione delle principali scadenze o iniziative inserite nel POF, individuabili nell'arco dell'anno scolastico: inserimento contratti inizio anno scolastico e unificazione certificati di servizio, dichiarazione dei servizi pre-ruolo, elezioni organi collegiali, INVALSI, ESAMI, iscrizioni, mobilità, graduatorie ecc. (tutti)

Per quest'anno scolastico vengono determinate le seguenti attività aggiuntive per i **collaboratori scolastici:**

- supporto mensa oltre alle mansioni previste dal CCNL (raccolta buoni pasto, rapporti con ente locale, servizio di aiuto per apparecchiare e sparecchiare ecc.)
- supporto, organizzazione e assistenza scuolabus;
- ritiro della posta e servizi presso gli uffici postali e bancari (Monga + Cucina)
- pulizia palazzetto dello sport di Porlezza;
- pulizia accurata delle palestre;
- pulizia accurata dei laboratori, degli spazi gioco, aule speciali e spazi esterni;
- sostituzione colleghi assenti nella stessa sede o comune;
- sostituzione colleghi assenti in altra sede (comune diverso)
- Controllo Green Pass

Tutte le attività aggiuntive da pagare e le ore effettuate, dovranno risultare da apposito registro e da dichiarazione personale **firmata da consegnare in segreteria entro il 30 giugno di ogni anno**. Il compenso per le attività aggiuntive sarà definito dalla contrattazione integrativa di istituto.

## **CONVENZIONI MISTE COMUNI DI VALSOLDA e CARLAZZO**

Per quest'anno sarà necessario attivare una convenzione per i servizi misti:

- con il comune di Valsolda per l'assistenza educativa prima dell'inizio delle lezioni della scuola primaria dalle ore 8.00 alle ore 8.20 e alla fine dei rientri pomeridiani fino all'arrivo dello scuolabus. Idem per la scuola dell'infanzia di Loggio.
- con il comune di Carlazzo per l'assistenza educativa prima dell'inizio delle lezioni della scuola primaria dalle ore 8.00 alle ore 8.10;

Presso la scuola primaria di Carlazzo il servizio sarà svolto da due insegnanti, presso la scuola dell'infanzia di Valsolda dalla collaboratrice Rossi Alessandra che ha dato la disponibilità e presso la scuola primaria dal collaboratore scolastico che dovrà assumere servizio se disponibile.

### **Art. 7**

#### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI e Codice in materia di protezione dei dati personali**

La DSGA invita tutto il personale ATA a prendere visione e lettura del **NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013)** in vigore dal 04/06/2013 e degli articoli 91-92-93 cap IX sezione II delle norme disciplinari del CCNL scuola 29.11.2007, pubblicato sul sito WEB.

Il codice di comportamento indica IN POSITIVO i comportamenti che il dipendente pubblico deve tenere per assicurare la qualità dei servizi.

Il codice disciplinare indica invece IN NEGATIVO i comportamenti che costituiscono infrazione e per i quali sono previste sanzioni disciplinari.

Tutto il personale A.T.A, non solo quello amministrativo, dovrà attenersi scrupolosamente alla normativa vigente in materia di privacy (D.L.vo 196/2003) e trattamento dei dati sensibili per la parte di propria competenza. Per quanto non riportato si rimanda a quello che è previsto dal CCNL del 29.11.2007

Si raccomanda massima riservatezza rispetto a informazioni, dati e documenti presenti nella scuola. Pertanto tutto il personale dovrà rispettare non solo il segreto d'ufficio ma anche le disposizioni impartite sulla conservazione degli atti, la chiusura degli armadi e dei locali, la diligenza e cura nella gestione delle chiavi di accesso all'edificio scolastico.

### **Art. 8**

#### **SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO D.Lgs 81/2008**

La DSGA, in qualità di preposto, comunica che il R.S.P.P. è il geom. LUCA MESSINA ditta DATEK con sede a Como, il medico competente è il dott. MATTEO IORNO . Il RLS deve ancora essere individuato dalla RSU. Invita inoltre il personale ATA in servizio presso la sede (ma anche degli altri plessi) a segnalare per iscritto alla Dirigenza e al RLS in qualsiasi momento dell'anno scolastico, eventuali situazioni di rischio e pericolo inerenti la sicurezza dei locali, delle palestre, delle scale e di qualsiasi elemento collegato all'utilizzo dell'edificio stesso (finestre, sgombero vie di fuga, porte, ascensori, pavimenti, soffitti, impianti di ogni tipo, controllo e manutenzione estintori, ecc.). I collaboratori scolastici devono collaborare con gli insegnanti PREPOSTI di

ciascun plesso, segnalando eventuali fattori di rischio per gli alunni e per il personale, presenti all'interno delle scuole.

**Lo sgombero delle uscite di sicurezza di tutte le scuole deve essere controllato quotidianamente, segnalando eventuali situazioni di criticità.**

Coloro che svolgono incarichi perché addetti alla chiamata di soccorso o facenti parte delle squadre antincendio o primo soccorso, parteciperanno ai corsi organizzati a livello scolastico e provinciale avendo scrupolo di informarsi sull'esito delle riunioni della commissione sicurezza svolte tra il Dirigente, il RSPP e gli insegnanti preposti. I collaboratori sono tenuti a **leggere** e prendere visione all'inizio di ogni anno scolastico e durante, del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione e di emergenza e di tutta la normativa sulla sicurezza fornita ad ogni scuola di servizio, con l'elenco degli incarichi, dei numeri utili e dei compiti previsti per ciascuna figura scolastica. **I collaboratori scolastici all'inizio dell'anno scolastico (entro il 30/09) e periodicamente, dovranno effettuare nella propria sede di servizio, in collaborazione con i preposti del proprio plesso (insegnanti referenti di plesso):**

1. Una rilevazione delle scale esistenti e utilizzate in ogni scuola di servizio, al fine di verificare se siano a norma. Allegato al piano di lavoro viene consegnata copia dell'art. 113 del D.lgs 81/08;
2. una rilevazione dei Dispositivi di Protezione Individuale esistenti, in particolare guanti, occhiali e mascherine, segnalando all'ufficio tempestivamente quelli mancanti, tenendo presente che l'abbigliamento dovrà sempre essere consono alle mansioni scolastiche che si stanno svolgendo.
3. verificare che i prodotti di pulizia siano custoditi in luogo sicuro e che tutti siano provvisti della scheda di sicurezza prevista dalla normativa e fornita dalla DSGA;
4. controllare la dotazione della cassetta di primo soccorso e segnalare per iscritto alla segreteria eventuali mancanze di concerto con l'insegnante preposto;
5. avvisare il preposto e la dirigenza, in caso di interventi presso le scuole dell'Istituto di ditte/operai incaricati della manutenzione da parte dell'Amministrazione Comunale o altro,
6. supportare i genitori e gli esterni ospiti nell'edificio scolastico, a garanzia della sicurezza di tutti.

Durante l'assemblea vengono consegnanti i D.P.I previsti dalla legge ad ogni collaboratore. Quest'anno, in considerazione dell'emergenza sanitaria, vengono consegnate le visiere anti COVID ad ogni collaboratore scolastico oltre alle mascherine FFP2.

In caso di prova di evacuazione gli addetti alla compilazione dei moduli previsti saranno i seguenti:

- a) Capra Silvana per il personale A.T.A
- b) Controllo e giro palestra Ortelli Emilio

<b>Art. 9</b> <b>Responsabile della protezione dei dati e nuovo regolamento</b>
--

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il nuovo [Regolamento Ue 2016/679](#), meglio noto con l'acronimo GDPR. Esso stabilisce le norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché quelle relative alla libera circolazione di tali dati.

**Responsabile della protezione dei dati è LUCA CORBELLINI c/o AGICOM S.r.l – via XXV Aprile 12 – 20070 San Zenone al Lambro (Mi) e-mail [dpo@agicomstudio.it](mailto:dpo@agicomstudio.it).**

Il personale ATA verrà formato riguardo i nuovi adempimenti e riceverà dal responsabile stesso delle lettere/informative riguardo il trattamento dei dati. Si invita a leggere il prontuario allegato al presente piano di lavoro.

<b>Art. 10</b> <b>Protocolli anti COVID per il personale ATA</b>
---

Si invita tutto il personale a leggere con attenzione la nota MIUR prot.n. 1998 del 19/08/2022: contrasto della diffusione del contagio da COVID -19 in ambito scolastico ed il vademecum illustrativo diffuso con nota MIUR 1199 del 28/08/2022. Tuttavia, poiché al momento dell'adozione del piano di lavoro, non sono rinvenibili presupposti normativi per una rinnovata pianificazione ed adozione dei protocolli d'intesa, in particolare quello del 14/08/2021, si ritiene di riportarlo comunque in sintesi nel presente articolo se il contagio dovesse riprendere in corso d'anno, per garantire la prosecuzione dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del virus COVID 19 e le circolari di volta in volta emanate dal Dirigente Scolastico pubblicate sul sito web.

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto
5. Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Leggere attentamente la cartellonistica anti Covid 19 presente nei locali scolastici.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.
8. Evitare l'assembramento presso gli spazi comuni della scuola mantenendo un distanziamento fisico di almeno 1 metro e/o l'uso della mascherina
9. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parafuoco in plexiglas o usare la visiera fornita dalla amministrazione. Indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.
10. Evitare l'uso dell'ascensore utilizzando di preferenza le scale

### **Norme specifiche per il personale di segreteria**

1. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.
2. Favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
3. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto

4. Pulire la propria postazione con la soluzione igienizzante e il panno messi a disposizione di ogni AA
5. Areare frequentemente gli uffici nell'arco della giornata lavorativa.

### **Norme specifiche per i collaboratori scolastici**

1. **Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni**
2. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto.
3. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi. **MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**
4. Si raccomanda di seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644):
  - pulire accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.
  - disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
  - garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
6. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio di segreteria e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
7. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
8. Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
9. I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
10. Osservare scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.
11. Indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020): La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura e procedere come segue:
  - a) Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
  - b) Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
  - c) Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
  - d) Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

12. Aerare frequentemente gli ambienti scolastici durante la giornata.  
Tutti i collaboratori scolastici in servizio sono obbligati a compilare il registro

<b>ART. 11 GREEN PASS</b>
-------------------------------

**Alla data di adozione del presente piano di lavoro, l'evoluzione della situazione epidemiologica ha determinato la cessazione dello stato di emergenza e di conseguenza anche il venir meno della legislazione di contenimento.**

Tuttavia si ritiene utile riportare comunque quanto disposto dal D.Lgs n. 111 del 6 agosto 2021, "Disposizioni urgenti per l'anno scolastico 2021/2022 e misure per prevenire il contagio da SARSCoV-2 nelle istituzioni del sistema nazionale di istruzione e nelle università", nel caso in cui ritornasse "obbligatorio" il controllo del Green Pass.

Il Decreto prescriveva l'obbligo, **dal 1° settembre 2021** per tutto il personale scolastico di possedere ed esibire la certificazione verde COVID-19 (Green pass) che costituisce requisito essenziale per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il mancato rispetto del requisito era considerato assenza ingiustificata e a decorrere dal quinto giorno di assenza, il rapporto di lavoro veniva sospeso così come la retribuzione e gli altri compensi.

La disposizione non si applicava ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con la circolare del Ministero della salute.

La violazione delle disposizioni era sanzionata ai sensi dell'articolo 4 del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74" (sanzione pecuniaria).

In ogni caso il personale A.T.A è obbligato ad attenersi alle disposizioni che il Dirigente Scolastico eventualmente diramerà nel corso dell'anno scolastico, sulla base dell'evolversi della situazione sanitaria.



## **ART. 12 SMART WORKING**

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali, il personale amministrativo potrà svolgere il lavoro in modalità smart working ai sensi e per gli effetti degli artt. 139-140-141-142-1423 e 144 CAPO XII CCNL/2007. In particolare lo smart working determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:

- a) Telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) Altre forme di lavoro a distanza, anche in alternanza, che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo di Porlezza.

L'orario di lavoro sarà distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione ai compiti quotidiani da svolgere in autonomia o su assegnazione della DSGA, fermo restando la reperibilità per l'intero orario di servizio comunicato e/o concordato con la dirigenza. Il dipendente alla fine di ogni mese consegnerà il registro delle attività svolte alla DSGA. Per effetto dell'autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzione di orario.

*Il decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73 convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122, è intervenuto con l'art. 41 bis a modificare l'articolo 23 della legge n. 81 del 2017, recante "Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali", di seguito se ne riporta il contenuto:*

*Art. 41-bis Semplificazione degli obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.*

*1. All'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono apportate le seguenti modificazioni:*

a) il comma 1 è sostituito dal seguente: "1. Con decorrenza dal 1° settembre 2022, il datore di lavoro comunica in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con [decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali](#) (DM. 149/22). I dati di cui al primo periodo sono resi disponibili all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro con le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. In caso di mancata comunicazione secondo le modalità previste dal decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di cui al primo periodo, si applica la sanzione prevista dall'articolo 19, comma 3, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276"; b) la rubrica è sostituita dalla seguente: "Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali".

Le novità introdotte riguardano anche le istituzioni scolastiche che saranno quindi chiamate ad adempiere mediante l'invio del modulo di cui all'allegato 1 del D.M. 149 del 22/08/2022 sopra citato e messo a disposizione dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali attraverso il portale dei servizi on-line, accessibile tramite autenticazione SPID e CIE, <https://servizi.lavoro.gov.it>.

## **ART. 13 Diritto alla disconnessione**

Il **contratto scuola** firmato il 19 aprile 2018 ha previsto il diritto alla disconnessione, infatti all'art. **22** tra le materie di relazioni sindacali alla **lettera C8** è previsto che nel contratto integrativo di ogni istituzione scolastica si debbano definire "i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare (diritto alla disconnessione)".

Tutto il personale ATA, in particolare quello amministrativo in servizio, è pertanto tenuto a leggere e uniformarsi a quanto stabilito dalla contrattazione decentrata di istituto.

<b>ART. 14</b> <b>Comunicazioni e norme di carattere generico</b> <b>per l'anno scolastico 2022/23</b>
--

**Richieste ore di permesso, cambi orari, turni e richieste riservate alla DSGA e al DIRIGENTE.**

Al fine di consentire una tracciabilità scritta di tutte le richieste di permesso giornaliera, i cambi turno e gli orari, le domande andranno obbligatoriamente presentate dai collaboratori scolastici via e-mail all'indirizzo [direttore@comprensivoporlezza.edu.it](mailto:direttore@comprensivoporlezza.edu.it) almeno tre giorni prima.

La risposta verrà data solo in caso di diniego sempre via e-mail.

Le richieste/comunicazioni telefoniche non verranno prese in considerazione così come quelle non inviate all'indirizzo e-mail sopra riportato.

**Comunicazioni al personale ATA**

I collaboratori scolastici sono tenuti ad informarsi con gli insegnanti coordinatori di plesso per la presa visione di tutte le comunicazioni, anche via e-mail, indirizzate al personale A.T.A, soprattutto riguardo le riunioni degli organi collegiali, le assemblee sindacali, gli scioperi, la sicurezza e le comunicazioni di carattere generale del ministero.

**La modulistica per le varie richieste di assenza o contabili, è pubblicata sul sito dell'Istituto insieme alle principali comunicazioni.** Per comunicare direttamente con la DSGA e richiedere eventuale appuntamento, il personale deve scrivere al seguente indirizzo e-mail [direttore@comprensivoporlezza.edu.it](mailto:direttore@comprensivoporlezza.edu.it) con il Dirigente all'indirizzo [dirigente@comprensivoporlezza.edu.it](mailto:dirigente@comprensivoporlezza.edu.it).

**Chiavi scuole**

Si ricorda al personale a tempo DETERMINATO che cesserà il servizio il 30/06 o il 31/08, l'obbligo di riconsegna delle chiavi in segreteria.

**Piano di aggiornamento e formazione**

Il personale ATA può partecipare ad attività organizzate direttamente dalla scuola e dall'amministrazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Di norma, le attività vengono svolte in orario extrascolastico e le eventuali ore svolte in eccedenza all'orario di lavoro saranno recuperate concordando modalità e tempi con l'amministrazione.

Per quest'anno scolastico i collaboratori scolastici hanno già partecipato al corso con il RSPP sulle misure anti COVID e i comportamenti da tenere. Chi riveste l'incarico di figura sensibile dovrà partecipare ai corsi obbligatori per la sicurezza.

Nel corso dell'anno potrebbero essere organizzati corsi specifici per l'attuazione di nuove normative.

Per il personale amministrativo e la DSGA sono previsti dei corsi in sede per il funzionamento della segreteria digitale tenuti da esperti esterni del software AXIOS. Si consiglia la formazione on line usufruibile gratuitamente sul sito del Ministero.

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, **si rimanda al CCNL scuola e a quanto previsto dalla contrattazione decentrata di istituto.**

**Tutto quanto inserito nel piano di lavoro concordato e approvato nelle assemblee del personale A.T.A è da considerarsi ORDINE DI SERVIZIO per il personale.**

D.S.G.A  
Dott.ssa Antonella Travella  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs. 39/93

**Si allega:**

1. codice di comportamento dei dipendenti pubblici e norme disciplinari CCNL scuola;
2. normativa prevista dal T.U 81/08 – sicurezza;
3. direttiva del Dirigente Scolastico alla D.S.G.A;
4. copia uso DPI;
5. orari definitivi adottati per l'A.S. 2022/23;
6. copia mansionario CCNL;
7. regolamento uso badge e nuovo software di rilevazione presenze
8. Protocollo ANTICOID prot.n. 21 del 14/08/2021;
9. Registro degli accessi per il tracciamento;
- 10.Registro delle pulizie per la sanificazione degli ambienti scolastici;

Per il personale – Da restituire alla DSGA

**Dichiaro di aver letto, ricevuto e di essere consapevole che quanto contenuto nel piano è ordine di servizio.**

Data e Firma Collaboratore

Data e Firma Insegnante Coordinatore di plesso