



C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU) c.m. CAMM20300V

c.f. 91025590927 — codice IPA: cpiavs -c. un. uff. UFIC38

camm20300v@istruzione.it – camm20300v@pec.istruzione.it – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

Serramanna, 02-10 -2023

*Al Dirigente Scolastico
Alle RSU d'Istituto
A tutto il personale ATA
All'Albo online*

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

Anno scolastico 2023/2024

Riguardante le prestazioni dell'orario di lavoro, l'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 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,49, 50, 51, 53, 54, 56, 88;
VISTO il CCNL 19/04/2018;
VISTO l'art. 14 DPR 275/99; VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;
VISTO il D. L.vo 81/2008;
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22,24 e 41 comma 3;
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;
VISTO l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, così come modificato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018, che attribuisce al Direttore S.G.A. il compito di formulare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA in base a quanto riscontrato nell'incontro con il personale ATA;
VISTO il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
VISTA la Legge n. 107/2015;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F) 2022/2023 in fase di aggiornamento per l'a.s. corrente;
CONSIDERATA l'assegnazione dell'organico del personale ATA a.s. 2023/2024;
ACQUISITA la direttiva del Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A. prot. n. 2740 del 12/09/2023;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nei due incontri con il personale ATA assistenti amministrativi e collaboratori scolastici del 4 settembre 2023;
VISTI i verbali delle riunioni sopra citate;
PRESO ATTO delle desiderate presentate dal personale e dei casi specifici

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024 incoerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in aggiornamento.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico Andrea Schirru
Unità organizzativa: Ufficio Servizi Generali e Amministrativi

- a) prestazione dell'orario di lavoro;
- b) attribuzione incarichi di natura organizzativa;
- c) proposta incarichi specifici;
- d) intensificazione prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- e) formazione del personale ATA;
- f) indicazioni su procedure smart working.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
(Artt. 51, 53 e 54 CCNL 29/11/2007)

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente 2023/2024, è la seguente:

ORGANICO DI DIRITTO

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n. 1
Assistenti Amministrativi n. 6
Collaboratori Scolastici n. 14

ORGANICO DI FATTO

Collaboratori Scolastici (18 ore) n. 2

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOFe garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale svolge il seguente orario di lavoro:

AI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E DIRETTORE SGA

Il personale di segreteria osserverà il seguente orario di lavoro settimanale antimeridiano suddiviso in 5 giorni settimanali per 7,12 ore al giorno:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 07:00 alle ore 14:12;
- turnazione di due unità, il lunedì ed il giovedì, dalle ore 10:18 alle ore 17:30.

UFFICIO	COGNOME E NOME	07.00-14.12					10.18-17.30			
		lun	mar	mer	gio	ven	lun	mar	mer	gio
PERSONALE	SANNA RACHELE	■	■	■	■	■				
	CAEDDU PATRIZIA		■	■	■	■	■			
ALUNNI	MONTISCI MARCO	■	■	■		■				■
	SIRIGU FRANCESCA		■	■	■	■	■			
PROTOCOLLO	SCHIRRU MARIA B.	■	■	■		■				■

L'orario di servizio in entrata ed uscita degli assistenti amministrativi è flessibile, su richiesta e autorizzazione da parte del DSGA e del DS, per un massimo di un'ora.

Apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria.

Gli uffici di Segreteria, sono aperti al pubblico in orario antimeridiano dalle ore **10:00 alle ore 12:00** dal lunedì al venerdì; il lunedì ed il giovedì anche **dalle 15:00 alle 16:30**.

ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO		
	<i>mattina</i>	<i>pomeriggio</i>
LUNEDÌ	10.00 - 12.00	15.00 - 16.30
MARTEDÌ	10.00 - 12.00	
MERCOLEDÌ	10.00 - 12.00	
GIOVEDÌ	10.00 - 12.00	15.00 - 16.30
VENERDÌ	10.00 - 12.00	

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione delle sedi ai collaboratori scolastici ha tenuto in considerazione i seguenti punti:

1. la titolarità nei CTP;
2. le assegnazioni alle sedi del precedente anno scolastico;
3. il funzionamento delle attività didattiche previste nelle varie sedi;
4. le desiderate del personale, nonché le esigenze personali di ciascuno ed i casi specifici.

CPIA 2 SERRAMANNA

Orario di funzionamento attività didattiche: **16.00 – 21.00 dal lunedì al venerdì.**

Considerata la dotazione organica del personale ATA – *collaboratori scolastici* – e considerata l'utenza prevista per ciascuna sede, sono disposte le aperture di tutti i plessi dal lunedì al venerdì; ad esclusione delle sedi di Barumini e Piscinas che saranno aperte solo alcuni giorni alla settimana, come da disposizioni orario attività didattica.

In riferimento a quanto sopra detto, le assegnazioni ai plessi sono così definite:

ASSEGNAZIONE PLESSI		
	COLLABORATORE	SEDE/I ASSEGNATE
CTP 21 SERRAMANNA	INDEO VITALIA	SAMASSI
	MARZUOLO ANTONIO	BARUMINI/VILLAMAR
	CARIA RITA	VILLAMAR
	LAMPIS FABIOLA	SERRENTI
	SANNA MAURO	SERRAMANNA
	PILLONI MARINO	SANLURI
	LONIS MARINA 18 ore	SEGRETERIA 6h per 3 giorni (martedì, mercoledì, venerdì)
CTP 16 SAN GAVINO	CONCAS S. DAVIDE	SARDARA
	RUGGIU ANTONIO	SAN GAVINO
	ZANDA DONATO	VILLACIDRO
	CONCAS CARMELA	GUSPINI
	GARAU ROBERTO 18 ore	GUSPINI 3,36 ore al giorno
CTP 18 CARBONIA E SANT'ANTIOCO	MATTA SECONDA	CARBONIA
	PERRA SALVATORE	PISCINAS/CARBONIA
	ARE LIBERTO	SANT'ANTIOCO
CTP 17 IGLESIAS	CADEDDU GIUSEPPE	IGLESIAS

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Al fine di ottemperare al funzionamento didattico i collaboratori effettueranno i turni nei propri plessi di assegnazione secondo il seguente orario di servizio settimanale per 7,12 ore giornaliere:

dal lunedì al venerdì dalle 15:00 alle 22:12

Solo il turno in segreteria sarà svolto in orario anti-meridiano dalle ore 09:00 alle 15:00, ovvero dalle 6:50 alle 12:50.

In base alle esigenze di ogni plesso è consentita una flessibilità oraria di massimo mezz'ora in entrata/uscita purchè siano rispettati i tempi di pulizia dei locali scolastici, in special modo nei plessi in cui vi sono attività didattiche anche al mattino.

Eventuali desiderate sulla flessibilità oraria vanno richieste alla segreteria tramite opportuna comunicazione scritta ed autorizzate dalla DSGA.

A3 – DISPOSIZIONI COMUNI

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) Indicazioni generali

Tutto il personale ATA è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio con puntualità e a segnare il proprio orario di entrata e uscita sul foglio presenza.

Il foglio presenza, debitamente sottoscritto per ogni giorno del mese, andrà spedito entro il **quinto giorno del mese successivo** alla segreteria della scuola tramite mail istituzionale. Sul foglio devono essere indicati chiaramente gli orari di entrata ed uscita, e segnati eventuali permessi-uscite preventivamente autorizzati dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Il DSGA ed il Dirigente Scolastico si riservano di vigilare sul rispetto dell'orario di lavoro e dello svolgimento delle mansioni di competenza dei singoli.

b) Orario eccedente

Si specifica che eventuali ore eccedenti l'orario di servizio devono essere effettuate esclusivamente per esigenze di servizio e preventivamente autorizzate dal DSGA e Dirigente Scolastico. In caso di mancata autorizzazione i minuti/ore eccedenti verranno azzerate.

Il ricorso al lavoro straordinario deve comunque rispettare il monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L. di 9 ore giornaliere; nel caso di superamento delle 7h e 12 min. il personale in servizio è tenuto ad effettuare una pausa di 30 minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive ecc...) tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A., osserverà l'orario antimeridiano di 7,12 ore dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:00 alle ore 14:12.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, permessi brevi autorizzati).

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Nei periodi in cui la scuola resterà chiusa per sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno un collaboratore scolastico e di due assistenti amministrative nella sede dove sono ubicati gli uffici di segreteria.

c) Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza per la segreteria e alle attività didattiche per i collaboratori scolastici.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.

L'orario di lavoro flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del

personale, da effettuare tramite richiesta, propedeutico alle necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione Scolastica.

La flessibilità oraria deve rientrare nel limite di un'ora di margine in entrata/uscita e previa autorizzazione da parte della DSGA.

d) Assenze

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente alla segreteria l'eventuale assenza dal servizio o ritardo, entro le ore 08:00 tramite comunicazione e-mail e/o telefonica.

e) Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero: fino a 10-15 minuti entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, come da contratto nazionale.

f) Ferie, Festività soppresse e recupero compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre la fine dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, preferibilmente nei giorni di sospensione delle attività didattiche; o comunque compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Anche i giorni di festività soppressa (4 giorni l'anno per il personale a tempo indeterminato e con contratto annuale) devono essere fruiti entro il 31 agosto.

I giorni di ferie sono richiesti principalmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche o durante l'anno scolastico su autorizzazione del DS e DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ferie maturate nel corso dell'anno scolastico possono essere fruiti anche nell'anno scolastico successivo, per un massimo di 10 giorni, purchè entro la scadenza contrattuale del 30 aprile dell'anno successivo.

Resta d'obbligo la fruizione di almeno 15 giorni consecutivi di recupero psico-fisico durante il periodo estivo.

g) Le richieste di ferie e i riposi compensativi potranno essere presentati come segue:

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno due giorni (salvo casi eccezionali) tenendo presenti le esigenze di servizio;
- sospensione delle attività didattiche: verrà predisposta una circolare per l'organizzazione dei turni di ferie natalizie, pasquali ed estive, dove sarà indicato il termine di presentazione delle istanze.

Si ricorda che essendo l'orario di servizio articolato su 5 giorni, le ferie sono rapportate ai giorni lavorativi effettivamente prestati, pertanto, per il personale a tempo indeterminato o determinato con nomina annuale fino al 31 agosto, i giorni di **ferie maturati sono 26,67 all'anno** (senza considerare il sabato).

Per i supplenti con nomina non annuale (fino alla fine delle attività didattiche e supplenti brevi) i giorni di ferie sono calcolati dalla segreteria secondo i giorni di effettivo servizio prestato.

l) Permessi

Secondo il CCNL del 19/04/2018 i permessi usufruibili dal personale ATA sono i seguenti:

- 1) i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15, comma 2 CCNL/2007), spettanti al personale a tempo indeterminato, sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL2018). Non è possibile il diniego e si possono autocertificare. Tali permessi:
 - sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali
 - non sono fruibili per frazione di ora
 - sono riproporzionati in caso di part time
 - non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio
 - non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente con altre tipologie di permessi fruibili ad ore
 - si possono utilizzare anche per l'intera giornata.

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone.

BI – SERVIZI AMMINISTRATIVI

“L’Assistente Amministrativo svolge i propri compiti con autonomia operativa e responsabilità diretta. Eseguisce attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l’utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell’archivio e del protocollo (Tab. A CCNL 2007)”.

a) DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo il regolamento europeo GDPR 679/2016. L’incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all’esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, verrà formalizzato con specifico provvedimento dal responsabile del trattamento dei dati.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 81/2008, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti gli assistenti amministrativi osserveranno una pausa di dieci minuti ogni due ore di applicazione continuativa al videoterminale, si raccomanda in ogni caso di non superare le 20 ore settimanali di esposizione al videoterminale.

Indicatori:

- ✓ Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi, secondo quanto stabilito dal manuale di gestione documentale d’istituto: si raccomanda il salvataggio nella cartella condivisa secondo le disposizioni comuni e nei fascicoli del gestionale di Segreteria Digitale Gecodoc secondo l’organizzazione disposta.
- ✓ Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del GDPR 679/2016 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.
- ✓ In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata della password di accesso e di seguire le direttive del manuale di gestione documentale per garantire il rispetto della normativa sull’amministrazione digitale e protocollo informatico.
- ✓ Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell’area di appartenenza.
- ✓ Rispettare il segreto d’ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell’ordinamento ai sensi dell’art. 24 della legge n. 241/1990.
- ✓ Non utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d’ufficio.
- ✓ Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie, con gli allievi, e con i docenti.
- ✓ Durante l’orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all’esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell’intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti e degli utenti.
- ✓ Non lasciare la documentazione contenente dati sensibili incustodita sulla scrivania se non per il tempo strettamente necessario alla definizione della relativa pratica.
- ✓ Accertarsi che durante l’orario di ingresso del pubblico, nessun documento contenente dati sensibili si trovi giacente sulla scrivania.
- ✓ E’ proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- ✓ E’ vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

b) COMPITI E MANSIONI

Con la presente disposizione si definisce il funzionigramma dell’ufficio di segreteria del CPIA 2 di Serramanna per l’a.s. 2023/2024.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell’ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Il DSGA, sentito il personale di segreteria, secondo quanto emerso dalla riunione di inizio anno e tenendo conto delle esigenze e delle competenze dei singoli, propone la seguente assegnazione degli uffici.

Di seguito vengono elencati le mansioni di ogni ufficio, in maniera indicativa, nonessendo possibile elencare ogni singolo adempimento.

Settore o area	Ass. Amm.	Compiti
<p align="center"><u>UFFICIO DIDATTICA</u> <u>E ALUNNI</u></p>	<p align="center">A.A. Francesca SIRIGU</p>	<p>Controllo e gestione iscrizioni Gestione scrutini ed esami Certificazioni di esame Gestione Anagrafe alunni in SIDI Gestione Organici (per la parte degli alunni) Parametrizzazione registro elettronico Comunicazioni agli alunni, famiglie, docenti per la parte della didattica Gestione fascicoli riservati alunni Gestione Progetti didattici per la parte di competenza Gestione protocollo in uscita e archivio per le pratiche di competenza Comunicazione con gli enti (USR, USP, MIUR, enti locali, associazioni, carceri)</p>
<p align="center"><u>UFFICIO DIDATTICA</u> <u>E ALUNNI</u></p>	<p align="center">A.A. Marco MONTISCI</p>	<p>Gestione iscrizioni Gestione integrazione e controllo documentazione Collaborazione con l’A.A. Sirigu per gli adempimenti relativi alla didattica Gestione controllo pagamenti telematici Ufficio Acquisti: Controllo documentazione ditte; gestione CIG e DURC - tracciabilità Caricamento dati sul portale Gestione Acquisti e gestione magazzino del SIDI Collaborazione con l’A.A. Schirru per gli adempimenti relativi all’Ufficio Acquisti Gestione protocollo in uscita e archivio per le pratiche di competenza Comunicazione con gli enti (USR, USP, MIUR, enti locali, associazioni, carceri)</p>
Settore o area	Ass Amm	Compiti

<p align="center"><u>UFFICIO PERSONALE</u> <u>DOCENTE E ATA</u></p>	<p align="center">A.A. Rachele SANNA A.A. Patrizia CADEDDU</p>	<p>Gestione prese di servizio e predisposizione contratti Gestione documentazione anno di prova docenti neo-assunti Gestione ricostruzioni di carriera Gestione pensioni e TFS/TFR Gestione organici Comunicazioni obbligatorie Invio pratiche di competenza alla RTS Gestione permessi L. 104 Perla PA Gestione F.P. riservati docenti Assenze e permessi Sostituzione personale docente e ATA Convocazioni Invio pratiche di infortunio INAIL Gestione protocollo in uscita e archivio per le pratiche di competenza Comunicazione con gli enti (USR, USP, MIUR)</p>
<p align="center">Settore o area</p>	<p align="center">Ass Amm</p>	<p align="center">Compiti</p>
<p align="center"><u>UFFICIO PROTOCOLLO E FASCICOLAZIONE</u></p>	<p align="center">A.A. Maria Bonaria SCHIRRU</p>	<p>Gestione protocollo informatico Gestione documentale secondo lanormativa CAD Gestione fascicolare Controllo giornaliero mail PEO e PEC (anche SPAM) Gestione smistamento pratiche agli uffici di competenza Gestione circolari: invio ai destinatari e pubblicazione sul sito Contatti con enti locali Smistamento telefonate agli uffici competenti Gestione protocollo in uscita per DS e DSGA Ufficio Acquisti: predisposizione richieste di preventivo; ricerca di mercato e comparazione offerte; predisposizione determina e ordine di acquisto Collaborazione con l'A.A. Montisci per le pratiche relative all'Ufficio Acquisti</p>

Gli assistenti amministrativi assegnati ad un medesimo ufficio, opereranno in maniera collaborativa, suddividendo ugualmente le mansioni in autonomia in base alla gestione del proprio lavoro, garantendo una facile sostituzione nel caso di assenza o impedimento temporaneo del collega.

Si precisa che in caso di assenza di un intero ufficio gli assistenti amministrativi presenti sono tenuti ad adempiere alle pratiche urgenti di competenza di altri uffici. E' ritenuto opportuno che il personale assente metta in condizioni il collega di poter operare in sua sostituzione.

B2 - SERVIZI AUSILIARI

AREA A –Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A CCNL 29.11.2007

“Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

Le funzioni ed i compiti che il Collaboratore Scolastico in servizio presso le sedi del CPIA 2 di Serramanna deve svolgere sono i seguenti:

SERVIZIE COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.
Sorveglianza generica dei locali	Sorveglianza attenta e continua di tutti gli spazi interni ed esterni, il collaboratore scolastico non è autorizzato ad abbandonare i luoghi presidiati. Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
Pulizia	Pulizia giornaliera di tutti i locali scolastici utilizzati dal personale e dagli alunni del CTP, degli arredi e delle apparecchiature. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Pulizia straordinaria effettuata nei giorni di sospensione delle attività didattiche.
Particolari interventi specialistici	Controllo del materiale igienico-sanitario in dotazione al plesso e richiesta di eventuale reintegro per le sedi magazzino dei prodotti. Il collaboratore della sede è tenuto al mantenimento del registro di carico e scarico dei prodotti. Tutti i collaboratori sono tenuti alla conservazione dei materiali in dotazione, compatibilmente ai locali a disposizione della scuola, in ambienti chiusi e non accessibili agli alunni. Controllo periodico delle cassette di pronto soccorso presenti nei plessi e comunicazione in segreteria per eventuali reintegri di materiale. Smaltimento dei prodotti scaduti, consegna di eventuali farmaci salvavita ove previsti dal Protocollo Somministrazione Farmaci. Verifica della funzionalità delle uscite di emergenza, e della agibilità delle vie di fuga.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici. Verificare la corretta chiusura delle finestre, delle porte dei locali scolastici e di tutti gli armadi contenenti le apparecchiature al termine del proprio turno di lavoro. Chiusura scuola e cancelli esterni.

B2 - DISPOSIZIONI COMUNI

Le disposizioni generali della funzione sono:

- a) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al referente di plesso, delegato dal Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
- b) L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, non è consentito se non per situazioni di emergenza e deve essere preventivamente autorizzato.
- c) Nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 in materia di Privacy: effettuare esclusivamente copie

fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

- d) E' proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- e) E' vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- f) Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- g) Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con gli studenti e i docenti;
- h) Nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi esituazioni di bullismo e cyber bullismo.

In merito alla pulizia dei locali:

- ✓ Porre particolare attenzione nella custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che comunque non potrà essere lasciato in luogo aperto accessibile agli alunni.
Al fine di garantire la sicurezza si raccomanda di non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico.
- ✓ Usare tutti i dispositivi di protezione previsti per norma e dati in dotazione.
- ✓ Non usare mai prodotti diversi miscelati insieme.
- ☐ ✓ Evitare la pulizia durante le ore di lezione.

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29/11/2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché della professionalità e competenza, vengono **proposti**, per successiva disposizione del Dirigente Scolastico, i seguenti incarichi specifici, da retribuire con la somma disposta a bilancio del Ministero facente parte del fondo d'Istituto, secondo quanto sarà accordato in sede di contrattazione d'istituto e secondo quanto effettivamente svolto.

D1 – Collaboratori scolastici

Assistenza agli alunni portatori di handicap o c o n s i t u a z i o n i particolari	n. 1 unità
Piccola manutenzione ordinaria e cura degli spazi interni e/o esterni	n. 4 unità

D2- Assistenti amministrativi

Collaborazione con il DS e DSGA per il funzionamento didattico/amministrativo	n. 1 unità
Gestione Amministrazione trasparente	n. 1 unità
Collaborazione con il DSGA per la gestione degli acquisti	n. 1 unità
Collaborazione con il DSGA per la gestione dell'inventario	n. 1 unità
Collaborazione con il DSGA per la gestione progetti – PON - POR	n. 1 unità

Le posizioni economiche dell'area A e B non sono cumulabili con gli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL vigente.

D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni prestate oltre l'orario nonché tutte le attività con maggiore onere, danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica.

La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

Si propongono alle RSU d'Istituto i seguenti criteri di suddivisione del Fondo d'Istituto in base alle prestazioni aggiuntive ovvero intensificazione:

- 1) Assistenti Amministrativi:
 - a. Flessibilità nel lavoro tra uffici;
 - b. Sostituzione colleghi assenti;
 - c. Autonomia nella gestione delle pratiche d'ufficio.

- 2) Collaboratori Scolastici:
 - a. Complessità nella dislocazione delle sedi;
 - b. Reperibilità e flessibilità nel lavoro;
 - c. Collaborazione con i referenti di plesso.

E) FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA (Capo VI CCNL 2006/09)

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – UST - MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi.

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy, smart working.

Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

F) SMART WORKING

Il nuovo CCNL 2019/2021, ancora in fase di firma definitiva, ha stabilito i criteri di organizzazione dello smart working applicato agli uffici amministrativi della scuola.

Considerato che lo stesso non è ancora definitivo, per l'organizzazione del servizio da remoto, si rimanda alla normativa vigente.

Verrà disposta una futura integrazione una volta che il CCNL 2019/2021 sarà definitivo.

G) CONCLUSIONI

La presente proposta viene inviata per dovuta conoscenza a tutto il personale ATA, al Dirigente Scolastico e alle RSU.

Le parti chiamate in causa possono presentare richiesta di modifica o integrazione, per quanto di proprio interesse, entro 5 giorni dalla data di pubblicazione della presente proposta.

Passato questo tempo, verrà inviata nuovamente la versione definitiva e pubblicata sul sito internet della scuola – sezione Amministrazione Trasparente.

**Il Direttore S.G.A.
Biancamaria Milo**

(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)