

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



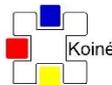
Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI PRESSIONE E RESILIENZA



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale
K o i n é



via Gentili 20 – 20900 Monza (MB)

Tel. e fax: 039 2000621 – 039 2003037. email: mbic8ah00d@istruzione.it PEC: mbic8ah00d@pec.istruzione.it

Cod.fisc. 94581300152. Codice univoco dell'ufficio UFPQH9

www.koinemonza.edu.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
e p.c. al Personale A.T.A.
ATTI

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024 / 2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.6678 del 08/10/2024;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 03/10/2024;

NB: Il seguente piano delle attività mansionario ATA potrà subire modifiche a seguito dei lavori di riqualificazione dell'istituto da parte dell'Ente proprietario.

Propone

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi DSGA	1 a tempo indeterminato con incarico triennale
Assistenti Amministrativi	3 a tempo indeterminato 1 a tempo determinato fino al 31/08/2025 1 a tempo determinato fino al 30/06/2025
Assistenti Tecnici	1 a tempo determinato fino al 31/08/2025 in servizio solo il lunedì
Collaboratori Scolastici:	18 di cui: <ul style="list-style-type: none"> • 9 a tempo indeterminato (1 part-time di 21 ore) • 3 a tempo determinato fino al 30/06/2025 • 1 a tempo determinato fino al 30/06/2025 (1 part-time di 15 ore) • 5 a tempo determinato fino al 31/08/2025

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di **inizio e di fine lezione** è il seguente:

- Scuola dell'infanzia N. Sauro dalle ore **08:00 alle ore 17:00**;
- Scuola primaria Zara ore **08:30 alle ore 16:30**;
- Scuola primaria S. Alessandro dalle ore **08:25 alle ore 16:25**;
- Scuola primaria Omero dalle ore **08:30 alle ore 16:30**;
- Scuola secondaria di primo grado Sandro Pertini dalle ore **08:00 alle ore 14:00**, il lunedì, mercoledì ed il giovedì dalle ore **08:00 alle ore 16:00**.

L'orario di **apertura della scuola** è il seguente:

- scuola dell'infanzia N. Sauro dalle ore **07:30 alle ore 18:42**;
- scuola primaria Zara dalle ore **07:30 alle ore 18:42**;
- scuola primaria S. Alessandro dalle ore **07:15 alle ore 17:00**;
- scuola primaria Omero dalle ore **07:30 alle ore 18:42**;
- scuola secondaria di primo grado Pertini dalle ore **07:30 alle ore 18:42**.

NB. Per il plesso Zara e Omero il lunedì l'orario sarà dalle ore 12:00 alle 19:12 per facilitare la programmazione didattica settimanale in presenza dei docenti.

L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura di ciascun plesso dell'Istituto, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono e ai tempi necessari per la pulizia e l'igienizzazione dei locali.

L'orario ordinario potrà essere modificato per provvedere all'apertura e chiusura della scuola in occasione del funzionamento della stessa oltre gli orari prestabiliti, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori prestazioni di lavoro a carico del personale. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo a tempo indeterminato e determinato (5 unità) è articolato su 36 ore settimanali ai sensi e viene svolto su cinque giorni con turnazione.

L'orario di servizio della segreteria è dalle ore 07:30 alle ore 17:30.
 La turnazione pomeridiana terminerà presumibilmente il 30 giugno 2024.
 L'orario di apertura al pubblico è il seguente:

- ✓ lunedì dalle ore 08:00 alle ore 09:00 e dalle ore 13:00 alle ore 14:00;
- ✓ martedì dalle ore 11:30 alle ore 13:30;
- ✓ mercoledì dalle ore 08:00 alle ore 09:00 e dalle ore 16:00 alle ore 17:00;
- ✓ giovedì dalle ore 11:30 alle ore 13:30;
- ✓ venerdì dalle ore 11:30 alle ore 13:30.

Bonanno Lucrezia	Tempo pieno Lunedì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 Da Martedì al Venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42
Acanfora Lucia	Tempo pieno Martedì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 Lunedì- Mercoledì-Giovedì e Venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42
Legato Fabio	Tempo pieno Mercoledì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 Lunedì- Martedì- Giovedì e venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42
Misiano Maria Antonietta	Tempo pieno Giovedì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 Lunedì- Martedì-Mercoledì e Venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42
Ercole Jessica	Tempo pieno Venerdì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 Lunedì Martedì- Mercoledì e Giovedì dalle ore 07:30 alle ore 14:42

Al fine di organizzare un servizio efficace ed efficiente, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica Legato Fabio, Misiano Maria Antonietta
Compiti
<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna- gestione protocollo informatizzato (entrata/uscita), distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio - Supporto al team digitale per la gestione delle pratiche per il comodato d'uso dei pc- tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti archiviazione - aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, segnalazioni assenze evasione scolastica- compilazione diploma e gestione registro Diploma - gestione procedure per adozioni libri di testo e distribuzione delle cedole librarie - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale tenuta elenchi del personale aderente - Gestione pratiche studenti con disabilità, BES - aggiornamento al sistema SIDI ANS e supporto alla FS

- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Gestione e archiviazione pratiche somministrazione farmaci
- Esame di stato
- Elezioni scolastiche organi collegiali.
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico
- Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie
- Gestione scrutini, pagelle, tabelloni e invio dati esiti e scrutini al Sidi e collaborazione con il Referente Registro elettronico e sito
- Scarico delle certificazioni delle competenze Invalsi per invio ai genitori
- Rapporti con l'Ente Comunale per le pratiche di propria competenza.
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- E' responsabile dell'aggiornamento della modulistica per gli alunni

UOAGP

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

Ercole Jessica

Compiti

- Tenuta registro protocollo informatico (entrata/uscita)
- Controllo siti USR- UST; Il cruscotto degli scioperi;
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali (RSU - Consiglio di Istituto)
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA) e accesso generalizzato (FOIA)
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Documentazione docenti neo immessi in ruolo e superamento anno di prova
- Gestione permessi diritto allo studio/pratiche TFA
- Attestati relativi a corso di aggiornamento interni del personale docente ed ATA su sicurezza, privacy
- Adempimenti relativi alla L.81/2008 sulla sicurezza, tenuta della documentazione relativa agli anni precedenti e rapporti con RSPP., medico competente e Comune
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- Rapporti con DPO e compilazione documentazione, Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati?

UOPSG

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

Acanfora Lucia/Bonanno Lucrezia**Compiti**

- Distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio
- Gestione degli organici Ata e docenti
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali; Anagrafe personale;
- Richiesta e trasmissione documenti di propria competenza
- Predisposizione contratti di lavoro
- predisposizione circolari interne riguardanti il personale
- I tassi di assenza del personale
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
- In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;
- convalida dei punteggi;
- caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Gestione supplenze
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Anagrafe delle prestazioni PERLAPA
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato.
- Ricostruzioni e aggiornamento di carriera e pratiche cessazioni
- Ricongiunzione L.29
- Quiescenza
- Dichiarazione dei servizi
- Registro decreti
- Raccolta dati per monitoraggi legati al personale
- E' responsabile dell'aggiornamento della modulistica per il personale
- Gestione ed elaborazione del TFR. - TFS, Ultimo Miglio, Variazione Posizione Assicurativa, incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente per i documenti di propria competenza;
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.

Supporto al D.S.G.A.:

Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile
Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio

Fabio Legato**Compiti**

- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA per incarichi aggiuntivi entro novembre dell'anno in corso;
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno nei progetti consolidati
- Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno e pubblicazione in AT;
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici e pubblicazione in AT.
- Gestisce le istanze per l'acquisto di materiale e strumenti per la didattica
- Redigere e pubblicare in AT e albo le delibere degli OOCC entro 8 giorni dalla seduta;
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente
- Acquisizione richieste d'offerta; redazione dei prospetti comparativi;
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Tenuta dei registri degli inventari e mantenimento rapporti con i sub-consegnatari
- Carico e scarico dall'inventario
- Carico e scarico materiale di facile consumo
- Elaborazione cedolini compensi Esami di Stato

Gli Assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- ✓ esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- ✓ rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- ✓ mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- ✓ eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;

- ✓ nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- ✓ gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli assistenti in servizio;
- ✓ tutti gli assistenti sono tenuti ad informare il D.S.G.A. qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

NB: Nel corso dell'anno scolastico il piano di lavoro potrà essere integrato o modificato qualora si renderà necessario.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO

Auricchio Salvatore	L'assistente tecnico provvederà a fornire alle scuole della Rete il supporto tecnico per l'area informatica, in collaborazione con la figura dell'animatore digitale e del Team digitale dell'istituto, la consulenza e il supporto tecnico per lo svolgimento per l'attività didattica in via telematica, supportando anche alunni e famiglie nell'utilizzo degli strumenti eventualmente assegnati in comodato d'uso, secondo i compiti declinati dall'art. n.4 dell'Accordo di Rete e nel rispetto dell'orario di servizio previsto dal vigente CCNL.
----------------------------	--

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- ✚ accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, e del pubblico;
- ✚ pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- ✚ vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- ✚ custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- ✚ collaborazione con i docenti;
- ✚ predisposizione aule per ingresso alunni (persiane alzate) e controllo che sia tutto come lasciato la sera precedente, in caso di anomalie evidenti o di mancata pulizia segnalare immediatamente alla DSGA per le azioni di competenza.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche,

all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Utilizzo del cellulare a fini personali

E' fatto divieto utilizzare telefoni cellulari a tutto il personale ATA, sia il personale amministrativo, durante l'espletamento del servizio, sia i collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli studenti quali atri e corridoi. In caso di necessità si chiede autorizzazione all'uso.

Utilizzo badge - Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita mediante la compilazione dell'apposito modulo on-line (istanza). L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato.

Utilizzo locali e palestre da parte di enti/associazioni sportive

Il personale scolastico provvederà alla consegna delle palestre in perfetto ordine e pulizia al termine dell'attività didattica alle società sportive e verificherà il mattino successivo che la consegna degli ambienti avvenga nello stato in cui sono stati consegnati. Se si dovessero rilevare carenza di pulizia o anomalie negli impianti e/o nelle attrezzature, il personale dovrà comunicarlo immediatamente in segreteria per la successiva segnalazione a palestre.sport@comune.monza.it

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.</p> <p>Poiché la sorveglianza non è sempre assicurata, nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni se non sotto la diretta responsabilità del docente della classe.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni con disabilità, supporto in situazioni che richiedono farmaci salvavita (previa formazione).</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali.</p>

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne non tecnologiche, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e personale esterno per progetti (PTOF). Collaborazione con la segreteria nei rapporti con i genitori (consegna documenti)
Servizi esterni	Il servizio esterno, usato in casi sporadici, viene espletato solo con mezzi pubblici (l'istituto fornirà solo i biglietti)
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici (patrimonio scolastico) – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

ASSEGNAZIONE REPARTI E ORARI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

- **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

PLESSO PERTINI

Orari	Numero Collaboratori	Indicazione Turnazione
dalle ore 7.30 alle ore 14:42	1	CP1
dalle ore 07:30 alle ore 14:42	2	CP2 e CP3/CP4 e CP5
dalle ore 11:30 alle ore 18:42	2	CP4 e CP5/CP2 e CP3

Indicazioni generali Plesso Pertini

- ✓ Sorveglianza sul piano degli alunni e supporto ai docenti.
- ✓ Tutti i collaboratori scolastici, fatta eccezione per Casu Maria Adele, cambiano il turno a settimane alterne.
- ✓ In presenza di emergenze, sanificare il locale/ambiente con apposite macchine/dispositivi presenti nel plesso.
- ✓ Tutti i collaboratori del turno mattutino svuoteranno i cestini della palestra.
- ✓ Le mense, poiché occupate dagli studenti il lunedì e il mercoledì oltre l'orario del primo turno, verranno pulite il giorno successivo prima dell'entrata degli alunni a scuola.
- ✓ In caso di assenza del collaboratore che effettua il servizio di mattina al piano terra, i collaboratori in servizio nel turno pomeridiano effettueranno le pulizie di competenza, ad eccezione del collaboratore della primo turno che provvederà alla sorveglianza degli alunni all'ingresso del cancello e alla pulizia delle foglie, o di altro materiale di ingombro, dal piazzale antistante l'ingresso.

Cognome e nome	Mansioni
Casu Maria Adele CP1	Pulizia atrio, svuoto cestini area distributori caffè e acqua, pulizia uffici segreteria, corridoio e bagni piano terra, aula emergenza (ex covid), cortile esterno ingresso scuola, aula di musica, aula riciclo, ricezione merce fornitori e controllo della stessa con DSGA o Assistenti amministrativi preposti, fotocopie. Controllo del personale scolastico, esterno (genitori, fornitori ecc..) e collaborazione con la vicepresidenza per la gestione della documentazione per la tracciabilità del personale esterno.
Di Leo Elisa CP2	1° piano: pulizia mense, aula docenti, biblioteca docenti. 3° piano: sorveglianza alunni, pulizia aule 3^B, 3^C, 3^D, laboratorio di scienze, aula Saturno, corridoio, bagni (bagno ragazzi e docenti), vetrata, scala piccola, sorveglianza. Pulizia spogliatoi palestra, piano sotterraneo (vetri corridoio, palestra). Per l'anno scolastico 2024/2025 spazzamento palestra con bandiera e lavaggio anche con macchina lava pavimenti.
Barreca Paola CP3	Piano sotterraneo (palestra, buche). 1° piano: aula Giove, laboratori di informatica, aula sostegno, pulizia mense; 2° piano aule: 3^A, 1^B, 1^B, aula Arte e Venere, laboratorio cucina, corridoio, vetrata, bagno ragazze, bagno disabili, scala e sorveglianza. Per l'anno scolastico 2024/2025 lavaggio anche con macchina lava pavimenti.
Palo Rita CP4	Piano sotterraneo (bagno e buche). 1° piano: pulizia mense, corridoio, scale, vetrate, bagni (bagno docenti, bagno ragazzi e ragazze e bagno disabili), sala professori. 2° piano: aule: 1^D, 1^C, aula tuttofare, aule riunioni, biblioteche ragazzi, corridoio, vetrata, bagni (bagno ragazzi e bagno docenti), scala e sorveglianza. Per l'anno scolastico 2024/2025 lavaggio anche con macchina lava pavimenti.
Scafuro Gaetano CP5	1° piano: biblioteca docenti, pulizia mense 3° piano aule: 2^A, 2^C, 2^B, aula arte, aula spazio inclusione, corridoio, vetrata, bagno ragazze, bagno disabili, scala, cortile interno posteriore e sorveglianza. Per l'anno scolastico 2024/2025 lavaggio anche con macchina lava pavimenti.

Detti incarichi potranno essere variati o integrati in corso d'anno per esigenze di servizio.

NB: In caso di carenza di personale ATA non sarà possibile garantire la sorveglianza sul piano da parte del personale, gli alunni rimangono sotto la responsabilità dei docenti.

PLESSO OMERO

Orari	N. Collaboratori
dalle ore 07:30 alle ore 14:42	1
dalle ore 11:30 alle ore 18:42	2

Il venerdì è prevista la sanificazione specifica (pulizia approfondita) dei locali con apposite macchine/dispositivi presenti nel plesso.

Tutti i collaboratori scolastici cambiano il turno a settimane alterne.

NB: In caso di carenza di personale ATA non sarà possibile garantire la sorveglianza sul piano da parte del personale, gli alunni rimangono sotto la responsabilità dei docenti.

Cognome e nome	Mansioni
CO1	Mattino: Apertura ingresso e spegnimento allarme, accensione luci di tutto il plesso.
CO2	Pulizia aula computer + bagni insegnanti + corridoio + scala sorveglianza.
CO3	Pulizia stanza fotocopiatrice + cortile adiacente all'entrata principale, pulizia vetri dell'entrata, controllo uscite degli alunni fuori orario. Pulizia mensa in collaborazione. Fotocopie. Posta interna. Pulizia ampi spazi, palestra con macchina lavapavimenti.
	Pomeriggio: Pulizia palestra + servizi + scala adiacente alla palestra. Sorveglianza all'entrata. Controllo e sorveglianza al 1° piano (anche bagni) e riordino degli spazi anti-aule, uscita degli alunni anche dello Spazio Inclusione. Pulizia aule + spazi anti-aule + corridoio e servizi. Svuotamento sacchi e contenitori vari. Chiusura e controllo di tutto il plesso + inserimento allarme. Pulizia aula di emergenza (ex covid).

I collaboratori assegnati al plesso Omero sono:

Scafuro Michelangelo CO1	Tempo pieno
Sammarco Caterina CO2	Part-Time
Scavo Antonio	
Lice Rosa CO3	Tempo pieno

NB: Detti incarichi potranno essere variati o integrati in corso d'anno per esigenze di servizio.

NB: In caso di carenza di personale ATA non sarà possibile garantire la sorveglianza sul piano da parte del personale, i bambini rimangono sotto la responsabilità dei docenti.

PLESSO S. ALESSANDRO

Orari	Numero Collaboratori
dalle ore 07:15 alle ore 14:27 Orario Provv. dalle ore 07:30 alle ore 14:42 Orario Def.	1
dalle ore 9:48 alle ore 17:00 Orario Provv. dalle ore 11:30 alle ore 18:42 Orario Def.	2

Il venerdì è prevista la sanificazione specifica dei locali con apposite macchine/dispositivi presenti nel plesso.

Tutti i collaboratori scolastici cambiano il turno a settimane alterne.

NB: In caso di carenza di personale ATA non sarà possibile garantire la sorveglianza sul piano da parte del personale, i bambini rimangono sotto la responsabilità dei docenti.

Collaboratore 1	Ingresso primaria 08:25. Igienizzazione maniglie, corrimano, citofono, telefono, ecc. Controllo giardino. Pulizia/igienizzazione atrio ingresso. Scale e sorveglianza
CS1	Igienizzazione bagni. 1° piano e 2° piano, pulizia/igienizzazione bagni.
Collaboratore 2	Servizio posta, pulizia mensa primaria. Pulizia laboratorio.
CS2	Pulizia aula Covid, aula computer, aula sostegno, aula insegnanti. Sorveglianza Pulizia mensa primaria. Pulizia primaria classi: 2E, 2F, 5E, 5F, bagni 1° piano, bagni 2° piano, corridoio 2° piano, bagno insegnanti primaria, corridoio 1° piano. Pulizia aula Covid, aula computer, aula sostegno, aula insegnanti. Uscita primaria 16:25 Pulizia corridoio 1° piano.

I collaboratori assegnati al plesso S. Alessandro sono:

Ceraolo Nunziatina Maria CS1	Tempo pieno
Falanga Fortuna CS2	Tempo pieno

Detti incarichi potranno essere variati o integrati in corso d'anno per esigenze di servizio.

PLESSO SAURO

Orari	Numero Collaboratori
dalle ore 07:30 alle ore 14:42	1
dalle ore 11:00 alle ore 18:12	2

Il venerdì è prevista la sanificazione specifica dei locali (pulizia approfondita) con apposite macchine/dispositivi presenti nel plesso.

Tutti i collaboratori scolastici cambiano il turno a settimane alterne.

NB: In caso di carenza di personale ATA non sarà possibile garantire la sorveglianza o da parte del personale, i bambini rimangono sotto la responsabilità dei docenti.

MATTINA	POMERIGGIO
Apertura. Sorveglianza entrata bambini. Pulizia spazi usati nel pomeriggio. Pulizia aula religione. Pulizia aula biblioteca. Pulizia aula pc. Pulizia aula telefono. Pulizia giardino. Lavaggio atrio. Pulizia corridoio. Pulizia salone. Pulizia vetri. Posta interna.	Pulizie aule per il pranzo. Sorveglianza. Pulizie aule dopo il pranzo (tutti i collaboratori). Predisposizione dormitorio. Riordino aule. Pulizia aula emergenza (ex covid).

I collaboratori scolastici assegnati al plesso N. Sauro sono:

Sampognaro Lucia (CB1)	Tempo Pieno
Tesoro Rosa (CB2)	Tempo Pieno
Belvedere Valentina (CB3)	Tempo Pieno

Detti incarichi potranno essere variati o integrati in corso d'anno per esigenze di servizio.

PLESSO ZARA

Orari	Numero Collaboratori
dalle ore 07:30 alle ore 14:42	2
dalle ore 11:30 alle ore 18:42	2

Tutti i collaboratori scolastici cambiano il turno a settimane alterne.

Si raccomanda la sorveglianza sul piano.

Il venerdì è prevista la sanificazione specifica dei locali con apposite strumentazioni date in dotazione, compresi i laboratori e l'aula Collegio posti nel seminterrato.

NB: In caso di carenza di personale ATA non sarà possibile garantire la sorveglianza sul piano da parte del personale, gli alunni rimangono sotto la responsabilità dei docenti.

Cognome e nome	Mansioni
CZ1	Mensa, corridoio, aule (1^A,1^B,3^A,4^B), aula verde, bagni, apertura/chiusura tapparelle, posta interna, scale sorveglianza.
CZ2	Mensa, corridoio, aule (5^A,5^B,4^A,2^A,2^B), bagni, apertura/chiusura tapparelle, posta interna sorveglianza.
CZ3	Mensa, corridoio, aule (5^A,5^B,4^A,2^A,2^B), bagni, apertura/chiusura tapparelle, posta interna sorveglianza.
CZ4	Mensa, corridoio, aule (1^A,1^B,3^A,4^B), aula verde, bagni, apertura/chiusura tapparelle, posta interna, scale sorveglianza.
Primo Turno (7:30 - 14:42)	Atrio, scale, corridoio, bagni piano terra, aula docenti, aula colloqui, aula blindata, aula alternativa, aula pre e post scuola, bidelleria.

Lavori in comune: piano terra, sotterraneo, aula blu e infermeria. Tutti gli spazi verranno puliti in comune in alternativa del turno.

NB: Detti incarichi potranno essere variati o integrati in corso d'anno per esigenze di servizio.

I collaboratori scolastici assegnati al plesso Zara sono:

Scafuro Anna (CZ1)	Tempo Pieno
Montanaro Maria Francesca (CZ2)	Tempo Pieno
Calvanese Marco (CZ3)	Tempo Pieno
Currenti Federica (CZ4)	Tempo Pieno

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#)).

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzio più istituti scolastici;
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza

nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ATA IN CASO DI ASSENZA

L'art. 1, comma 602 della **Legge di bilancio 2018** ha previsto che si può procedere con la sostituzione a decorrere dal 30° giorno di assenza per i profili di assistente amministrativo e di tecnico, in deroga alle iniziali previsioni della **legge di stabilità per il 2015** (legge n. 190/2014, art. 1 c. 332) che disponeva l'assoluto divieto di sostituzione in caso di assenza degli assistenti amministrativi e tecnici, la possibilità della sostituzione solo nelle scuole con meno di 3 assistenti amministrativi, e il divieto di sostituzione dei collaboratori scolastici assenti fino a 7 giorni. In quest'ultimo caso è possibile una deroga [*Il predetto divieto potrà essere superato laddove il dirigente scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica [...], raggiunga la certezza che: l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare altra risposta atta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché l'assistenza agli alunni con disabilità, inoltre necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito.*] nota di chiarimenti del ministero, n. 2116 del 30/09/2015.

In caso di assenze senza sostituzione si chiede ai collaboratori scolastici, la disponibilità di effettuare ore di straordinario per coprire gli spazi del collega assente. Nel caso nessuno dia la disponibilità ad effettuare ore di straordinario il lavoro verrà redistribuito sulle persone presenti nel loro orario di servizio, riconoscendo l'intensificazione del lavoro che verrà definita in sede di contrattazione integrativa.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA, presso questo Istituto, si articola, di norma, in 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni lavorativi.

L'orario di servizio non potrà eccedere le nove ore giornaliere e dovrà prevedere in ogni caso una pausa di 30 minuti qualora l'orario superi le 7 ore e 12 minuti.

Una volta concordata l'organizzazione dell'orario individuale di lavoro questa non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze personali o della scuola e dopo autorizzazione da parte del DS/DSGA.

NB: Potranno essere accolte richieste di cambio turno se concordate con i colleghi e presentate con congruo anticipo, tramite lo sportello digitale, ai fini dell'autorizzazione del DSGA/DS. In caso di estrema urgenza, documentata, la richiesta di istanza tramite sportello online può essere preceduta da telefonata.

POSTO DI LAVORO

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per giustificati motivi, come da autorizzazione della DSGA/DS.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o suo delegato.

NB: Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale, Carnevale, festività Pasquali, estive) il personale viene assegnato non al plesso di appartenenza, ma ad altro plesso, in funzione delle esigenze di servizio.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Il personale dipendente che, per esigenze di servizio, previa disposizione impartita dal DSGA, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il pagamento della prestazione straordinaria, compatibilmente con le risorse finanziarie, o il recupero di tali ore, anche in forma di corrispondenti ore e/o giornate di riposo compensativo, con priorità per la copertura dei giorni di chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità concordate in sede di contratto integrativo di Istituto.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale, salvo che la prestazione straordinaria rivesta il carattere della esclusività. All'inizio dell'anno scolastico si chiede la disponibilità ad effettuare ore di straordinario per coprire i reparti di pulizia del personale assente non sostituito, tali ore di straordinario concorrono alla copertura dei prefestivi.

In generale il recupero delle ore straordinarie con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento, altrimenti, se non concordato, si perde il diritto.

Le prestazioni straordinarie dovranno risultare dalla rilevazione automatica/foglio firme delle presenze ed essere autorizzate dal DSGA. Le prestazioni non autorizzate non potranno essere computate.

RITARDI

In caso di ritardo il dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione all'amministrazione. E' consentito il recupero nella medesima giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, i permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Sono concessi a domanda per un massimo della metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.

La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno 5 giorni prima, attraverso lo sportello digitale, se non per comprovati motivi di urgenza.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Nei casi non sia possibile il recupero per cause dovute al dipendente stesso, si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI ART. 67 del CCNL 2019/21

Il personale ATA di ruolo, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

- Non riducono le ferie, non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora, sono valutati a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
- In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale (verticale/orizzontale), si procede al riproporzionamento.
- Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

È in vigore il nuovo art. 35 del CCNL 2019/21 che abroga e sostituisce l'art. 19 del CCNL 2006/09. Il comma 12 prevede che: Il personale ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) ha diritto, a domanda, a 3 giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

- Non riducono le ferie e sono valutati a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
- Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).

Il comma 13 prevede che: Al personale ATA assunto con contratto a tempo determinato diverso da quello di cui al comma 12 sono, invece, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di 6 giorni ad anno scolastico, per i motivi previsti dall'art.15, comma 2 del CCNL 29/11/2007. Interrompono la maturazione dell'anzianità servizio a tutti gli effetti.

NB: I permessi vanno usufruiti in caso di necessità opportunamente documentata, anche con autocertificazione e dopo approvazione da parte del Dirigente scolastico, che ha il potere di valutarne l'opportunità sulla base di un giudizio di bilanciamento delle contrapposte esigenze. La motivazione della richiesta deve riflettere l'esigenza che si tratta pur sempre di un motivo idoneo a giustificare l'indisponibilità a rendere la prestazione.

PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE, ESAMI DIAGNOSTICI ART. 69 DEL CCNL 2019/21

Il personale ATA, di ruolo e supplente, ha diritto a fruire di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro, fruibili su base sia giornaliera che oraria:

- sono riproporzionati in caso di part time;

- possono essere se fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In questo caso sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;
- la domanda di fruizione è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario;
- l'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione;
- nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura;
- per le stesse finalità continuano ad essere utilizzati anche i permessi brevi a recupero, i permessi per motivi familiari e personali, i riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (ore 07.30 del mattino) del giorno in cui essa si verifica.

La certificazione medica deve essere rilasciata da una struttura sanitaria pubblica. Per i periodi di assenza per malattia di qualunque durata, nei primi 10 giorni è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

L'istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno d'assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Le richieste per ogni tipo di assenza e permesso, con esclusione di quelle per malattia sopraggiunta ed eventi imprevisti, dovranno essere presentate con almeno 5 giorni di preavviso.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel modo seguente:

- Le ferie devono essere fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Per il personale ATA che presta l'orario settimanale di servizio su 5 giorni, le giornate di ferie maturate annualmente sono:
 - o 30 giorni più 4 festività sopresse per il personale neoassunto
 - o 32 giorni più 4 festività sopresse dopo tre anni di servizio
- i sabati sono inclusi nel conteggio delle ferie.

I giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA;

- Le richieste di ferie spettanti per l'anno scolastico 2024/25 (da fruire entro il 31 agosto 2025 con un massimo di 6 giorni da fruire entro aprile dell'anno successivo) devono essere presentate come concordato nella contrattazione d'istituto.
Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione che le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico di riferimento. Solo in caso di improrogabili esigenze di servizio le ferie possono essere rinviate all'anno scolastico successivo e non oltre il mese di aprile.
- Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di due assistenti amministrativi nei mesi di giugno e luglio ed 1 assistente amministrativo nel mese di agosto + una reperibilità e minimo 1 collaboratore scolastico per plesso nel mese di luglio e nel mese di agosto;
- Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo il DSGA informerà il personale di tale situazione e inviterà tutti i collaboratori di ciascun plesso a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione non si modificherà, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti.
- Nell'elaborazione del piano la fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto;
- Il piano ferie sarà predisposto ed autorizzato come da contrattazione interna.
- Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.
- In caso di sospensione delle lezioni a cura del Sindaco per particolari eventi atmosferici (neve, inondazione del Lambro ecc.) ove il personale ATA sia impossibilitato a raggiungere la sede di lavoro sarà collocato in ferie per quelle giornate (Contrattazione di Istituto);
- Una volta approvato il piano ferie non potrà essere soggetto a cambiamenti, se non per esigenze opportunamente documentate e che non si arrechi danno al servizio.

ASSEGNAZIONE COMPITI CONNESSI ALLE CONSULTAZIONI ELETTORALI

- Si rimanda alle intese con il Comune di Monza –ufficio elettorale e Contrattazione di istituto (Contrattazione di Istituto)

ASSEGNAZIONE COMPITI CONNESSI AD EVENTUALI TURNI ORARI SERALI (progetti PN, PNRR)

In caso di necessità, i turni serali saranno assegnati sulla base della disponibilità del personale. In caso contrario, si procederà a rotazione secondo (Contrattazione di Istituto).

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584, Legge 8 novembre 2013, n. 128 è vietato fumare nei luoghi pubblici.

La normativa vieta di fumare in tutte le aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici (parcheggi, porticati, giardini, impianti sportivi) e comprende nel divieto anche le sigarette elettroniche. Pertanto, in tutta la scuola, inclusi bagni e balconi, e **nell'area cortiliva** è vietato fumare.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Collaboratori scolastici

- Intensificazione dei lavori per riduzione organico (pulizia e sanificazione);
- Intensificazione pulizia palestra;
- Ausilio materiale agli alunni con disabilità e dell'infanzia nella cura dell'igiene personale e situazioni problematiche;
- Gestione del magazzino del materiale di pulizia, verifica consistenza;
- Intensificazione dei lavori per le assenze dei collaboratori non sostituiti;
- Intensificazione per le mansioni ridotte;
- Supporto amministrativo e collaborazione con la segreteria;
- Piccola manutenzione;
- Reperibilità in caso di necessità per servizio di vigilanza;
- Disponibilità orario spezzato.

Assistenti Amministrativi

- Configurazione registro elettronico;
- Arretrati ricostruzioni di carriera;
- Inserimento alunni con disabilità nella piattaforma del SIDI;
- Invalsi secondaria e primaria;
- Gestione e controllo documentazione farmaci salvavita;
- Verifica punteggio graduatorie ATA/Docenti;
- Sicurezza dlgs 81/2008;
- Coordinamento area amministrativa e supporto amministrativo per gestione progetti, stesura incarichi e adempimenti amministrativi e fiscali correlati;
- Formazione e utilizzo di Passweb per pratiche INPS;
- Intensificazione sostituzione colleghi assenti non sostituiti;
- Lavoro straordinario.

NB: Si chiederà la disponibilità allo svolgimento di tali incarichi alcuni dei quali potranno essere assegnati a più persone.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Il godimento del beneficio economico previsto per la prima posizione economica (art.7) è incompatibile con l'accesso al fondo stanziato all'interno del Fondo MOF per il pagamento degli incarichi specifici.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Le prestazioni indispensabili sono:

- a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami finali (punto a1 dell'Accordo);
- a2) vigilanza sui minori durante il servizio di refezione nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio (punto a2 dell'Accordo);
- b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici (punto b1 dell'Accordo);
- d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

Contingenti

- Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto a1, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d ed e):
tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1
COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 (Plesso Pertini)
- Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto a 2, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 in ogni plesso
- Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto d1, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1
COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 (apertura e vigilanza)

Criteria di individuazione

- ✓ I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:
 - a) disponibilità da parte del personale;
 - b) rotazione in ordine alfabetico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

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

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

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- ✓ 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;
- ✓ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ✓ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ✓ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- ✓ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- ✓ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- ✓ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

Attività organi collegiali

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

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima

riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ✓ Non salvare file o cartelle sul DESKTOP;
- ✓ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ✓ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica;
- ✓ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ✓ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ✓ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

- ✓ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- ✓ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ✓ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ✓ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ✓ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ✓ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ✓ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ✓ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ✓ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ✓ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ✓ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dal personale in servizio in segreteria. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il personale di segreteria consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

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

Ulteriori precisazioni per l'AA addetto alla PEC e PEO

- Avere PEO e PC sempre aperta
- Scaricare tutte le mail del personale interno
- Scaricare tutta la posta esterna, in particolare USP MB e tutte le mail dell'ufficio scolastico.
- Prestare attenzione alla pubblicità, leggere se di interesse, se non si è sicuri chiedere alla DSGA
- Tenere sempre sotto osservazione il sito USR Lombardia, UST Monza e Brianza, il cruscotto degli scioperi
- Scaricare tutta posta AGICOM, EASYTEAM, Medico Competente, altre istituzioni scolastiche ecc
- La posta va letta ed evidenziata la DATA DI SCADENZA, data DI RISPOSTA e segnare sulla lavagna le scadenze da monitorare così tutti hanno evidenza di una scadenza, si protocolla tutto ciò che richiede una attività.
- Si cancella dalla lavagna la data di scadenza man mano che si assolve al compito
- La posta urgente va recapitata subito alla DSGA e alla DS, l'altra si inserisce ordinatamente nel faldone per la DS
- Il libro firma va portato a fine giornata alla DSGA per il controllo di sua competenza e al termine di lavoro alla DS
- al ritorno della posta con le note della DSGA/DS ci si attiva e se ci sono richieste di chiarimenti si risponde appena se ne ha conoscenza, se si devono mandare/spedire documenti all'esterno si manda e si mette la DS per conoscenza.

Sportello digitale (richiesta istanza)

Indicazioni agli assistenti amministrativi addetti al personale

- controllare mattino e pomeriggio l'inoltro delle istanze;
- prima del protocollo dell'istanza, che dovrà avvenire all'atto della ricezione, verificare che sia completa di tutta la documentazione (autocertificazione, nome della referente di plesso che ne è a conoscenza, giorni già fruiti, ecc...) e avanzata con 5 gg lavorativi di anticipo;
- rigettare l'istanza nel caso di richiesta non idonea/incompleta;
- nel caso di dubbi confrontarsi con la DSGA e se necessario DS;
- dopo firma della DS, chiudere l'istanza con l'inoltro al richiedente della notifica, invio documento ecc...

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti all'ASPP del plesso che, attraverso segnalnerà alla segreteria attraverso lo sportello digitale. Sarà cura della Segreteria segnalare i guasti al Comune via mail.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1. NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.



2. PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporciaia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

4. In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

5. Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso

la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

6. Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- ✓ Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'ASPP (addetto ai servizi di prevenzione e protezione) per la successiva richiesta di rottamazione;
- ✓ Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.);
- ✓ Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento, raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento;
- ✓ Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili;
- ✓ Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- ✓ Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati);
- ✓ Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi;
- ✓ Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'ASPP (addetto ai servizi di prevenzione e protezione) della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.);
- ✓ Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e l'ASPP (addetto ai servizi di prevenzione e protezione) della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primo Soccorso interno.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- ✓ Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo;
- ✓ Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio;
- ✓ Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate;
- ✓ Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio di segreteria della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici;
Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale;
- ✓ In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore;
- ✓ Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.), in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale di segreteria incaricato per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano), nei limiti delle disponibilità delle unità di personale in servizio.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dall'utenza.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, pubblicati sul sito alla pag. <https://www.koinemonza.edu.it/documento/regolamento-personale/>

4A) *RISCHIO INCENDI*

- 1** E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- 2** E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- 3** E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- 4** Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- 5** Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4B) *RISCHIO SISMICO*

1. E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
2. Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
3. Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
4. In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala all'ASPP Addetto dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione di quanto affisso nella bacheca della sicurezza, del materiale presente sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

NB: Si invita il personale Ata a prendere visione di tutto il materiale presente sul Sito Istituzionale, di tutte le comunicazioni e circolari, in particolare quelle di propria pertinenza.

**Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione
Profilo assistente amministrativo**

Lavoro a distanza e Diritto alla Disconnessione

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un'ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 30, comma 4 lett. c, punto 8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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

Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Maria Tridico

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993)*