



ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Amalia Vescovo, 3 – 30030 Pianiga (VE) - Tel. 041/46.94.24

e-mail: VEIC83000G@istruzione.it - C.F. 82011600275 – I.P.A.: istsc_veic83000g - C.U.: UF3J05

www.icpianiga.edu.it



PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

A.S. 2023/24

Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 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.

Sono compresi, inoltre, accenni sulla protocollazione, la digitalizzazione delle pratiche amministrative, le firme elettroniche e le pubblicazioni all'Albo ed in Amministrazione trasparente.

Sono in fase di aggiornamento le procedure relative alle Attività Negoziali e quelle relative alla Ricerca, Selezione e Retribuzione degli Esperti.



SOMMARIO

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI.....	1
PROPONE	2
IL DIRIGENTE SCOLASTICO	3
PREMESSA	5
La Scuola come Comunità Educante.....	5
Valori dell'Istituto	5
I PROGETTI.....	6
IL PERSONALE.....	9
Dotazione Organica	10
Assistenti Amministrativi	10
Assistenti Tecnici.....	10
Collaboratori Scolastici.....	11
Il Direttore S.G.A.	11
GLI ORARI E LE ATTIVITÀ	13
Definizioni	13
Tipologie di orario attuabili	13
Orario di lavoro flessibile.	14
Orario plurisettimanale.	14
Turnazioni.....	14
Lavoro Agile (<i>smartworking</i>).	15
Altro	15
Flessibilità di orario.....	16
Orario di servizio nei periodi di sospensione delle Attività Didattiche	16
36ª Ora	17
LA SEGRETERIA.....	19

Aree di attività	19
Attribuzione delle attività ai singoli Assistenti Amministrativi.....	19
Personale 1, Personale 2:	20
Personale 3 (P.T. 16h):	24
Didattica e Alunni:	25
Contabilità & Acquisti (P.T. 20h):	27
Orario della Segreteria	29
LO SPORTELLO AL PUBBLICO.....	29
Orario di Sportello:	30
L'ASSISTENTE TECNICO	31
I COLLABORATORI SCOLASTICI.....	32
Declaratoria Area	32
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	33
Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi.....	33
Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale .	33
Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico in generale	33
Servizi di Accoglienza, Vigilanza (Alunni e locali), Portierato, Centralino.....	34
ORARIO NEI VARI PLESSI.....	35
Scuola per l'Infanzia "Piccolo Principe" – RIVALE.....	35
Scuola Primaria "Gianni Rodari" – CAZZAGO	35
Scuola Primaria "Edmondo De Amicis" – MELLAREDO	36
Scuola Primaria "LEONARDO DA VINCI" – PIANIGA	36
Scuola Secondaria "GIOVANNI XXIII" – CAZZAGO	37
Scuola Secondaria "GIOVANNI XXIII" – PIANIGA (SEDE)	37
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	38
TURNAZIONE DEI COLLABORATORI.....	40
Scuole per l'Infanzia.....	40

RILEVAZIONE E CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO	41
OBBLIGHI e DIVIETI	41
MODALITA' DI REGISTRAZIONE DELLA PRESENZA ("TIMBRATURA")	41
PRESENZE, ASSENZE E TURNAZIONI	41
PAUSE	42
DIMENTICANZE / mancate timbrature.....	42
CAMBI TURNO.....	42
LAVORO STRAORDINARIO	43
CONTEGGIO DEI MINUTINI.....	43
disposizioni finali	43
QUANTITATIVO MINIMO DI PRESENZE IN SERVIZIO DURANTE L'ATTIVITÀ ORDINARIA	44
Assistenti Amministrativi.....	44
Collaboratori Scolastici	44
Contingente minimo e attività durante la sospensione delle attività didattiche.....	45
Quantitativo minimo di presenze in servizio in caso di Sciopero	45
SERVIZI IN OCCASIONE DI ASSEMBLEE SINDACALI	46
Ferie.....	46
Assenze e Permessi per Malattia.....	48
PAUSA	49
RITARDI.....	49
PERMESSI ORARI E RECUPERI	49
PERMESSI E CONGEDI ART. 32 CCNL 19/04/2018	50
Modulistica	50
Sostituzione del personale assente	50
Profilo Assistente Amministrativo	50
Profilo Collaboratore Scolastico	51
Lavoro straordinario	51

Personale "CoViD"	53
Personale "PNRR"	53
Diritto alla disconnessione	53
ATTIVITÀ DI PULIZIA	55
ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.....	57
Principali argomenti della Formazione	57
Formazione fuori Sede e fuori Orario.....	58
Finalità e obiettivi.....	58
APPENDICE	61
Principali attività previste nelle 4 aree in cui è suddiviso il lavoro di Segreteria	61
A – AREA AMMINISTRAZIONE (Affari Generali)	62
B - AREA RISORSE UMANE.....	64
C – Area CONTABILITA' & Acquisti	68
- D – DIDATTICA e ALUNNI	70
Gli Incarichi specifici	75
Proposta di incarichi specifici per gli Assistenti Amministrativi:	75
Proposta di incarichi specifici per I Collaboratori Scolastici:	75
Valorizzazione del Personale A.T.A.....	77
IL PROTOCOLLO	79
Attività di protocollazione all'interno di GECODOC.....	83
I DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, L'ARCHIVIAZIONE, LA DIGITALIZZAZIONE E LA PUBBLICITÀ LEGALE.....	85
Gli Archivi.....	85
I Documenti cartacei.....	85
I Documenti informatici.....	85
Il Codice dell'Amministrazione Digitale	86
Le Linee Guida AGID	86
La firma elettronica	87

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	89
La pubblicazione all'Albo.....	89
La pubblicazione in Amministrazione Trasparente	90
ELENCO DEI DOCUMENTI PIU' COMUNI E SEZIONE DI PUBBLICAZIONE	92
Contabilita'	92
Acquisti	92
Incarichi al personale	92
Esperti esterni.....	92
Supplenti.....	92
ANNOTAZIONI	93





- VISTA** la Legge 59/1997 art. 21;
- VISTO** il D.M. 382/98;
- VISTO** il DPR 275/1999 art. 14;
- VISTO** il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- VISTO** il CCNL del 29/11/2007;
- VISTO** il D.L.vo 81/2008;
- VISTA** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- VISTO** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- VISTO** i C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA
- VISTO** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- VISTA** la L. 107/2015;
- VISTO** il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati 2016/679 (RGPD/GDPR);
- VISTI** i D.L. 76/2020 e 77/2021;
- VISTO** il D.L. 13/2023 (Decreto PNRR 3);
- VISTO** il D. Lgs. 31/03/2023, n.36, Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i.;
- VISTO** il D.I. 129/2018 amministrativo-contabile, Nuovo Regolamento delle istituzioni scolastiche.
- VISTO** il documento INAIL "*Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche*" prima e seconda edizione;
- 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;
- VISTA** la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico per l'A.S. 2023/24, prot.9689 del 04/12/2023;
- TENUTO CONTO** delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;
- VISTO** l'art.230-bis del D.L. 34/2020 come convertito nella legge 17 luglio 2020, n. 77 (*Disposizioni finalizzate al reclutamento di assistenti tecnici nelle istituzioni scolastiche dell'infanzia e del primo ciclo...*);
- VISTO** l'art.1 §967 della L. n. 178/2020, con la quale viene resa permanente l'assegnazione degli A.T. alle Scuole del 1° ciclo;
- VISTO** il Decreto ministeriale 28 luglio 2023, n. 150 – *Disposizioni concernenti le immissioni in ruolo del personale ATA per l'a.s. 2023/2024*;
- VISTA** la nota 461 del 01/04/2022 con la quale il M.I. ha riepilogato le principali misure da adottare a partire dal 1° aprile 2022, tra le quali viene ribadito che continua

ad essere necessario assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti con le modalità precedentemente in vigore;

CONSIDERATO l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

TENUTO CONTO dell'obiettivo primario relativo alla digitalizzazione delle procedure nella P.A.;

CONSIDERATA l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;

VALUTATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale AA tenutisi il 1° settembre, ad ottobre ed a novembre 2023 e per i CS l'11 settembre, ad ottobre ed il 4 dicembre 2023,

PROPONE

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Amalia Vescovo, 3 – 30030 Pianiga (VE) - Tel. 041/46.94.24

e-mail: VEIC83000G@istruzione.it - C.F. 82011600275 – I.P.A.: istsc_veic83000g - C.U.: UF3J05
www.icpianiga.edu.it



Pianiga, 01/02/2024

Al Direttore dei S.G.A. SEDE

All'Albo on line dell'Istituto

Al Personale ATA

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari per l'a.s. 2023/24.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 53 del CCNL 29/11/2007;
Visto l'art. 40 del CCNL 19/04/2018;
Visto il CCNL 2019/21, firmato in data 18/01/2024;
Vista la proposta di piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari presentata dal Direttore SS.GG.AA.
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto l'art. 25 D.Lgs 165/2001;
Vista la "direttiva di massima" al Direttore S.G.A.;
Verificata la congruenza del piano rispetto al P.T.O.F.;

ADOTTA

definitivamente il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2023/24, così come proposto dal Direttore S.G.A. con specifico documento che si allega al presente provvedimento diventandone parte integrante e sostanziale.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.

Il Piano, nella versione attuale, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo dell'Istituto e mantiene la sua validità sino all'adozione di quello per l'anno successivo, fatti salvi i riferimenti soggetti a contrattazione o nuovi dispositivi normativi.

Cordiali saluti,

Il Dirigente Scolastico

Dott. Giovanni Labita

(firmato digitalmente)

PREMESSA

Il presente piano delle attività del personale ATA è stato elaborato tenendo presente quanto previsto dal CCNL stipulato il 29 novembre 2007, la successiva sequenza contrattuale ATA ed il CCNL 19 aprile 2018, nonché l'accordo 06/12/2022 e il **CCNL 2019-21, firmato il 18 gennaio 2024.**

Gli effetti decorrono dalla data di adozione ed avrà validità per tutto l'anno scolastico 2023/24, fermo restando che quanto stabilito nel presente piano delle attività del personale ATA s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili, mentre la scadenza si intende prorogata sino all'adozione del nuovo piano 2024/25.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a seguito di nuove situazioni personali che venissero a crearsi (es. documentazione medica, esigenze di assistenza a familiari, ecc.) e che dovranno essere adeguatamente documentate. Inoltre le modifiche e/o integrazioni dovranno tener conto delle esigenze di servizio.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente piano delle attività, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali richiamate.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'istituto e tiene conto del PTOF e dei valori a cui l'Istituto si ispira.

LA SCUOLA COME COMUNITÀ EDUCANTE

La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.¹

Fanno parte della Comunità Educante, oltre al dirigente scolastico e al personale docente ed educativo, **anche il DSGA e il personale A.T.A.**, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal decreto legislativo n. 297/1994.²

VALORI DELL'ISTITUTO

La scuola mette al centro la **solidarietà** e **l'attenzione alle problematiche sociali**, alla crescita armonica degli alunni, ed alla valorizzazione delle loro esperienze,

¹ Art. 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

² Art. 24 CCNL 2016-2018 e 32 §2 CCNL 2019-2021.

attuando varie **iniziative extracurricolari** per favorire il protagonismo e l'espressività degli alunni stessi.

La scuola, inoltre, è chiamata a **rispondere in modo articolato** ad una pluralità di studenti che manifestano bisogni educativi speciali, con difficoltà di apprendimento, di sviluppo di abilità e competenza nonché con disturbi di comportamento stabili o transitori.

L'attenzione agli studenti è favorita non solo dalla capacità di tutti i docenti di osservare e cogliere i segnali di disagio, ma anche dalla **consapevolezza delle famiglie di trovare nella scuola un alleato** competente per affrontare un percorso positivo per i loro figli.

Rientra nella *mission* dell'Istituto garantire il diritto allo studio ed il successo formativo **attraverso un'organizzazione efficiente** per la fruizione del servizio scolastico, progetti di recupero, progetti per il potenziamento dell'offerta formativa, il **miglioramento delle competenze professionali dei docenti e del personale ATA**.

E' quindi proprio partendo da questi valori e da queste considerazioni che si deve sviluppare l'azione Amministrativa, in modo da essere di effettivo supporto alla completa realizzazione del Piano dell'Offerta formativa.

I PROGETTI

Nell'ambito della propria autonomia, l'Istituto promuove e realizza l'attività progettuale, intesa non come mera ripetizione, di anno in anno, delle medesime attività, ma come attività di ricerca-azione e di sperimentazione didattico-metodologica.

Questi Progetti tengono conto del fatto che la scuola, posta al centro del sistema educativo e formativo, si pone come mediatore tra il singolo e la collettività attraverso un processo progettuale a breve e a lungo termine. Il nostro Istituto collabora storicamente con associazioni sportive e culturali del territorio realizzando attività anche extracurricolari.

Dai bisogni formativi emersi dai contesti sociali e culturali dei territori da cui proviene l'utenza del nostro Istituto Comprensivo, si sono rilevati - tra gli altri - i seguenti obiettivi:

1. Offrire agli studenti e alle loro famiglie luoghi di aggregazione e di partecipazione attiva che possa potenziare le occasioni di apprendimento ma anche favorire le competenze sociali, l'educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva sia come progressiva maturazione della coscienza di sé e del proprio rapporto con il mondo esterno sia come prevenzione dei comportamenti a rischio.
2. Facilitare la partecipazione consapevole ed attiva della vita sociale della comunità di appartenenza, con le triplici finalità di:

- Favorire la conoscenza e il rispetto delle fondamentali regole della convivenza.
- Realizzare rapporti interpersonali di amicizia, di collaborazione e di partecipazione corretta alle varie fasi della vita scolastica.
- Favorire conoscenza e accettazione di realtà diverse dalla propria, tramite il superamento delle barriere culturali.

3. Favorire e potenziare metodologie e strumenti per l'acquisizione ed il potenziamento delle competenze chiave previste a livello europeo.

In particolare, il nostro Istituto partecipa al Piano Nazionale (PN) e al Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD), nonché al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Next Generation EU.

Il Personale, nel suo complesso, **non può esimersi dallo svolgere queste attività**, in quanto fanno parte del PtOF a tutti gli effetti e sono state deliberate sia dal Collegio dei Docenti, sia dal Consiglio di Istituto.

L'adesione ai Progetti PON (ora PN), PNSD e PNRR da parte del nostro Istituto comporta una maggiore attività, sia per la Segreteria, sia per i Collaboratori scolastici; tali attività, se svolte al di fuori del normale orario di lavoro, vengono retribuite come lavoro straordinario con le modalità previste dal CCNL o da quelle proprie dei progetti in questione, qualora più convenienti.

Per quanto attiene ai Collaboratori Scolastici, essi potranno prestare il loro servizio anche presso Plessi diversi dalla sede normalmente assegnata.

Le attività del PNRR si svolgeranno sia in orario curricolare, sia in orario extracurricolare, come previsto da ciascun Avviso.

Gli incarichi PN / PNRR verranno assegnati al Personale ATA mediante interpellanza interna e sarà tesa alla valorizzazione ed all'ampliamento delle professionalità possedute.

pagina lasciata bianca intenzionalmente

IL PERSONALE

Il Personale ATA, nel nostro Istituto, si suddivide in tre profili professionali: quello degli **Assistenti Amministrativi**, quello degli **Assistenti Tecnici**³ e quello dei **Collaboratori Scolastici**; tutti fanno riferimento e sono coordinati dal Direttore S.G.A., che ne è il superiore diretto⁴.

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

In particolare i compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano **l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio**, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del DSGA.

Per quanto riguarda i Collaboratori, saranno particolarmente finalizzati all'assolvimento dei **compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al primo soccorso**.

Vi sono, ovviamente, aspetti in comune ed aspetti peculiari di ciascun profilo.

Tra gli aspetti comuni ad entrambe le Figure vi sono certamente gli **aspetti relativi al comportamento**, sia in servizio sia fuori servizio.

Tratti del comportamento che risultano maggiormente apprezzati sono la franchezza, la cortesia, la collaborazione, la disponibilità, l'impegno, il rispetto dell'altro e rispetto per il lavoro altrui, la trasparenza nell'azione amministrativa, la riservatezza e la tutela della privacy nonché la qualità della comunicazione; caratteristiche, queste, da dimostrare non solo tra gli addetti alla medesima unità operativa, ma tra tutti i colleghi e, naturalmente, anche verso l'esterno, in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini⁵.

³ Gli Assistenti Tecnici per i Laboratori di informatica nelle Scuole del 1° ciclo di istruzione sono stati resi una misura strutturale e permanente dall'art.1 §967 della L. 30 dicembre 2020, n. 178.

⁴ Tabella "A" area "D" del CCNL 24/07/2003, confermata dai CCNL successivi, ed in particolare Art. 55§4 CCNL 2019-21.

⁵ DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

Non dimentichiamo che, anche quando siamo fuori servizio, la nostra persona è associata all'immagine dell'Istituzione scolastica, che le persone valutano anche tramite i nostri comportamenti.

Per quanto riguarda il fumo, va detto che fumare NON è un diritto tutelato, e che è VIETATO fumare all'interno di tutto il perimetro scolastico e nelle immediate adiacenze (anche all'esterno), soprattutto in prossimità delle uscite e degli altri luoghi di passaggio o di stazionamento degli scolari (capannello di genitori/alunni, parcheggio bici, fermata scuolabus etc).

DOTAZIONE ORGANICA

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

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1
- Assistenti Amministrativi 3 a 36 ore
- Assistenti Amministrativi 1 a 36 ore P.T. ciclico
- Assistenti Amministrativi 1 P.T. a 20 ore
- Assistenti Amministrativi 1 P.T. a 16 ore, compl.
- Assistenti Tecnici 1x 7h:12'
- Collaboratori Scolastici 15 a 36 ore
- Collaboratori Scolastici 1 P.T. a 24 ore
- Collaboratori Scolastici 1 P.T. a 12 ore
- C.S. "PNRR" 1 unità

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Eseguono con **autonomia operativa e responsabilità diretta**⁶ attività lavorativa di tipo amministrativo e contabile richiedente specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino.

Ricoprono il ruolo di Persone autorizzate al trattamento dei dati personali nell'ambito di competenza, anche per quanto riguarda i dati particolari di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

ASSISTENTI TECNICI

Fungono da supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, in particolar modo nel campo dell'informatica per sostenere l'utilizzo delle piattaforme multimediali per la didattica e per assicurare le funzionalità della strumentazione informatica impiegata nell'Istituto.

⁶ C.C.N.L. Scuola 2006-2009, Tabella "A", Area "B". CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, Allegato A - Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del Personale Ata - Settore Scuola.

Possono supportare la Segreteria, in particolar modo per quanto riguarda gli aspetti tecnici, di Data-Entry e di collaudo delle attrezzature.

Ricoprono il ruolo di Persone autorizzate al trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività di competenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico.

Eseguono la pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; vigilano sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, custodiscono e sorvegliano i locali scolastici, in collaborazione con i docenti.

Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Assicurano l'apertura e chiusura dei locali scolastici. Sorvegliano l'accesso e il movimento interno sia degli alunni sia del pubblico.

Svolgono servizio di portineria, centralino e front office.

Ricoprono il ruolo di Persone autorizzate al trattamento dei dati personali nell'ambito di competenza.

IL DIRETTORE S.G.A.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Svolge inoltre le attività previste dal D.I. 129 del 28 Agosto 2018.

L'art. 56 del CCNL del 29/11/2007 dispone che ai DSGA delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative deve essere corrisposta l'indennità di direzione. Tale indennità va a sostituire la precedente indennità di amministrazione di cui all'art. 55 del CCNL del 24/7/2003.

L'indennità di direzione si compone di una parte fissa, corrisposta dalla Direzione provinciale del Tesoro (DPT) e di una parte variabile (a carico del FIS e da questo scorporata prima di ogni altra operazione) a seconda della tipologia dell'istituzione scolastica presso la quale il DSGA presta servizio.

Il Personale A.A. incaricato, che svolge le funzioni di DSGA per tutto l'anno, percepisce la parte fissa⁷ dell'Indennità di Direzione a carico anch'essa del FIS, come previsto dall'art.88 §2 lettere i) e j) del CCNL vigente.

Il sostituto DSGA percepisce anch'egli la parte fissa⁸ e la parte variabile, proporzionalmente ai giorni di sostituzione⁹.

I parametri per il calcolo dell'indennità di direzione sono contenuti nella Tabella 9, come rideterminata in sede di sequenza contrattuale del personale Ata di cui all'art. 62 del CCNL.

L'art. 89 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 è sostituito dall'art. 3 a seguito dell'entrata in vigore della sequenza contrattuale art. 62, del 25/7/2008: *"Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lettera j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'Unione europea, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto"*.

Il DSGA concorda con il Dirigente Scolastico il proprio orario di servizio che è di 36 ore come il restante personale ATA.

In merito alle firme di presenza, il DSGA è tenuto alla registrazione di presenza per lo svolgimento della prestazione ordinaria, lo stesso dicasi per le attività aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati.

Quanto precede, fatte salve le nuove previsioni del C.C.N.L. che dovesse entrare in vigore nel corso del 2024.

Dal 19/01/2024 le modalità di retribuzione del DSGA e del suo sostituto sono disciplinate dagli artt. 56 e 57 del CCNL 2019/21, in maniera sostanzialmente invariata.

⁷ Detratta la CIA in qualità di A.A., già percepita con Cedolino Unico.

⁸ Detratta la CIA in qualità di A.A., già percepita con Cedolino Unico.

⁹ Vedasi anche la Circolare della Ragioneria Generale dello Stato 7 dicembre 2012, n. 104476

DEFINIZIONI

1. **L'orario di lavoro** rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa.
2. **L'orario di servizio** è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. **L'orario di apertura al pubblico** rappresenta il periodo durante il quale le strutture devono essere accessibili all'utenza.
4. **L'orario delle Attività Didattiche** è l'orario all'interno del quale si svolgono le attività didattiche. Di norma è inferiore agli orari di cui ai punti 2 e 5.
5. **L'orario di apertura delle sedi (Plessi)** è il periodo giornaliero in cui è garantita alle strutture la possibilità di svolgere l'orario di servizio.
6. **Lavoro straordinario** è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro.

Gli orari di apertura dell'Istituto scolastico sono funzionali alla piena realizzazione del Piano per l'Offerta Formativa, che – ricordiamo – **comprende anche tutte le attività extracurricolari rientranti nel PTOF**.

Nell'ambito di tale apertura, il Personale presta il proprio servizio per 36 o 35 ore settimanali distribuite generalmente in cinque giorni, mediante turnazione tra la mattina ed il pomeriggio.

La specifica articolazione degli orari sarà definita più avanti in questo steso documento.

TIPOLOGIE DI ORARIO ATTUABILI

L'indicazione legislativa in ordine all'organizzazione degli uffici e del lavoro comprende:

- la determinazione dell'**orario di servizio degli uffici**;
- le articolazioni dell'**orario di lavoro del personale** che devono essere funzionali al primo;
- tutti i conseguenti atti di gestione del personale.

L'organizzazione del lavoro nel mondo scuola è costruita come assetto organizzativo consono al PTOF. Un sistema caratterizzato dalla flessibilità, dall'adattamento agli obiettivi posti in itinere, dalla disponibilità del personale e dal senso della responsabilità allegato al servizio prestato.

È il PTOF a dettare:

- il tipo di organizzazione;
- i compiti e le mansioni che devono essere svolte;
- le relazioni che intercorrono fra le unità organizzative e in coerenza con il PTOF.

Possono essere adottate le seguenti tipologie di organizzazione:

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE.

Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica: piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.

ORARIO PLURISETTIMANALE.

Può essere effettuato in relazione a periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.

- La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
- per garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

TURNAZIONI.

- finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni o di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno. In particolare sarà opportuna la presenza di almeno una unità di ruolo nei turni pomeridiani della Segreteria;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- un turno serale che vada oltre le ore 19:00 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;

LAVORO AGILE (SMARTWORKING).

Quest'ultima tipologia di lavoro è stata prevista normativamente con una modalità breve durante l'emergenza sanitaria, mentre è attuabile in modalità ordinaria, in accordo con la normativa e gli accordi sindacali *pro tempore* vigenti.

In caso di SmartWorking si farà il possibile per dotare ogni Assistente Amministrativo di un Notebook e, se necessario, di un modem 4G LTE per il collegamento ad internet.

ALTRO

Il personale può essere chiamato a prestare attività lavorativa anche di sabato o di domenica, nel caso in cui ciò sia indispensabile allo svolgimento di attività programmate dagli organi collegiali (consigli di classe, scrutini, elezioni, *open day*, riunioni ecc.).

Per le peculiarità esistenti nell'Istituto e per l'insufficienza delle risorse rispetto al necessario, può essere prevista la prestazione su più plessi durante la stessa giornata, così come un turno di disponibilità per poter aprire un plesso in caso di indisponibilità del personale comandato nel turno ordinario.

I collaboratori scolastici, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, etc.) e nel periodo estivo, potranno essere chiamati a prestare servizio presso la scuola sede degli uffici e per l'intero orario di funzionamento degli stessi. In questo caso si intende che presteranno effettivo servizio, anche di pulizia, e non solamente di presenza e attesa.

Il D.S.G.A., in virtù delle peculiari attribuzioni previste dalla Legge e dal CCNL, assicura lo svolgimento delle proprie mansioni con la necessaria flessibilità di orario, valutata nell'ambito dell'autonomia a lui riconosciuta dalla normativa vigente, con la possibilità di compensare discrezionalmente le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, sempre nel rispetto delle previsioni contrattuali e d'intesa con il Dirigente Scolastico.

FLESSIBILITÀ DI ORARIO

L'orario di lavoro (individuale) **è funzionale all'orario di servizio** (vigente nell'Istituto e suscettibile di modifiche in relazione alle diverse attività da svolgere) **e a quello di apertura all'utenza.**

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascun Plesso (sorveglianza, piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.Lgs. n. 151/01, e che ne facciano richiesta, potranno essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale – prioritariamente connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 – che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

E' inoltre possibile fruire della flessibilità al fine di conseguire una **maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.**

Per i dettagli, si rimanda alla Contrattazione Integrativa di Istituto e a successive disposizioni.

ORARIO DI SERVIZIO NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Di norma, nei periodi di sospensione delle attività didattiche è sospeso il turno pomeridiano di tutto il Personale e lo sportello al pubblico in orario pomeridiano.

Viene quindi ripristinato l'orario settimanale di 36 ore per mancanza di entrambi i requisiti.

L'orario di lavoro giornaliero diventa dunque 07:30 – 14:42 o altro idoneo a svolgere le ore settimanali previste.

Qualora, dopo il termine delle lezioni, siano in atto o programmati Progetti particolari (PN, PNSD, PNRR eccetera), l'orario di servizio è funzionale allo svolgimento dei suddetti Progetti.

Al termine delle attività didattiche (30 giugno) viene sospeso il ricevimento pomeridiano del Pubblico fino alla ripresa delle lezioni (vedi calendario Regionale).

Per la giornata prefestive in cui l'Istituto è chiuso, il Personale potrà chiedere, a propria discrezione, di fruire di un giorno di ferie, di recupero orario relativo allo straordinario già effettuato, di recupero F.S. o di permesso, in accordo a quanto stabilito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Se tutti i Collaboratori del Plesso chiedono ferie contemporaneamente, e le pulizie sono state effettuate, il Plesso viene chiuso.

Se le pulizie non sono state terminate viene attivato il lavoro a squadre, ed il Plesso può essere pulito da colleghi di altri Plessi.

Per salvaguardare la Salute e la Sicurezza, durante le pulizie nel plesso devono essere presenti almeno due persone. Qualora ciò non si verifichi, l'unità singola rimanente può essere spostata di Plesso¹⁰, ed il Plesso senza più unità presenti viene chiuso, oppure può essere dislocata una unità da un altro Plesso.

In casi eccezionali, determinati dall'insufficienza dell'assegnazione di personale da parte dell'Ufficio Scolastico rispetto alle effettive necessità, il turno può essere eseguito da un singolo lavoratore, **con le accortezze che verranno indicate.**

Le chiusure prefestive sono deliberate dal Consiglio di Istituto, pertanto questa organizzazione è subordinata alla preventiva autorizzazione del predetto Organo Collegiale. Per l'A.S. 2023-24 sono state sinora approvate le seguenti chiusure prefestive:

- 05/01/2024.

36^A ORA

Il riferimento normativo che regola la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali è l'art. 55 del CCNL/2007 comparto scuola, tutt'ora in vigore: *"Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, **finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza** e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:*

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesso aziende agrarie;
- **Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana."**

Ne deriva che per usufruire dell'orario settimanale di 35 ore anziché 36 devono sussistere requisiti sia oggettivi (*"orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana"*) sia soggettivi (*"Personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali"*).

Pertanto Il Personale che presta servizio in Plessi il cui orario di servizio è superiore a 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni alla settimana e che esegue orario articolato su più turni può usufruire dell'abbuono della 36^a ora.

In questo caso, l'orario di lavoro sarà, di norma, 7hx5.

¹⁰ Il Personale può essere spostato verso un altro Plesso o da un Plesso verso la Sede o v/v.

Pagina lasciata bianca intenzionalmente

LA SEGRETERIA

Alla Segreteria sono addetti gli Assistenti Amministrativi.

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**¹¹. 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.

AREE DI ATTIVITÀ

Nella nostra Segreteria scolastica si possono individuare le seguenti aree di attività:

- A. **A**mministrazione e **A**ffari Generali
- B. Risorse Umane
- C. **C**ontabilità & Acquisti
- D. **D**idattica e Alunni

I contenuti di queste aree sono definiti in Appendice.

Il Direttore dei Servizi G.A. assegna a ciascun Assistente Amministrativo, dopo apposita riunione e tenendo conto di qualità e competenze individuali, i contenuti – totali o parziali - di una o più aree di lavoro, anche con l'obiettivo di promuoverne la crescita professionale.

ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ AI SINGOLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Poiché 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 conoscenze e competenze di ciascuno, attribuire gli Assistenti alle seguenti Aree:

N.	(T.I. 36h)	Area Risorse Umane
T.	(T.I. 36h / ptc)	Area Risorse Umane
C.	(T.D. 16h)	Area Risorse Umane / Amministrazione
D.	(T.I. 36h)	Area Didattica e Alunni
L.	(T.I. 36h)	Area Didattica e Alunni
C.	(T.I. 20h)	Area Contabilità e Acquisti / Amministrazione

¹¹ CCNL 2006/2009 – Tab. "A" – Area "B". CCNL 2019/2021 Allegato "A" (pag.207).

Nello specifico, le attività attribuite sono le seguenti:

PERSONALE 1, PERSONALE 2:

ALL'INIZIO DI OGNI MATTINA

Gli addetti all'Ufficio Risorse Umane, dalle ore 07:30 alle ore 08:30, riceveranno le telefonate o le mail del personale assente o ritardatario;

le telefonate andranno annotate sul registro dei fonogrammi ed il relativo fonogramma andrà protocollato in entrata ed assegnato per conoscenza al DS ed al DSGA (solo Personale ATA) o al Vicario (solo Personale Docente);

le mail andranno protocollate in entrata ed assegnate per conoscenza al DS ed al DSGA (solo Personale ATA) o al Vicario (solo Personale Docente);

Il ritardo o l'assenza dovranno essere comunicati urgentemente, anche tramite cellulare, se riguardante un docente al Referente di Plesso interessato, se riguardante il personale ATA al DSGA.

- **Personale: Assunzioni**

- Predisposizione, accettazione e controllo della documentazione di rito;
- Verifica e controlli legati alla autocertificazione del personale sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato – casellario giudiziale;
- Adempimenti comunicazioni al COVENETO;
- Predisposizione dei **contratti del personale a tempo indeterminato, che andranno fatti firmare al DS ed all'interessato mediante "sigillo"**;
- gestione al SIDI/ARGO;
- Tenuta del registro cartaceo del personale con C.T.D. (contratti);
- Predisposizione contratti degli insegnanti di religione.

- **Personale: Supplenze**

- Verifica del fabbisogno e possibile riorganizzazione del personale;
- Eventuale Determina del DS per chiamata supplenti prima del periodo stabilito;
- Predisposizione del testo per le convocazioni;
- Convocazioni tramite SIDI o per le vie brevi in caso di urgenza;
- Gestione delle convocazioni; graduatorie;
- Redazione e pubblicazione all'Albo dell'atto di individuazione dell'avente diritto (firmato con "sigillo" dal DS e dal supplente, per accettazione. In caso di Personale assunto tramite MAD, e quindi sprovvisto di credenziali MIUR, le predette firme saranno apposte analogicamente e verrà pubblicato il solo PDF

originale con l'annotazione "originale firmato depositato agli atti di questa Amministrazione")¹²;

- Gestione domande di supplenza MAD – personale docente e ATA.
- Compilazione del foglio elettronico con i dati da pubblicare, a fine mese, in Amministrazione Trasparente/Personale/Personale non a tempo indeterminato;

- **Personale: Graduatorie ed Organici ATA e Docenti, di Diritto e di fatto**

- Gestione Graduatorie Provinciali e d'Istituto a livello informatizzato SIDI ed Excel;
- Gestione amministrativa degli Organici (di diritto e di fatto) docenti e ATA, verifica ed inserimento a SIDI.
- Collaborazione con l'Ufficio Didattica e con i Collaboratori del DS per la formazione delle Classi e l'assegnazione dei Docenti.

- **Personale: Part-time e Assenze**

- **All'inizio dell'anno, impostazione del programma ARGO Personale WEB per il servizio su 5 giorni, per tutto il Personale full-time.**
- **Per il Personale part-time, impostazione del servizio con la tipologia di part-time (orizzontale o verticale); in caso di PT orizzontale, spuntare "part-time" e "servizio prestato su 5 giorni"; in caso di PT verticale spuntare "part-time" e i giorni in cui non presta servizio, sabato compreso.**
- **In caso di PT ciclico, inserire i singoli periodi di prestazione del servizio e regolarsi come per gli altri dipendenti.**
- Ricezione fonogrammi per assenze comunicate prima dell'inizio dell'orario di servizio e comunicazione al DSGA (per il Personale ATA) o al Referente di Plesso (per i Docenti).
- Registrazione assenze giornaliere personale docente e ATA e predisposizione relativi decreti;
- Richieste di visite fiscali personale della scuola: per i Docenti su indicazione del DS, per il Personale ATA su indicazione del DS o del DSGA;

- **Personale: Attività sindacale**

- **Verifica quotidiana del Cruscotto:**
<https://www.funzionepubblica.gov.it/content/cruscotto-degli-scioperi-nel-pubblico-impiego>;

¹² L'alternativa consiste nel pubblicare l'atto di individuazione firmato con firme autografe e scansionato, accompagnato dall'originale PDF (non scansionato) con l'annotazione "copia conforme all'originale firmato analogicamente" e firmato digitalmente dal DS.

- Provvede all'emanazione delle circolari relative alle assemblee;
- Verifica l'organizzazione dei Docenti e dei Collaboratori e propone le modifiche necessarie al DS/DSGA;
- Tiene conto delle ore di assemblea usufruite da ciascun dipendente;
- Assemblee sindacali e scioperi: segnalazione al D.S. e al DSGA delle adesioni;
- Provvede all'emanazione delle circolari relative agli scioperi e ne esegue la rilevazione al sistema informatico SIDI;
- Prerogative sindacali. Controllo delle richieste di permessi ai sensi del CCNQ del 04/12/2017 e del 19/11/2019; conteggi e avviso alla RSU in caso di esaurimento dei permessi;
- Elezioni della RSU e surroghe (supporto amministrativo per le sole attività di competenza);
- Comunicazione all'INAIL del nominativo del RLS (SIDI).

- **Personale: Carriera e Fascicolo personale**

- Pratiche varie del personale;
- Gestione delle dichiarazioni pre-ruolo – acquisizione al SIDI;
- acquisizione al SIDI e successiva applicazione dei contratti;
- Inoltro pratiche personale agli Enti preposti (Ragioneria dello Stato – ex Inpdap - Inps);
- richieste e trasmissione fascicoli personali alle spettanti istituzioni scolastiche (unificazione del fascicolo personale).

- **Personale: Formazione**

- Tenuta Registro della Formazione in merito alla Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- Gestione adesione ai corsi di aggiornamento e formazione personale Docente e ATA;
- archivio attestati nel fascicolo personale digitale;
- Gestione della Piattaforma Sofia.

- **Personale: Varie**

- Gestione richieste di accesso alla documentazione L. 241/1990;
- **Pubblicazione atti in albo on line e sito web istituzionale – Amministrazione trasparente;**
- Elezioni scolastiche: predisposizione elenchi del Personale – Collaborazione con la Commissione Elettorale.
- Stesura e pubblicazione di Circolari e Avvisi per il Personale.
- Tutto quanto ricade nella competenza dell'Ufficio R.U., anche non descritto precedentemente, e quanto venga ritenuto dal DSGA urgente o opportuno in via transitoria.
- URP - Informazione utenza interna ed esterna pertinente.

- **Personale: Gestione Pensionistica e TFS / TFR**

- Gestione domande di Ricongiunzione ai fini pensionistici e Riscatto ai fini TFR;
- Gestione delle pratiche relative al Trattamento di Fine Servizio (*Buonuscita*) o Trattamento di Fine Rapporto¹³;
- Gestione pratiche pensionistiche sistema nuovaPASSWEB – INPS;

- **Personale: Gestione Assicurazione ed Infortuni**

- Gestione denunce infortuni INAIL-SIDI;
- Gestione denunce sinistri Assicurazione scolastica;
- Compilazione del Registro Infortuni.

- **Personale: Ricostruzioni di Carriera ordinarie e su sentenza**

- Gestione delle domande ricostruzione di carriera, ordinarie e su sentenza.

- **Personale: Registro elettronico**

- Registro elettronico: prima registrazione docenti e rilascio account;
- assegnazione docenti alle classi;
- Assegnazione del Coordinatore;

- **Personale: Gestione Presenze (Cartellino)**

- Gestione delle presenze con sistemi informatici e manuali (ove residuali);
- Accertamento e verifica dell'orario di servizio del personale ATA;
- Monitoraggio mensile ore straordinario e assenze in collaborazione con Area R.U.;
- Produzione dei Report mensili da inviare o comunque rendere disponibili al Personale di norma entro il giorno 10 del mese successivo;

- **Patrimonio: (T)**

- **Segue materialmente la gestione del Patrimonio ed è sostituito del Gestore;**

¹³ TFS e TFR costituiscono entrambi l'“ultima retribuzione” del dipendente (trattasi di “retribuzione differita”). Sostanzialmente simili e con la stessa finalità, differiscono formalmente per il calcolo e le disposizioni normative che li regolano. Entrambi i trattamenti vengono gestiti con l'applicazione NuovaPassweb.

- Redige e fa firmare i Contratti di Comodato d'uso relativi al materiale scolastico affidato al Personale o agli Alunni;
- Tenuta degli Inventari. Membro della Commissione Inventari;
- A fine anno supporta il DSGA nella redazione del Mod. K utilizzando le tabelle di raccordo.

PERSONALE 3 (P.T. 16H):

- **Personale: Tirocini e Stage**

- Amministrazione e Gestione Tirocini e Stage (adulti);
- Inserimento Lavorativo SIL.
- Tutoraggio SIL

- **Personale: Ricostruzioni di Carriera ordinarie e su sentenza**

- Gestione delle domande ricostruzione di carriera, ordinarie e su sentenza.

- **Patrimonio**

- Riscaldamento: trasmissione al Comune delle comunicazioni in occasione di riunioni oltre l'orario previsto, segnalazioni in caso di disservizio.
- Provvede all'invio al Comune delle segnalazioni di guasti o alla richiesta di interventi;

- Didattica: Registro elettronico

- Registro elettronico: prima registrazione genitori e rilascio account;
- formazione delle classi, con riporti negli anni successivi;
- assegnazione materie alle classi e alunni alle classi;
- assegnazione docenti alle classi;
- Assegnazione del Coordinatore;

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Si occupa delle Uscite didattiche, delle Visite guidate e dei viaggi di Istruzione dal punto di vista didattico ed organizzativo e dando risposta alle richieste delle famiglie.
- In particolare:
 - o Riceve dai Docenti le richieste di gite; ne verifica la completezza e provvede a richiedere eventuali integrazioni;
 - o Comunica all'Ufficio Acquisti i dati ricevuti per le necessarie attività negoziali relative sia al mezzo sia alle eventuali attività didattiche in esterno a pagamento;
 - o Gestisce le variazioni del servizio mensa e dello scuolabus a seguito delle gite, comunicando i dati agli Uffici Comunali preposti;
 - o Gestisce le modifiche al servizio delle eventuali OSS che seguono gli alunni;
 - o Gestisce le comunicazioni con gli Enti esterni interessati (Teatri, Fattorie didattiche, Musei, ...);
 - o Gestisce le autorizzazioni delle famiglie;
 - o Gestisce le eventuali variazioni nella programmazione delle gite.
- Dopo aver accertato il numero esatto di partecipanti alla Gita e dall'Ufficio Contabilità il costo da ripartire, **provvede all'emissione degli Avvisi di Pagamento**¹⁴ alle Famiglie e ne controlla l'andamento, provvedendo in autonomia ad effettuare i necessari solleciti tramite il portale la prima volta; se entro due/tre giorni l'Avviso non è stato ancora pagato, ne informa il DSGA e provvede, eventualmente, ad un secondo sollecito per telefono.

¹⁴ Mediante Avvisi PagoPA, con oggetto gita codificato.

- **Verifica che le Ditte incaricate del trasporto abbiano inviato con congruo anticipo** (4 o 5 giorni prima, circa) **tutta la documentazione richiesta** (patente dell'autista, certificato di abilitazione dell'autista, cellulare dell'autista, carta di circolazione del mezzo con revisione non anteriore a 12 mesi sia del mezzo, sia del cronotachigrafo, certificato di assicurazione valido almeno sino al giorno dopo l'effettuazione della gita) ed eventualmente ne sollecita per telefono l'invio. In caso di mancata ricezione, ne informa prontamente il DSGA.
- Per le gite a lunga percorrenza, un paio di giorni prima provvede ad **inviare per PEC alla Sezione di Polizia Stradale competente per territorio di destinazione il consueto avviso**, comunicando i dati del mezzo e dell'autista.
- In caso di necessità, il giorno della partenza, quando richiesto dall'insegnante responsabile della gita, richiede l'intervento della Polizia Locale per la verifica del mezzo.

CONTABILITÀ & ACQUISTI (P.T. 20H):

- Collabora con il D.S.G.A.;
- Effettua l'istruttoria di pratiche contabili e/o amministrative, secondo quanto previsto in Appendice per le attività dell'Area Contabilità;
- Cura i rapporti con Clienti e Fornitori;
- In collaborazione con il DSGA, istruisce le pratiche di Ricerca e Selezione di Esperti;
- Esegue i previsti controlli sugli Esperti o sugli Operatori Economici (Camera di Commercio, Casellario giudiziale, ...) protocollando e fascicolando gli esiti;
- In collaborazione con il DSGA, liquida le competenze agli Esperti ed al Personale (MDT da Bilancio, Cedolino Unico e Accessorie fuori sistema).

ALL'INIZIO DI OGNI MATTINA

PROTOCOLLO

Protocolla la corrispondenza in arrivo relativa all'area di competenza (Contabilità, Attività negoziali, Amministrazione) e la assegna a sé ed al DSGA ed eventualmente anche al Dirigente.

SIDI / FATTURE

- Accetta / Rifiuta le Fatture in arrivo dopo averne effettuato il controllo, le registra in Segreteria Digitale e ne riporta il protocollo nel programma SIDI Fatture.
- Gestisce il ciclo di fatturazione passiva.

SIDI / PAGOINRETE

- Provvede ad inserire il piano dei conti negli Avvisi di Pagamento già pagati e li invia al Bilancio SIDI-BIS.

SIDI / BIS

- Provvede ad inserire gli impegni dopo ogni determina a contrarre, distinti per corrispettivi ed IVA.
- Provvede a registrare i CIG ed i CUP.

ATTIVITÀ NEGOZIALE, ALL'OCCORRENZA E IN COLLABORAZIONE CON IL DSGA

- Crea in Segreteria Digitale una "pratica" digitale per ciascuna pratica di attività negoziale, con la numerazione progressiva "Anno.**C**.NumPratica";
- Tiene sempre aggiornato il **Registro delle Attività Negoziali** o, se implementato, il **Sistema di Gestione delle Attività Negoziali** sul SIDI;
- Effettua indagini di mercato, sia mediante indagini condotte sui siti internet dei produttori/distributori, sia mediante richieste di preventivo, sia mediante ricerche nel Portale AcquistinretePA, protocollando e fascicolando gli esiti;
- Redige le Determine a Contrarre e gli Ordini, secondo le istruzioni ed i modelli ricevuti;
- Eseguisce i previsti controlli sugli OO.EE.: DURC, ANAC, Camera di Commercio, Casellario giudiziale, Art.94 e seguenti (DGUE) e Flussi finanziari, protocollando e fascicolando gli esiti;
- E' **Punto Istruttore** ed **Operatore di Verifica** sul Portale AcquistinretePA;
- E' **Supporto al RUP** nelle attività negoziali;
- Redige il C.R.F. e la Determina di Liquidazione.

RICERCA E SELEZIONE ESPERTI, ALL'OCCORRENZA E IN COLLABORAZIONE CON IL DSGA

- Crea in Segreteria Digitale una "pratica" digitale per ciascuna pratica di attività negoziale, con la numerazione progressiva "Anno.**E**.NumPratica";
- Tiene sempre aggiornato il **Registro degli Esperti** (verifica CUR/770);
- Redige le Determine di inizio procedimento, gli Avvisi, gli Atti delle Commissioni, le Individuazioni, le Graduatorie ed i Contratti secondo le istruzioni ed i modelli ricevuti;

- **Patrimonio**

- Utilizzo delle stampanti multifunzione: Approvvigionamento dei consumabili, Gestione dei guasti, Gestione delle schede magnetiche (in collaborazione con C.S.) o dei codici di accesso, raccolta delle schede rendiconto, contabilità dei consumi, rapporti con la Ditta appaltatrice;
- Riscaldamento: trasmissione al Comune delle comunicazioni in occasione di riunioni oltre l'orario previsto, segnalazioni in caso di disservizio.
- Provvede all'invio al Comune delle segnalazioni di guasti o alla richiesta di interventi;
- A fine anno supporta il DSGA nella redazione del Mod. K per la parte finanziaria.

ORARIO DELLA SEGRETERIA

L'orario della Segreteria è impostato su turni che garantiscono la copertura delle principali attività della giornata, offrendo al Personale un'adeguata variabilità oraria.

Ufficio / Turno	Entrata	Ucita
Due unità su 3 turni		
Risorse Umane 1t	07:30	14:42
Risorse Umane 2t	08:00	15:12
Risorse Umane 3t	09:00	16:12
Risorse Umane 4	p.t. 16 ore sett., secondo il proprio contratto	
Due unità su 3 turni		
Didattica e Alunni 1t	07:30	14:42
Didattica e Alunni 2t	08:00	15:12
Didattica e Alunni 3t	09:00	16:12
Una unità LUN-GIO		
Contabilità e Acquisti	p.t. 20 ore sett., secondo il proprio contratto	

LO SPORTELLO AL PUBBLICO

Per lo svolgimento del servizio al Pubblico (sia interno¹⁵ sia esterno) è prevista l'attivazione di un apposito Sportello in un orario definito della giornata. Durante i periodi di attività didattica è previsto anche un orario pomeridiano dal lunedì al giovedì.

Allo Sportello si accede previo appuntamento telefonico.

Per prendere un appuntamento l'Utenza può inviare una mail contenente il motivo della richiesta ed i recapiti mail e telefonici a cui essere contattata.

E' possibile anche telefonare, tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì, ma SOLO dalle ore 11:00 alle ore 13:00 nonché dalle ore 15:00 alle ore 16:00 dei giorni di Lunedì, Mercoledì e Giovedì.

E' vietato l'accesso all'interno della Segreteria a chiunque non ne faccia parte. Sono autorizzati, oltre al DS e al DSGA, solo i 2 Collaboratori del DS.

Il ricevimento in presenza (a seguito di appuntamento) va fatto al bancone (non alla scrivania) ad eccezione di casi particolari come, ad esempio, persone con disabilità che non riescono ad usufruire del bancone. In questo caso vanno adottate tutte le misure di sicurezza previste per i contatti a distanza ravvicinata.

¹⁵ Il *Pubblico interno* è rappresentato dai Colleghi ATA e dai Docenti.

Durante gli orari previsti, lo sportello ha la precedenza sulle pratiche di segreteria che si stanno compiendo. Chi è in "turno sportello" deve rispondere sollecitamente al telefono.

Benché non esista un rapporto di subordinazione con i Docenti, bisogna considerare che l'attività di Segreteria è di supporto all'attività didattica; pertanto al Docente va dato tutto il supporto possibile, aiutandolo a comprendere anche le "nostre" necessità all'interno dei procedimenti amministrativi, in modo che **la collaborazione possa basarsi sulla reciproca comprensione dei ruoli.**

Il Pubblico va accolto con cordialità e cortesia, tenendo sempre presente che spesso le persone possono essere intimorite dal rapporto con la P.A. e non sono tenute a conoscere tutti gli aspetti burocratici relativi allo svolgimento della pratica per cui sono venuti; pertanto **occorre essere pazienti e comprensivi.**

Mettersi nei panni dell'interlocutore è il modo migliore per creare empatia ed essere apprezzati.

ORARIO DI SPORTELLO:

Ufficio Risorse Umane:

- Tutti i giorni lavorativi dalle ore 07:30 alle ore 08:00 (sportello telefonico) per comunicazione assenze o altre comunicazioni brevi ed urgenti (no consulenza);
- Tutti i giorni lavorativi dalle ore 13:00 alle ore 14:20 (sportello telefonico e fisico) per richieste varie o consulenze;

Ufficio Didattica e Segreteria Alunni:

- Tutti i giorni lavorativi dalle ore 08:00 alle ore 08:30 (sportello fisico) per comunicazioni / pratiche varie da parte delle famiglie;
- Tutti i giorni lavorativi dalle ore 13:00 alle ore 14:20 (sportello telefonico e fisico) per richieste varie o consulenze;
- In orario da concordare con chi richiede l'appuntamento, per le pratiche da svolgere in presenza;
- Di pomeriggio, tutti i giorni lavorativi escluso il venerdì, fino alle ore 16:00 (orario di riconsegna fascicoli) in presenza, su appuntamento, per visionare fascicoli.

L'ASSISTENTE TECNICO

L'Assistente Tecnico, nel nostro Istituto, funge da supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, in particolar modo nel campo dell'informatica per sostenere l'utilizzo delle piattaforme multimediali per la didattica e per assicurare le funzionalità della strumentazione informatica impiegata nell'Istituto. **Presta servizio il Martedì.**

Esegue il collaudo e la configurazione dei dispositivi (PC, Notebook, Tablet, ...), da solo o insieme al Docente di Riferimento.

Esegue piccoli interventi tecnici sul materiale preesistente, allo scopo di garantirne la funzionalità.

Collabora con la tenuta dell'inventario.

Entro la giornata di Venerdì, i Referenti Informatici di Plesso inviano direttamente all'A.T. e, p.c. al DSGA, una Scheda di Richiesta Intervento per segnalare le eventuali disfunzioni; al Lunedì il DSGA, coadiuvato dall'Assistente all'Amministrazione, predispone il Piano di Lavoro per l'A.T. e glielo invia per email.

Qualora sia necessario un intervento presso un Plesso periferico, l'A.T. può iniziare/terminare la giornata direttamente presso il Plesso interessato, timbrando colà la sua presenza.

DECLARATORIA AREA

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Collaboratore scolastico

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.

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 personale¹⁶.

¹⁶ CCNL 2019/2021, Allegato "A".

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI FACILE CONSUMO E DISTRIBUZIONE DEGLI STESSI

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino o in appositi armadi. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto e registrato sull'apposito brogliaccio.

Il materiale di facile consumo ad uso didattico, acquistato nell'ambito dei singoli progetti, viene generalmente consegnato direttamente ai Plessi interessati.

Ogni Plesso dispone di un Registro di Inventario per il carico / scarico del materiale affidato, nel quale i Collaboratori segneranno gli arrivi del materiale per le pulizie e di altro materiale non soggetto ad Inventario Generale e le singole consegne / utilizzi che verranno fatti di detto materiale, apponendo la loro firma a fianco di ciascuna registrazione.

RILEVAZIONE PRESENZE NELLE GIORNATE IN CUI SONO PREVISTI SCIOPERI PER IL PERSONALE

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, collaborano nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio Amministrazione. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. I dati vanno comunicati in Segreteria all'Addetto alla Rilevazione alle ore 09:00 per la prima rilevazione, dopodiché, il foglio presenze verrà restituito il giorno successivo per la rilevazione definitiva.

SEGNALAZIONE DEI GUASTI E DEI DANNI CHE RIGUARDANO I LOCALI E L'EDIFICIO SCOLASTICO IN GENERALE

I collaboratori scolastici, gli assistenti tecnici e tutto il personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo o, in mancanza, con mail esplicativa. Sarà cura dell'Ufficio Amministrazione poi segnalare i guasti agli Uffici Comunali competenti tramite l'apposito Portale o via mail ed annotarli nel registro collocato che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano. I guasti o i danneggiamenti che si verificano nella zona della palestra (spogliatoi compresi) vanno ugualmente segnalati in Segreteria – Ufficio Amministrazione.

SERVIZI DI ACCOGLIENZA, VIGILANZA (ALUNNI E LOCALI), PORTIERATO, CENTRALINO

- Risponde prontamente al telefono, prima del terzo squillo; si presenta ("Buongiorno, Istituto Comprensivo "Giovani XXIII", sono (nome), come posso esserle utile?");
- Consegna e ricezione autodichiarazioni ed altra documentazione;
- Preleva la corrispondenza dalla cassetta per le lettere;
- Compila il Registro degli Accessi (da NON tenere in vista al Pubblico).

-
- Sorveglia lo spostamento degli alunni all'interno del perimetro scolastico
 - Sorveglia sull'accesso di estranei
 - Riceve colli dai Corrieri, verificando eventuali danni apparenti, e rilascia ricevuta, eventualmente "**con riserva**" se rileva danneggiamento del prodotto od anche del solo involucro;

-
- Esegue la **verifica** saltuaria durante il turno e **sempre a fine turno** dei locali comuni (presenza di estranei, finestre rotte o lasciate aperte, allagamento, stillicidio, altro);

Può effettuare servizio di prelievo / recapito presso la Sede o altri Plessi di comunicazioni di servizio o materiali scolastici, servendosi, se necessario, dei carrelli per la Movimentazione Manuale dei Carichi.

Effettua il servizio di consegna e ritiro corrispondenze e pacchi dall'Ufficio Postale.

ORARIO NEI VARI PLESSI

SCUOLA PER L'INFANZIA "PICCOLO PRINCIPE" – RIVALE

041-46.88.43

Orario delle Attività Didattiche	dalle 08:00 alle 16:00
Orario di apertura del Plesso:	dalle 07:30 alle 18:00
Orario di Servizio	dalle 07:30 alle 18:00
Orario di lavoro 1° T:	dalle 07:30 alle 14:30
Orario di lavoro 2° T:	dalle 11:00 alle 18:00

- PERSONALE APPLICATO:

Ricorrendone i presupposti, i Collaboratori usufruiscono dell'abbuono della 36^a ora. I Collaboratori si turnano durante il mese.

Collaboratore 1	T.I. mattina
Collaboratore 2	T.I. pomeriggio

SCUOLA PRIMARIA "GIANNI RODARI" – CAZZAGO

041-410.383

Orario delle Attività Didattiche	dalle 08:05 alle 16:05
Orario di apertura del Plesso:	dalle 07:30 alle 18:30
Orario di Servizio	dalle 07:30 alle 18:30
Orario di lavoro:	come da tabella sottostante

- PERSONALE APPLICATO:

Ricorrendone i presupposti, i Collaboratori usufruiscono dell'abbuono della 36^a ora. I Collaboratori si turnano durante il mese, eccetto Collaboratore 2 che completa l'orario di Collaboratore 1 e Collaboratore 4 che effettua turno fisso antimeridiano.

COGNOME NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Collaboratore 1 p.t.	10,30 - 16,30	12,30 - 18,30	12,00 - 18,00	12,30 - 18,30	
Collaboratore 2					12,00 - 18,00
Collaboratore 3	11,00 - 18,00	10,00 - 17,00	11,00 - 18,00	10,00 - 17,00	11,00 - 18,00
Collaboratore 4	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42
Collaboratore 5	11,00 - 18,00	11,30 - 18,30	10,00 - 17,00	11,30 - 18,30	10,00 - 17,00

SCUOLA PRIMARIA "EDMONDO DE AMICIS" – MELLAREDO

041-46.88.49

Orario delle Attività Didattiche	dalle 08:05 alle 16:05
Orario di apertura del Plesso:	dalle 07:30 alle 18:00
Orario di Servizio	dalle 07:30 alle 18:00
Orario di lavoro:	come da tabella sottostante

- PERSONALE APPLICATO:

Ricorrendone i presupposti, i Collaboratori usufruiscono dell'abbuono della 36^a ora.

I Collaboratori si turnano durante il mese, eccetto Collaboratore 3 che supporta il Plesso nella giornata di Martedì, quando c'è un numero di Classi superiore che effettua il rientro pomeridiano.

COGNOME NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Collaboratore 1	11,00 - 18,00	07,30 - 14,30	11,00 - 18,00	07,30 - 14,30	11,00 - 18,00
Collaboratore 2	07,30 - 14,30	11,00 - 18,00	07,30 - 14,30	11,00 - 18,00	07,30 - 14,30
Collaboratore 3		12,00 - 18,00			

SCUOLA PRIMARIA "LEONARDO DA VINCI" – PIANIGA

041-46.94.96

Orario delle Attività Didattiche	dalle 08:05 alle 16:05
Orario di apertura del Plesso:	dalle 07:30 alle 18:30
Orario di Servizio	dalle 07:30 alle 18:30
Orario di lavoro:	come da tabella sottostante

- PERSONALE APPLICATO:

Ricorrendone i presupposti, i Collaboratori usufruiscono dell'abbuono della 36^a ora.

I Collaboratori si turnano durante il mese.

COGNOME NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Collaboratore 1	11,30 - 18,30	11,30 - 18,30	7,30 - 14,30	11,30 - 18,30	11,30 - 18,30
Collaboratore 2	11,30 - 18,30	7,30 - 14,30	11,30 - 18,30	11,30 - 18,30	7,30 - 14,30
Collaboratore 3	7,30 - 14,30	11,30 - 18,30	11,30 - 18,30	7,30 - 14,30	11,30 - 18,30

SCUOLA SECONDARIA "GIOVANNI XXIII" – CAZZAGO

041-41.12.31

Orario delle Attività Didattiche dalle 07:55 alle 13:55
Orario di apertura del Plesso: dalle 07:30 alle 15:42
Orario di Servizio dalle 07:30 alle 15:42
Orario di lavoro: come da tabella sottostante

- PERSONALE APPLICATO:

Non essendo il Plesso aperto anche al pomeriggio, il Personale effettua l'orario di 7h:12' tutti i giorni. I Collaboratori si turnano durante il mese.

COGNOME NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Collaboratore 1	08,30 - 15,42	08,30 - 15,42	08,30 - 15,42	08,30 - 15,42	08,30 - 15,42
Collaboratore 2	07,40 - 14,52	07,40 - 14,52	07,40 - 14,52	07,40 - 14,52	07,40 - 14,52

SCUOLA SECONDARIA "GIOVANNI XXIII" – PIANIGA (SEDE)

041-46.94.24

Orario delle Attività Didattiche dalle 07:55 alle 13:55
Orario di apertura del Plesso: dalle 07:20 alle 17:20
Orario di Servizio dalle 07:20 alle 17:20
Orario di lavoro: come da tabella sottostante

- PERSONALE APPLICATO:

Ricorrendone i presupposti, i Collaboratori usufruiscono dell'abbuono della 36^a ora.

I Collaboratori si turnano durante il mese, eccetto Collaboratore 3, che ha il turno fisso antimeridiano.

COGNOME NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Collaboratore 1	10,20- 17,20	8,20 - 15,20	10,20- 17,20	8,20 - 15,20	10,20- 17,20
Collaboratore 2	8,20 - 15,20	10,20- 17,20	8,20 - 15,20	10,20- 17,20	8,20 - 15,20
Collaboratore 3	7,20 - 14,32	7,20 - 14,32	7,20 - 14,32	7,20 - 14,32	7,20 - 14,32

Tutti gli orari indicati possono variare in occasione di riunioni pomeridiane, ricevimento genitori, scrutini ed attività didattiche di recupero o potenziamento, progetti, attività didattiche supplementari, complementari ed integrative, già comprese nel piano delle attività didattiche o di cui volta per volta si darà avviso.

Tenendo conto anche di quanto previsto dall'art.64 del CCNL, in occasione degli impegni extracurricolari il personale collaboratore scolastico, in turno pomeridiano, posticiperà l'orario di ingresso (*scivolo*), garantendo così il servizio di portineria durante le riunioni e/o le attività didattiche pomeridiane e la pulizia dei relativi spazi o effettuerà un prolungamento del proprio orario di servizio previo accordo con il DSGA.

Lo *scivolo* verrà attivato con l'accortezza di non lasciare priva di vigilanza la ricreazione del mattino.

Potranno anche essere utilizzate soluzioni miste, ovvero copertura dell'orario mediante scivolo e parziale erogazione dello straordinario quando, per esigenze di servizio, non sia opportuno lasciare scoperto l'inizio del turno, o le attività pomeridiane si prolunghino inaspettatamente oltre l'orario previsto. In quest'ultimo caso, il Referente di Plesso o il responsabile dell'attività pomeridiana rilascerà al collaboratore scolastico opportuna attestazione di termine delle attività.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Sede	Unità	Funzioni	Compiti
INFANZIA RIVALE n. 3 Sezioni (alunni n. 62)	2	Controllo dell'accesso dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno pubblico e alunni - portineria
		Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e a tutti gli alunni nell'uso dei servizi e cura personale.
		Pulizia locali	Pulizia locali scolastici, compresi spazi mensa, spazi scoperti e arredi. Spostamento occasionale suppellettili
		Supporto didattico	Servizio fotocopie e collaborazione con docente fiduciario;
Sede	Unità	Funzioni	Compiti
PRIMARIA MELLAREDO n. 5 classi (alunni n. 85)	2 + 1x6h	Controllo dell'accesso dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno pubblico e alunni - portineria
		Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, Laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap ed a tutti gli alunni nell'uso dei servizi e cura personale.
		Pulizia locali	Pulizia spazi comuni (corridoi, laboratori, spazi scoperti), compatibilmente con l'orario di utilizzo Spostamento occasionale suppellettili Pulizia locali mensa (il servizio mensa è svolto da personale incaricato dalla ditta individuata dall'Amministrazione Comunale)

Sede	Unità	Funzioni	Compiti
PRIMARIA CAZZAGO n. 10 Classi (alunni n. 170)	3 + 1x 24h + 1x 6h	Supporto didattico	Servizio fotocopie e collaborazione con docente fiduciario
		Controllo dell'accesso dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno pubblico e alunni - portineria
		Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e a tutti gli alunni nell'uso dei servizi e cura personale.
		Pulizia locali	Pulizia spazi comuni (corridoi, laboratori, spazi scoperti), compatibilmente con l'orario di utilizzo Spostamento occasionale suppellettili Pulizia locali mensa (il servizio mensa è svolto da personale incaricato dalla ditta individuata dall'Amministrazione Comunale)
		Supporto didattico	Servizio fotocopie e collaborazione con docente fiduciario

Sede	Unità	Funzioni	Compiti
PRIMARIA PIANIGA n. 10 Classi (alunni n. 193)	3	Controllo dell'accesso dei locali Accoglienza e Accompagnamento gli alunni	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno pubblico e alunni - portineria
		Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e a tutti gli alunni nell'uso dei servizi e cura personale.
		Pulizia locali	Pulizia spazi comuni (corridoi, laboratori, spazi scoperti), compatibilmente con l'orario di utilizzo Spostamento occasionale suppellettili Pulizia locali mensa (il servizio mensa è svolto da personale incaricato dalla ditta individuata dall'Amministrazione Comunale)
		Supporto didattico	Servizio fotocopie e collaborazione con docente fiduciario

Sede	Unità	Funzioni	Compiti
SECONDARIA PIANIGA n. 7 Classi (alunni 123)	3	Controllo dell'accesso dei locali Centralino – Accoglienza alunni	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno pubblico e alunni - portineria
		Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e a tutti gli alunni nell'uso dei servizi e cura personale.

		Pulizia locali	Pulizia spazi comuni (corridoi, laboratori, spazi scoperti), compatibilmente con l'orario di utilizzo Spostamento occasionale suppellettili Pulizia palestra
		Supporto didattico	Servizio fotocopie e collaborazione con docente fiduciario
Sede	Unità	Funzioni	Compiti
SECONDARIA CAZZAGO (succursale) n. 8 Classi (alumni n. 162)	2	Controllo dell'accesso dei locali - Centralino	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno pubblico e alunni - portineria
		Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e a tutti gli alunni nell'uso dei servizi e cura personale.
		Pulizia locali	Pulizia spazi comuni (corridoi, laboratori, spazi scoperti), compatibilmente con l'orario di utilizzo Spostamento occasionale suppellettili Pulizia palestra
		Supporto didattico	Servizio fotocopie e collaborazione con docente fiduciario

TURNAZIONE DEI COLLABORATORI

Tutti i Collaboratori eseguono una equa turnazione, alternandosi nei turni mattina / pomeriggio.

I turni vengono stabiliti almeno la settimana antecedente (o possono essere stabiliti per tutto l'anno) e ogni successiva variazione o cambio-turno deve essere autorizzato dalla Segreteria.

SCUOLE PER L'INFANZIA

Dal termine delle lezioni alcuni Collaboratori Scolastici in servizio altrove potranno essere applicati presso i Plessi della Scuola per l'Infanzia sino al 30 giugno.

RILEVAZIONE E CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

OBBLIGHI E DIVIETI

Tutto il Personale non docente ha l'obbligo di registrare l'inizio ed il termine dell'attività lavorativa mediante il sistema elettronico di rilevamento delle presenze.

E' fatto divieto timbrare o firmare al posto di altre persone anche se presenti nella stessa stanza. La timbratura deve essere effettuata al momento dell'entrata in servizio e al momento dell'uscita dal servizio.

Non è consentito uscire dal Plesso se non previa autorizzazione e comunque timbrando per l'uscita anche se l'uscita è riferita ad un servizio istituzionale. In questo caso, andrà compilato il modulo "Uscita per servizio" e fatto pervenire all'Ufficio Risorse Umane.

MODALITA' DI REGISTRAZIONE DELLA PRESENZA ("TIMBRATURA")

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata di norma mediante timbratura. In casi eccezionali mediante apposizione di orario e firma del dipendente su apposito foglio conservato dal DSGA o da un Assistente a ciò delegato.

Non è consentito apportare variazione al proprio orario di servizio senza previa autorizzazione, qualora ciò avvenisse sarà conteggiato **unicamente l'orario previsto.**

PRESENZE, ASSENZE E TURNAZIONI

Per poter riconoscere la presenza o meno in servizio e per poter calcolare esattamente il tempo di presenza, il programma ha la necessità di conoscere qual è l'orario normale di presenza in servizio per ogni operatore, per ogni giorno.

Il Personale viene considerato "presente" se la sua presenza viene rilevata all'interno dell'orario impostato, assente se la presenza viene rilevata al di fuori dell'orario impostato, oppure se non viene rilevata affatto per quel giorno.

Viene considerato "in ritardo" se la sua presenza iniziale viene rilevata oltre l'orario di inizio lavoro impostato a sistema, "in permesso" se viene rilevata l'uscita prima dell'orario impostato.

Ovviamente, i ritardi saranno poi giustificati presso l'Ufficio Risorse Umane nei modi consueti, mentre i permessi saranno stati richiesti con almeno 3 giorni di anticipo con le consuete modalità.

Per questo motivo è importante rispettare pedissequamente la turnazione prevista, per evitare che il programma non riconosca, e quindi non calcoli, la vostra presenza in orari diversi da quelli previsti.

PAUSE

L'obbligo di "timbratura" sussiste anche per l'inizio e la fine della pausa.

Si rammenta che la pausa, quando prevista, ha la durata di 30 minuti.

Qualora non venga effettuata la corretta timbratura, il software provvede in automatico a sottrarre 30 minuti dalla prestazione della giornata. Questo implica che – anche se si decide autonomamente di "saltare" la pausa - comunque la sua durata verrà detratta dalla prestazione lavorativa giornaliera.

La pausa pranzo può essere fruita liberamente tra le 13:00 e le 14:00, MA non in contemporanea tra tutto il Personale presente sul luogo di lavoro.

DIMENTICANZE / MANCATE TIMBRATURE

Eventuali dimenticanze vanno segnalate PER ISCRITTO, su apposito modulo cartaceo, e consegnate od inviate all'Ufficio Risorse Umane ATA) che provvederà ad inserire manualmente a sistema l'orario mancante.

Il modulo cartaceo originale, dopo la scansione, verrà tenuto agli atti per il tempo necessario ad eventuali verifiche, per essere distrutto entro il 30 settembre dell'anno scolastico successivo.

La mancata timbratura dell'orario in entrata/uscita (dimenticanza del cartellino, mancato funzionamento, altro...) dovrà essere vidimata, da subito, dal DSGA o suo delegato usando il previsto foglio dove verrà segnata l'ora di entrata/uscita, per chi è in servizio nelle sedi esterne dovrà essere fatta con l'invio del modulo per mail.

In mancanza di tale vidimazione il servizio sarà considerato non prestato.

CAMBI TURNO

I turni dei Collaboratori vengono generalmente impostati a settimane alterne.

Nel caso in cui un Collaboratore o un Assistente abbia la necessità di cambiare turno dovrà compilare con il previsto preavviso l'apposita domanda scritta ed inviarla all'Ufficio Risorse Umane ATA (che al Protocollo sarà assegnata sia al DSGA, sia all'Ufficio Personale ATA); solo DOPO il visto per autorizzazione del DSGA, il dipendente sarà autorizzato a effettuare il cambio-turno e l'Ufficio R.U. sarà autorizzato a variare l'orario personale per quella giornata.

Per motivi di equità, di norma non saranno concessi cambi turno "fissi" (ad esempio, tutti i venerdì in cui il turno cada di pomeriggio).

LAVORO STRAORDINARIO

In caso di necessità di svolgere lavoro straordinario (ad es. per terminare una convocazione di supplenti o un ordine di materiale urgente) va richiesta PREVENTIVAMENTE al DSGA l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario TRAMITE L'APPOSITO MODULO (che al Protocollo (dopo la scansione) sarà assegnato sia al DSGA, sia all'Ufficio Personale ATA); **solo DOPO il visto per autorizzazione del DS o del DSGA, il dipendente sarà autorizzato a svolgere orario straordinario** e l'Ufficio Amministrazione sarà autorizzato a variare l'orario personale per quella giornata.

In caso contrario, il tempo eventualmente lavorato in più non verrà riconosciuto.

Nel caso in cui uno o più Collaboratori scolastici abbiano la necessità di trattenersi in più oltre l'orario serale a causa (di solito) del protrarsi delle attività degli Insegnanti (riunioni, consigli di classe, scrutini...), in assenza del DSGA e del DS, l'autorizzazione sarà data dal Referente di Plesso o dal Coordinatore di Classe o Interclasse, mentre il modulo dovrà sempre essere inviato in Segreteria per a convalida entro il giorno successivo.

CONTEGGIO DEI MINUTINI

Per "minutini" si intendono i pochi minuti di anticipo prima dell'orario o seguenti il termine del turno.

Come corollario del principio per cui il lavoro straordinario deve essere autorizzato, il sistema NON conteggerà i "minutini": questo significa che arrivi in anticipo sull'orario di servizio previsto per quella giornata o uscite oltre l'orario, se non preventivamente autorizzate, NON verranno conteggiati.

Si fa presente che l'INAIL generalmente non riconosce gli infortuni occorsi al di fuori dell'orario di lavoro previsto, per cui infortuni eventualmente occorsi nei "minutini" potrebbero non essere riconosciuti né indennizzati.

DISPOSIZIONI FINALI

Gli Assistenti lasceranno in ordine le scrivanie al termine dell'orario di lavoro, avendo cura di conservare sotto chiave i documenti che contengono dati personali ed **informeranno per tempo il Direttore Amministrativo qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro la giornata o entro il termine di scadenza.**

I cambi turno o l'uscita anticipata rispetto all'orario giornaliero programmato dovranno essere richiesti, salvo casi imprevisti ed urgenti, almeno **tre giorni prima** per iscritto e autorizzati. Analogamente, i recuperi orario devono essere preventivamente autorizzati.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o suo delegato. L'accertamento delle presenze verrà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità e casualità. Il riepilogo dei crediti o debiti

orari sarà reso disponibile ad ogni dipendente di norma entro il giorno **10 del mese successivo**. In ogni caso, il dipendente può accedere autonomamente al sistema e controllare da solo il proprio orario.

Gli A.A. che effettuano il turno delle 7.30 (e non usufruiscono della flessibilità) sono tenuti alla registrazione del personale assente (docente/ATA) ed alla immediata comunicazione alla Referente di Plesso (se Docenti) o al DSGA (se Personale ATA) che provvederà in merito.

QUANTITATIVO MINIMO DI PRESENZE IN SERVIZIO DURANTE L'ATTIVITÀ ORDINARIA

Al fine di consentire una corretta programmazione delle giornate di ferie e di festività, nonché di eventuali permessi e/o assenze, si individuano le sotto elencate quantità minime di personale che dovranno risultare presenti per il normale espletamento delle incombenze correlate al servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Durante il periodo di attività didattica, compreso il periodo degli esami, dovranno essere presenti di norma almeno 3 unità (possibilmente una per Area).

Va comunque garantito l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico (sportello).

COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante il periodo di attività didattica, compreso il periodo degli esami, dovrà essere presente almeno il **90%** del personale. Va comunque garantito l'orario di servizio pomeridiano.

Per le riunioni collegiali, collegio docenti, consiglio d'istituto, di classe, interclasse, intersezione e per le aperture straordinarie dell'Istituzione Scolastica, sarà utilizzato prioritariamente il personale in debito di orario o che ha richiesto o si è reso disponibile ad effettuare orario straordinario.

CONTINGENTE MINIMO E ATTIVITÀ DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

È opportuno che sia garantita la presenza di almeno **due Assistenti** in Sede (di Uffici diversi) e almeno **due Collaboratori per ogni Plesso che resta operativo**; solo in casi eccezionali è possibile la presenza in Sede di almeno un Assistente ed un Collaboratore.

Durante il periodo di non attività didattica dovrà essere presente il personale C.S. per garantire l'apertura e la chiusura dell'Istituzione Scolastica e il funzionamento degli uffici (di norma 2 unità, anche con orario sfalsato).

In tali periodi si effettueranno le pulizie di fondo, la sistemazione degli arredi e si effettueranno altre attività che sono state tralasciate durante i periodi di attività didattica.

Può essere previsto il lavoro a squadre in rotazione, ovvero la costituzione di una squadra di personale eterogeneo che opera nei diversi plessi, in sequenza temporale; ciò al fine di una maggiore efficienza e per evitare la prestazione di un operatore singolo, per motivi di sicurezza.

QUANTITATIVO MINIMO DI PRESENZE IN SERVIZIO IN CASO DI SCIOPERO

Presidio delle attività amministrative (relativi agli scrutini ed agli esami ed ai pagamenti) secondo il seguente schema¹⁷:

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI PERSONALE ATA
Qualsiasi esame e scrutinio finali.	<ul style="list-style-type: none">• un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa• due collaboratori scolastici per l'apertura e chiusura dei locali scolastici in ciascun plesso ove si svolgono tali attività.
Vigilanza durante il servizio mensa.	solo se il servizio mensa è mantenuto attivo: un collaboratore scolastico.
Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti.	<ul style="list-style-type: none">• direttore s.g.a.• un assistente amministrativo• un collaboratore scolastico.

4. Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali disponibilità personali, il contingente di cui sopra e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e mediante pubblicazione all'albo sindacale, almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato.

¹⁷ Salvi i diversi accorsi in sede sindacale.

5. Tutti i dipendenti ATA così individuati hanno diritto di esprimere - entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione del Dirigente scolastico - la volontà di aderire o non aderire allo sciopero e la richiesta di conseguente sostituzione, *ove possibile*.

SERVIZI IN OCCASIONE DI ASSEMBLEE SINDACALI

1. In occasione di assemblee sindacali il Dirigente provvederà come segue:
 - a. per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
 - b. per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con le modalità di cui ai successivi commi 2 e 3, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
2. Il contingente di Personale ATA, nel caso di cui al precedente comma 1 lettera b) è stabilito come segue:
 - a. Per ogni Plesso in cui si svolge attività didattica: 1 unità C.S.
 - b. Per la Segreteria: nessun contingente.
3. La formazione del contingente avviene selezionando il personale con il seguente ordine:
 - a. Unità che non intendono partecipare all'assemblea;
 - b. Per la prima volta nell'anno con sorteggio e a seguire a rotazione.

FERIE

Le ferie, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2007 e del CCNL 19 aprile 2018, **vanno fruiti nel corso di ciascun anno scolastico**, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Il Personale ATA è incoraggiato nei periodi di sospensione delle attività didattiche ad usufruire di ferie, recuperi per F.S. o per straordinario effettuato.

Il personale annuale che termina il servizio alla data di termine delle lezioni o di termine delle attività didattiche (30 giugno) dovrà usufruire delle ferie in modo scaglionato preferibilmente nei periodi di non attività didattica, evitando di arrivare a fine servizio con ferie da usufruire.

Il Personale a T.D., che termina al 31 Agosto, dovendo necessariamente esaurire le proprie ferie entro tale data, per non creare situazioni di intralcio al godimento delle ferie dei colleghi a causa dell'accumulo di ferie nel periodo estivo, dovrà programmare le proprie ferie anche negli altri periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il Personale a T.D. ex art.59 potrà portare al nuovo anno e nella Sede di appartenenza al massimo 6 giorni di ferie.

Durante i periodi di attività didattiche possono essere concesse ferie al Personale ATA solamente se non impattano negativamente sul servizio e se sono a costo zero (la sostituzione avviene a cura di un collega, che si impegna in tal senso, senza erogazione di straordinario né intervento di un supplente).

Nell'intervallo estivo che va dal 1° luglio al 31 agosto il personale ha diritto al godimento di un periodo di riposo di 15 giorni consecutivi di calendario, che dovrà programmare con congruo anticipo e dovrà tenere distinto da altri periodi di ferie o di recupero presenti nello stesso intervallo estivo. Le domande di ferie andranno quindi presentate in modo distinto.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, restando garantito il solo godimento di 15 giorni lavorativi nel periodo 1° luglio – 31 agosto.

La Direzione farà il possibile per rispettare le scelte del periodo quindicinale contrattualmente spettante, mentre non sarà possibile garantire a priori la fruizione degli altri periodi eventualmente richiesti, sia uniti alla quindicina, sia separati da essa, in quanto l'autorizzazione, o meno, è subordinata alle esigenze di servizio ed all'equilibrata distribuzione delle ferie tra il Personale dell'Istituto.

Il Personale ATA è invitato all'autoregolamentazione, nel senso di effettuare una programmazione delle assenze in maniera tale da risultare equilibrata e rispettosa dei diritti di ciascuno, facendo sì che in ogni giorno del bimestre estivo sia prevista la presenza in Sede della quota minima di Personale prevista.

Durante la sola settimana di ferragosto è ammessa la presenza di 1 A.A. ed 1 C.S., purché sia presente in Sede anche il D.S.G.A. (o un suo sostituto), altrimenti dovranno essere presenti almeno 2 A.A.

Il D.S.G.A. ed il suo sostituto concorderanno il periodo di rispettiva fruizione delle ferie, con precedenza sul restante personale date le particolari funzioni da espletare.

Le ferie NON si intendono concesse fino alla firma del tabellone, dopo aver risolto eventuali conflitti di periodi.

Le ferie non ricadenti nel periodo estivo dovranno essere richieste almeno cinque giorni prima ed autorizzate preventivamente. Non sono concesse ferie, salvo casi

eccezionali che saranno valutati, con richieste effettuate nella stessa giornata e/o il giorno prima.

La domanda di ferie, durante le attività didattiche, dovrà essere presentata al Direttore dei servizi generali e amministrativi per il preventivo parere almeno **cinque** giorni prima della data di fruizione.

Le ferie sono concesse o rifiutate dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.

Se non esplicitamente rifiutate, le domande si intendono accolte (eccetto che per le ferie estive, che seguono una procedura diversa).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale e Pasqua), ogni profilo presenterà con un anticipo di almeno **due** settimane un prospetto con allegate le domande di ferie.

Le ferie del periodo estivo vanno richieste entro il 30 marzo compilando per ogni profilo sia un prospetto che le relative domande. **In caso di mancata richiesta delle ferie da parte del singolo lavoratore entro la data stabilita, le stesse saranno inserite nel piano ferie d'ufficio compatibilmente con le richieste degli altri lavoratori del settore.** L'amministrazione comunicherà entro il 30 Aprile eventuali dinieghi motivati.

Le ferie saranno rinviate all'anno scolastico successivo **esclusivamente** in caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento di tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza.

Dovranno essere garantite sempre le quantità minime di personale in servizio per ciascun profilo.

Le ferie, come i permessi, vanno richieste esclusivamente tramite l'apposita modulistica online (Argo Scuola Next).

ASSENZE E PERMESSI PER MALATTIA

L'assenza per malattia va **comunicata prima dell'inizio del servizio (ore 7,30) all'Ufficio Risorse Umane della Segreteria.** L'eventuale proroga dovrà essere comunicata il prima possibile, nella stessa giornata dell'assenza e comunque non oltre le ore **7.30 del giorno successivo** all'inizio della malattia. **La comunicazione dell'assenza al servizio a persone diverse dagli assistenti amministrativi preposti non ha valore.** La certificazione medica dovrà essere inviata alla scuola, unitamente alla domanda, secondo quanto stabilito dall'art. 17 del CCNL. In alternativa è ammessa la comunicazione via email del numero di protocollo del certificato e della prognosi (numero di giorni di malattia indicato dal medico).

I permessi orari per visite mediche di durata inferiore ad un'intera giornata dovranno essere richiesti per iscritto **almeno 3 giorni prima**, allegando la relativa documentazione che certifica l'appuntamento. Se non esplicitamente rifiutati dal DSGA / Dirigente Scolastico, si intendono autorizzati.

Premesso che il personale assente sarà sostituito nelle forme e nei modi previsti dall'attuale normativa, in attesa dell'individuazione dell'avente diritto alla nomina, il DSGA apporterà, se necessario, modifiche al presente piano delle attività, che avranno il carattere dell'eccezionalità.

PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista obbligatoriamente se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Ogni singolo lavoratore usufruirà della pausa, ove obbligatoria, secondo le esigenze di servizio della singola Unità operativa / Ufficio.

La pausa va timbrata.

RITARDI

Fermo restando il dovere di rispettare l'orario assegnato, l'eventuale ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale quotidiano.

Se il ritardo è inferiore o pari a quindici minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione dell'interessato prolungando l'orario di uscita ed informando l'Ufficio Risorse Umane. Se il ritardo è superiore ai quindici minuti sarà recuperato accumulando più ritardi e concordando preventivamente, in base alle esigenze di servizio, con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi di cui all'art. 16 del CCNL 2007 sono autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico, previo parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I permessi devono essere richiesti almeno tre giorni prima, salvo caso eccezionali e complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. All'uscita e al rientro dovrà essere effettuata la timbratura a riscontro del rispetto dell'orario richiesto. I permessi andranno recuperati, secondo le esigenze di servizio concordate con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi all'interno dell'anno scolastico.

I permessi di cui all'art. 31 del CCNL 19 aprile 2018 (18 ore) possono essere richiesti con almeno cinque giorni di anticipo per motivi personali o familiari adeguatamente

documentati anche tramite autocertificazione, se interessanti l'intera giornata; altrimenti per brevi assenze è sufficiente un preavviso di 3 giorni. Tali permessi non sono fruibili per frazioni inferiori ad un'ora, non possono essere sommati nella stessa giornata ad altre tipologie di permessi. Possono essere fruiti anche cumulativamente, per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione è convenzionalmente pari a sei ore.

I permessi di cui all'art. 33 del CCNL 19 aprile 2018 per un massimo di 18 ore all'interno dell'anno scolastico possono essere richiesti, almeno cinque giorni prima se riguardanti l'intera giornata o almeno 3 giorni prima in caso di breve assenza, salvo casi eccezionali, per l'espletamento di visite urgenti, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici non programmabili nei cinque giorni antecedenti. Sono fruibili su base giornaliera (l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione è computata con riferimento all'orario di lavoro che avrebbe dovuto essere osservato nella giornata) o su base oraria, comprensiva anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. L'assenza, sia oraria che giornaliera, dovrà essere giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, dove è stata effettuata la prestazione.

PERMESSI E CONGEDI ART. 32 CCNL 19/04/2018

I dipendenti che hanno diritto a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992 n. 104, predispongono, di norma, una programmazione mensile dei giorni o delle ore di assenza (massimo 18) in cui intendono usufruire di tale diritto, da far pervenire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, prima dell'inizio di ogni mese. Le due forme, giorni ed ore, non possono coesistere all'interno dello stesso mese.

MODULISTICA

Le ferie, come i permessi, vanno richieste esclusivamente tramite il portale ARGO.

Non saranno accettate richieste presentate su modulistica cartacea o inviate per mail tramite immagini o scansioni della modulistica cartacea.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

In caso di assenza del personale Amministrativo, in attesa della eventuale sostituzione con supplente (che attualmente è consentita solo per le assenze superiori a 30 giorni), il lavoro è svolto dal personale in servizio, **rimodulando le priorità e salvaguardando le scadenze** e variando, se necessario, l'orario di lavoro **al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.**

A tutto il personale coinvolto (collaboratori ed assistenti), nel caso in cui non si ricorra ad altri accorgimenti, viene riconosciuta l'intensificazione della prestazione lavorativa, per il maggiore carico di lavoro (*effettivamente svolto*), a seguito dell'assenza dei colleghi. Ai fini del riconoscimento dell'intensificazione della prestazione non sono prese in considerazione le assenze per ferie e festività soppresse, in quanto tali assenze si ripercuotono egualmente su tutti i colleghi.

Si potrà ricorrere al lavoro straordinario solo in presenza di scadenze o qualora l'organizzazione del lavoro non consenta altre soluzioni e sempre previa autorizzazione.

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

In caso di assenza inferiore a 7 giorni, in attesa della eventuale sostituzione con supplente, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente, con la rimodulazione dell'organizzazione oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- Sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito (c.d. "scivolo"); mediante prestazione di lavoro straordinario (anche con anticipo del turno iniziale) per pulire il reparto della persona assente.
- Utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

In particolari casi il Dirigente può valutare se sia giustificata la sostituzione anche prima dei sette giorni, quando è a rischio il diritto allo studio degli alunni o vi è ragione di supporre una carenza di vigilanza.

LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni eccedenti l'ordinario orario di servizio devono sempre trovare fondamento in esigenze indifferibili e urgenti, cui non può farsi fronte, almeno nell'immediatezza, con una nuova o diversa organizzazione del servizio e delle singole modalità lavorative; ciò a pena di **responsabilità amministrativa, contabile e/o gestionale** (Cons. Stato, Sez. IV, n. 6654/2005).

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA, e confermate dal Dirigente Scolastico.

Le ore di lavoro straordinario, se non remunerate, possono essere recuperate anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le ore di riposo a tale titolo maturate possono essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle

attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Tali periodi di riposo non possono essere cumulati oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

La prestazione di lavoro straordinario potrà svolgersi sia nella sede di servizio, sia in qualsiasi altra sede dipendente dall'istituzione scolastica a seconda delle necessità.

E' prevista l'adozione del lavoro multiperiodale, con possibilità di prestazioni giornaliere eccedenti l'orario ordinario ed il recupero durante i periodi di sospensione delle attività didattiche fornendo una prestazione inferiore alle 7h12'.

L'**anticipo** dell'ingresso a lavoro, al di fuori dell'eventuale flessibilità prevista, non motivato da esigenze scolastiche individuate dall'Amministrazione, non avrà alcuna rilevanza e il servizio prestato durante tale anticipo non sarà considerato ai fini del calcolo della prestazione lavorativa settimanale (d'obbligo).

Il **ritardo**, al di fuori dell'eventuale flessibilità prevista, deve essere recuperato **entro l'ultimo giorno del mese successivo** a quello in cui si è verificato, secondo il calendario stilato in base alle esigenze dell'Amministrazione. In caso di **mancato recupero**, attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano e ne deve, comunque, essere data comunicazione formale in via anticipata.

Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione.

Per esigenze di servizio il personale potrà essere utilizzato anche in Plessi diversi dalla sede di servizio assegnata; in caso di necessità, di norma, si provvederà mediante richiesta di disponibilità, anche a voce, oppure tramite turnazione.

È bene comunque ricordare che il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 11 (Comportamento in servizio), prevede: «**FERMO RESTANDO IL RISPETTO DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, IL DIPENDENTE, SALVO GIUSTIFICATO MOTIVO, NON RITARDA NÉ ADOTTA COMPORTAMENTI TALI DA FAR RICADERE SU ALTRI DIPENDENTI IL COMPIMENTO DI ATTIVITÀ O L'ADOZIONE DI DECISIONI DI PROPRIA SPETTANZA**».

I **permessi brevi** richiedibili dal personale ATA durante l'anno (di norma **con un preavviso di almeno tre giorni**), per un massimo di 36 ore (giornalmente può richiedersi fino alla metà dell'orario di lavoro), devono essere recuperati **entro il**

secondo mese successivo a quello della fruizione, secondo il calendario concordato con il DSGA, nel rispetto delle esigenze di servizio.

PERSONALE "COVID"

Per l'A.S. 2023/24 non è prevista l'assunzione di Personale "Covid".

PERSONALE "PNRR"

Per l'A.S. 2023/24 è prevista l'assunzione di 1 (uno) Collaboratore Scolastico, **nei limiti della spesa prevista ed autorizzata**, al fine di supportare le attività previste dai Progetti PNRR attivati nell'Istituto.

Le prestazioni (accoglienza, sorveglianza, predisposizione aule, pulizie, ...) **ed i relativi orari di servizio saranno funzionali alle attività del PNRR.**

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il Diritto alla disconnessione consiste nel diritto a non essere considerati "reperibili" al di fuori del normale orario di lavoro e, quindi, nel diritto a non rispondere al telefono o alle email o messaggi inviati dalla Scuola.

Le modalità di godimento di tale diritto sono demandate alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

E' tuttavia opportuno che il Personale consulti il Sito web e la Bacheca dell'Istituto anche quando non in servizio, per verificare la presenza di informazioni importanti o urgenti, anche relativi ad eventuali avvisi di epidemia, di chiusura della scuola a seguito di avversità meteo eccetera.

pagina lasciata bianca intenzionalmente

ATTIVITÀ DI PULIZIA

Pur essendo terminato il periodo di emergenza sanitaria dovuto al COVID, si ritiene di proseguire alcune buone pratiche attuate durante tale periodo.

Viene distribuito a tutto il Personale CS il fascicolo con le prescrizioni per un corretto servizio di pulizia e disinfezione dei locali scolastici, in linea con le disposizioni INAIL.

In particolare, si raccomanda di osservare:

- la frequenza delle pulizie secondo i vari settori / livelli di rischio;
- i diversi strumenti (stracci, MOP, ...) secondo i colori, che rappresentano i diversi settori / livelli di rischio (ad es.: **ROSSO** per i bagni, **AZZURRO** per banchi, sedie, suppellettili, scrivanie, tavoli, **GIALLO** per i materiali elettronici (LIM, Pannelli touch, Monitor ecc.) **VERDE** per i vetri ed i separatori parafuoco ecc.);
- la disinfezione degli stracci, MOP, spugnette eccetera tra le pulizie di un'aula e l'altra e a fine servizio;
- l'uso e la diluizione corretta dei detersivi / disinfettanti;
- l'uso dei DPI¹⁸ durante le operazioni di diluizione, travaso ed esercizio;
- la costante ventilazione dei locali, durante l'intervallo tra le lezioni e specificatamente durante le operazioni di pulizia e connesse.

L'Istituto mette a disposizione il materiale per le pulizie secondo le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità e dell'INAIL.¹⁹

Dopo la ricreazione, a fine turno e a fine giornata si provvederà alla pulizia e disinfezione dei bagni con disinfettante apposito o soluzione di ipoclorito di sodio allo 1% e pulizia e disinfezione delle superfici maggiormente utilizzate (vetro dello sportello della segreteria, maniglie, corrimani, telefoni, tastiera del distributore di bevande/snack, ...) ²⁰ con apposito detergente a base di alcool > 70% o altri disinfettanti.

Al termine delle attività di Segreteria verranno attuate le stesse pulizie previste per le aule; in più la pulizia e disinfezione degli strumenti di lavoro (PC, tastiere, telefoni).

Tutti i travasi e le miscele di detersivi e/o disinfettanti vanno eseguite all'interno di un lavabo a ciò dedicato (per contenere eventuali sversamenti), con le finestre del bagno spalancate (per evitare concentrazione di vapori dannosi) e indossando i DPI previsti (guanti in nitrile, mascherina FFP2 o superiore, occhiali di protezione) ed eventuale tuta o grembiule paraschizzi.

¹⁸ Guanti in nitrile, mascherina, occhiali di protezione, grembiule o tuta, calzature, secondo necessità e prescrizioni.

¹⁹ Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 - "Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico-chirurgici e biocidi. Versione del 25 aprile 2020" <https://www.iss.it/rapporti-covid-19>.

²⁰ Maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, schermi tattili.

In ogni Plesso verrà predisposto il Registro delle Attività di pulizia, che dovrà essere compilato volta per volta dal Personale addetto.

Ogni volta che si adopera materiale nuovo (un nuovo flacone, una nuova tanica...), **va effettuato lo scarico sul Registro di Carico e Scarico dei materiali del Plesso.**

Ogni volta che si adopera una sostanza sconosciuta o diversa dal solito, vanno lette attentamente le modalità d'uso e la scheda di sicurezza.

In caso di dubbio ci si può rivolgere al A.S.P.P. (prof. Donaggio) o al D.S.G.A.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Grande importanza viene data alla formazione lungo tutto l'arco della vita come fattore strategico per la crescita personale e professionale.

Il percorso di attuazione della riforma del sistema istruzione del nostro Paese richiede un investimento formativo consistente dedicato anche allo sviluppo professionale del personale ausiliario, tecnico e amministrativo della scuola.

In questo contesto la formazione del personale ATA diventa una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

A tale proposito il MIM ha attivato dei piani di formazione per tutto il personale ATA, alla cui realizzazione provvedono le Scuole Polo per la formazione dell'Ambito.

Ulteriore formazione è prevista dal PNRR – Futura, a cui si può accedere liberamente dal Portale apposito ed usufruire in autonomia dei contenuti proposti.

Accanto a questa formazione, a cui – in prima istanza- non potrà necessariamente accedere tutto il personale, vi sono momenti formativi erogati on-line sulla piattaforma "Sidi Learning" o da privati e sessioni di aggiornamento in presenza curate da Italiascuola o da Docendo/Learning-Up, a cui il nostro Istituto incoraggia la partecipazione.

Dal corrente Anno Scolastico, il nostro Istituto fa parte della Rete di Scopo per la formazione del personale scolastico (RNFS), curata dall'I.C. di Caselette (TO), che offre gratuitamente formazione, workshop e linee dedicate di tutoraggio nei diversi ambiti.

PRINCIPALI ARGOMENTI DELLA FORMAZIONE

Corsi on-line scaricati e salvati su DVD che si possono riproporre sono quelli relativi allo stato giuridico in generale, alle procedure amministrative relative agli Alunni e alle procedure per la ricostruzione di carriera.

La partecipazione ad ulteriori aggiornamenti potranno riguardare, ad esempio, **le procedure per le pensioni** (Passweb), la nuova **normativa europea sulla Privacy**, le modifiche al **Codice degli Appalti**, nonché le attività legate all'introduzione del sistema di pagamenti **PagoInrete** ed, in generale, alla **digitalizzazione della P.A.**, nonché le procedure per la **Trasparenza**.

Particolare attenzione verrà dedicata alla verifica della formazione sulla **Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro** e sulla partecipazione agli **aggiornamenti per il Personale già formato**.

Per il Personale C.S. si prevedono corsi sul Bullismo, sulla Somministrazione dei Farmaci a scuola, sulle manovre di disostruzione e simili.

FORMAZIONE FUORI SEDE E FUORI ORARIO

Quando la formazione viene fruita fuori sede, il tempo necessario al trasferimento viene conteggiato come orario di servizio.

Quando la formazione obbligatoria viene fruita al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente ha diritto al recupero dell'orario, da effettuarsi di norma durante la sospensione delle attività didattiche, anche per la copertura delle giornate di chiusura prefestiva.

FINALITÀ E OBIETTIVI

La strategia della formazione ha l'obiettivo di:

- a) sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione educativa per migliorare l'azione didattica, la qualità degli ambienti di apprendimento e il benessere organizzativo e lavorativo;
- b) promuovere un sistema di opportunità di crescita e sviluppo professionale per tutti gli operatori e per l'intera comunità scolastica.

Le finalità delle attività di formazione per il personale docente, educativo e ATA riguardano l'attuazione delle norme contrattuali, il supporto ai processi di innovazione in atto, nonché le finalità espressamente definite da specifiche leggi. Al fine di promuovere un effettivo miglioramento e un'efficace crescita professionale del personale, nel rispetto delle iniziative afferenti alle indicazioni normative e contrattuali, gli obiettivi formativi prevedono la realizzazione di iniziative di formazione orientate prevalentemente agli ambiti e le tematiche emerse in sede di confronto.

Per tutto il personale docente, educativo e ATA le seguenti tematiche sono oggetto di interventi formativi:

- sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in relazione agli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente;
- miglioramento degli apprendimenti e contrasto all'insuccesso formativo;
- inclusione degli alunni con BES, DSA e disabilità;
- riforme di ordinamento e innovazioni curriculari;
- obblighi normativi per la pubblica amministrazione (es. trasparenza, privacy ecc.);
- formazione specifica nelle Attività Negoziali.

Per il personale ATA, è necessario realizzare interventi di formazione rivolti ad innalzare livelli professionali attraverso l'acquisizione di nuove competenze connesse con l'attribuzione delle posizioni economiche, per ciascuno dei profili professionali interessati.

Si possono organizzare le seguenti attività di formazione:

- Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team (tutto il personale ATA);
- Principi di base dell'architettura digitale della scuola (tutto il personale ATA);
- Digitalizzazione delle procedure amministrative anche in relazione alle modalità di lavoro agile (Assistenti amministrativi e tecnici)
- Codice dei Contratti Pubblici e digitalizzazione degli Appalti.

La Formazione è regolata dall'art.36 del CCNL 2019/2021.

pagina lasciata bianca intenzionalmente

PRINCIPALI ATTIVITÀ PREVISTE NELLE 4 AREE IN CUI È SUDDIVISO IL LAVORO DI SEGRETERIA

- **TUTTE LE AREE**
- Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.
- Scarico e utilizzo di software operativi per realizzazione dei procedimenti amministrativi.
- Utilizzo di strumenti tecnologici hardware e software per il calcolo, la videoscrittura, la comunicazione e la gestione documentale, nonché l'utilizzo di applicazioni software on-line (SaaS).
- Poiché questo Istituto ha scelto, per la gestione della corrispondenza, il c.d. sistema distribuito, il Personale di ciascuna Area registrerà quotidianamente la corrispondenza in entrata ed in uscita, sia PEO sia PEC., curando con attenzione la **FASCICOLAZIONE DOCUMENTALE**.²¹
- Gestione della casella di posta istituzionale e certificata con particolare cura allo svuotamento quindicinale della casella di posta sul server ministeriale (area di competenza).
- Conservazione e scarto dei documenti di competenza della propria Area.
- Tutto il Personale dovrà tener presente che la Segreteria costituisce un tutt'uno, un organismo unitario posto al servizio del raggiungimento degli obiettivi strategici del POF. La suddivisione in "Aree" o "Uffici", così come l'attribuzione dei compiti individuali, ha solo funzione organizzativa e non costituisce di per sé un diritto allo svolgimento in esclusiva di dette mansioni o al rifiuto di eseguirne altre. Non esistono, quindi, "*orticelli privati*" ma tutto il personale deve collaborare nella gestione generale ed unitaria della Segreteria.
- La corresponsione del compenso FIS per "sostituzione unità assenti" intende in un certo qual modo compensare il disagio di svolgere occasionalmente mansioni diverse o in misura superiore a quelle usuali e **si basa sulla verifica che dette mansioni siano state effettivamente svolte.**

²¹ La fascicolazione dei documenti è importante al fine del successivo versamento in Conservatoria, che dovrà avvenire, di norma, entro il 31 agosto dell'anno solare successivo. Verranno fornite ai vari Uffici le articolazioni delle pratiche di maggior rilievo.

In ogni caso, prima di creare una pratica occorre fare attenzione che non ne sia stata già creata una simile. I fascicoli del Personale vanno creati con la procedura appositamente prevista.

A – AREA AMMINISTRAZIONE (AFFARI GENERALI)

- **Protocollo**

- Provvede alla protocollazione ed alla fascicolazione dei documenti in entrata, seguendo le avvertenze riportate in appendice al presente documento, per quanto riguarda la corrispondenza diretta al Dirigente, al DSGA ed all'area Amministrazione (anche all'Area Contabilità, quando assente);

- **Gestione Presenze (Cartellino)**

- Gestione delle presenze con sistemi informatici e manuali (ove residuali);
- Accertamento e verifica dell'orario di servizio del personale ATA;
- Monitoraggio mensile ore straordinario e assenze in collaborazione con Area R.U.;
- Produzione dei Report mensili da inviare o comunque rendere disponibili al Personale di norma entro il giorno 10 del mese successivo;

- **Progetti PtOF**

- Cura la raccolta dei Progetti PtOF e provvede alla Ricerca e Selezione degli Esperti, secondo le indicazioni contenute nei progetti stessi.

- **Esperti: Ricerca e Selezione**

- Ricerca e Selezione Esperti: dal Progetto PtOF all'Avviso;
- Raccolta candidature e preparazione degli atti per la Commissione;
- Pubblicazione delle graduatorie e predisposizione dei contratti;
- Inserimento scheda anagrafica e fiscale in Argo Emolumenti;
- Verifica della documentazione e delle diverse tipologie fiscali degli esperti esterni e dei professionisti;
- Tenuta dei **Registri degli Incarichi / Contratti per gli Esperti**;

- **Esperti: Liquidazione e gestione competenze**

- Accertamento della regolare prestazione e processo di liquidazione delle competenze (stampa ed invio cedolini, stampa scheda liquidazione, produzione dei file per Argo Bilancio -, che emetterà i mandati per netti e per ritenute e redigerà ed invierà i modelli F24EP, previo controllo finale del DSGA);
- Gestione Anagrafe delle prestazioni – PERLAPA;
- Predisposizione modello CU per esperti esterni e dipendenti pubblici per compensi accessori non rilevati in cedolino unico;
- Modello 770 verifica dati e invio telematico desktop telematico Agenzia Entrate, previo controllo finale del DSGA;
- Modello IRAP verifica dati e invio telematico desktop telematico Agenzia Entrate, previo controllo finale del DSGA.

- **Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa: MOF**

- Raccolta dei resoconti finali e Controllo delle prestazioni eseguite;
- Inserimento dei Dati di pagamento nel programma (Argo) Emolumenti;
- Produzione del File da uploadare in Bilancio o MEF/Cedolino Unico;

- **Patrimonio**

- Utilizzo delle stampanti multifunzione: Approvvigionamento dei consumabili, Gestione dei guasti, Gestione delle schede magnetiche (in collaborazione con C.S.) o dei codici di accesso, raccolta delle schede rendiconto, contabilità dei consumi, rapporti con la Ditta appaltatrice;
- Riscaldamento: trasmissione al Comune delle comunicazioni in occasione di riunioni oltre l'orario previsto, segnalazioni in caso di disservizio.
- Provvede all'invio al Comune delle segnalazioni di guasti o alla richiesta di interventi;

- **Consiglio di Istituto**

- Convocazioni
- Redazione e pubblicazione delibere

B - AREA RISORSE UMANE

- Utilizzo dei software gestionali adottati per l'amministrazione e la gestione del Personale (Personale Web – SIDI – Nuova Passweb ecc.);
- Gestione e protocollo documentazione digitale relativa all'Area del Personale (Segreteria digitale INFOSCHOOL);
- Implementazione e **costante utilizzo del Fascicolo Elettronico del Personale, in sostituzione di quello cartaceo.**

- **Personale: Supplenze**

- Verifica del fabbisogno e possibile riorganizzazione del personale;
- Eventuale Determina del DS per chiamata supplenti prima del periodo stabilito;
- Predisposizione del testo per le convocazioni;
- Convocazioni tramite SIDI o per le vie brevi in caso di urgenza;
- Gestione delle convocazioni; graduatorie;
- **Redazione e pubblicazione all'Albo dell'atto di individuazione dell'avente diritto (firmato con "sigillo" dal DS e dal supplente, per accettazione.** In caso di Personale assunto tramite MAD, e quindi sprovvisto di credenziali MIUR, le predette firme saranno apposte analogicamente e verrà pubblicato il solo PDF originale con l'annotazione "*originale firmato depositato agli atti di questa Amministrazione*", oppure con firma su tavoletta grafometrica)²²;
- Gestione domande di supplenza MAD – personale docente e ATA.
- Compilazione del foglio elettronico con i dati da pubblicare, a fine mese, in Amministrazione Trasparente/Personale/Personale non a tempo indeterminato;

- **Personale: Assunzioni**

- Predisposizione, accettazione e controllo della documentazione di rito;
- Verifica e controlli legati alla autocertificazione del personale sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato – casellario giudiziale;
- Adempimenti comunicazioni al COVENETO;
- Predisposizione dei **contratti del personale a tempo indeterminato, che andranno fatti firmare al DS ed all'interessato mediante "sigillo"**;
- gestione al SIDI/ARGO;
- Tenuta del registro cartaceo del personale con C.T.D. (contratti);
- Predisposizione contratti degli insegnanti di religione.

²² L'alternativa consisterebbe nel pubblicare l'atto di individuazione firmato con firme autografe e scansionato, accompagnato dall'originale PDF (non scansionato e non firmato) con l'annotazione "copia conforme all'originale firmato analogicamente" e firmato digitalmente dal DS.

- **Personale: Graduatorie ed Organici ATA e Docenti, di Diritto e di fatto**

- Gestione Graduatorie Provinciali e d'Istituto a livello informatizzato SIDI ed Excel;
- Gestione amministrativa degli Organici (di diritto e di fatto) docenti e ATA, verifica ed inserimento a SIDI.
- Collaborazione con l'Ufficio Didattica e con i Collaboratori del DS per la formazione delle Classi e l'assegnazione dei Docenti.

- **Personale: Part-time e Assenze**

- **All'inizio dell'anno, impostazione del programma ARGO Personale WEB per il servizio su 5 giorni, per tutto il Personale full-time.**
- **Per il Personale part-time, impostazione del servizio con la tipologia di part-time (orizzontale o verticale); in caso di PT orizzontale, spuntare "part-time" e "servizio prestato su 5 giorni"; in caso di PT verticale spuntare "part-time" e i giorni in cui non presta servizio, sabato compreso.**
- **In caso di PT ciclico, inserire i singoli periodi di prestazione del servizio e regolarsi come per gli altri dipendenti.**
- Ricezione fonogrammi per assenze comunicate prima dell'inizio dell'orario di servizio e comunicazione al DSGA (per il Personale ATA) o al Referente di Plesso (per i Docenti).
- Registrazione assenze giornaliera personale docente e ATA e predisposizione relativi decreti;
- Richieste di visite fiscali personale della scuola: per i Docenti su indicazione del DS, per il Personale ATA su indicazione del DS o del DSGA;

- **Personale: Attività sindacale**

- Provvede all'emanazione delle circolari relative alle assemblee;
- Verifica l'organizzazione dei Docenti e dei Collaboratori e propone le modifiche necessarie al DS/DSGA;
- Tiene conto delle ore di assemblea usufruite da ciascun dipendente;
- Assemblee sindacali e scioperi: segnalazione al D.S. e al DSGA delle adesioni;
- Provvede all'emanazione delle circolari relative agli scioperi e ne esegue la rilevazione al sistema informatico SIDI;
- Prerogative sindacali. Controllo delle richieste di permessi ai sensi del CCNQ del 04/12/2017 e del 19/11/2019; conteggi e avviso alla RSU in caso di esaurimento dei permessi.
- Elezioni della RSU e surroghe.

- **Personale: Carriera e Fascicolo personale**

- Pratiche varie del personale;
- Gestione delle dichiarazioni pre-ruolo – acquisizione al SIDI;
- acquisizione al SIDI e successiva applicazione dei contratti;
- Inoltro pratiche personale agli Enti preposti (Ragioneria dello Stato – ex Inpdap - Inps);
- richieste e trasmissione fascicoli personali alle spettanti istituzioni scolastiche (unificazione del fascicolo personale).

- **Personale: Formazione**

- Tenuta Registro della Formazione in merito alla Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- Gestione adesione ai corsi di aggiornamento e formazione personale Docente e ATA;
- archivio attestati nel fascicolo personale digitale;
- Gestione della Piattaforma Sofia.

- **Personale: Tirocini e Stage**

- Amministrazione e Gestione Tirocini e Stage (adulti);
- Inserimento Lavorativo SIL.
- Tutoraggio SIL

- **Personale: Varie**

- Gestione richieste di accesso alla documentazione L. 241/1990;
- **Pubblicazione atti in albo on line e sito web istituzionale – Amministrazione trasparente;**
- Elezioni scolastiche: predisposizione elenchi del Personale – Collaborazione con la Commissione Elettorale.
- Stesura e pubblicazione di Circolari e Avvisi per il Personale.
- Tutto quanto ricade nella competenza dell'Ufficio R.U., anche non descritto precedentemente, e quanto venga ritenuto dal DSGA urgente o opportuno in via transitoria.
- URP - Informazione utenza interna ed esterna pertinente.

- **Personale: Gestione Pensionistica e TFS / TFR**

- Gestione domande di Ricongiunzione ai fini pensionistici e Riscatto ai fini TFR;
- Gestione delle pratiche relative al Trattamento di Fine Servizio (*Buonuscita*) o Trattamento di Fine Rapporto²³;
- Gestione pratiche pensionistiche sistema nuovaPASSWEB – INPS;

- **Personale: Gestione Assicurazione ed Infortuni**

- Gestione denunce infortuni INAIL-SIDI;
- Gestione denunce sinistri Assicurazione scolastica;
- Compilazione del Registro Infortuni.

- **Personale: Ricostruzioni di Carriera ordinarie e su sentenza**

- Gestione delle domande ricostruzione di carriera

²³ TFS e TFR costituiscono entrambi l'“ultima retribuzione” del dipendente (trattasi di “retribuzione differita”). Sostanzialmente simili e con la stessa finalità, differiscono formalmente per il calcolo e le disposizioni normative che li regolano. Entrambi i trattamenti vengono gestiti con l'applicazione NuovaPassweb.

- **Contabilità: Banca**

- Ogni mattina scarica dal Portale INBIZ il Giornale di Cassa dalla Banca, sia ordinario, sia firmato digitalmente;
- Scarica, inoltre, le ricevute dei flussi e verifica che siano andati a buon fine;
- Importa in Argo Bilancio / Gestione Distinte sia le ricevute dei flussi, sia i Giornali di Cassa firmati digitalmente;
- In caso di presenza di provvisori di incasso, o in caso di segnalazione di errori, stampa il relativo prospetto dal portale INBIZ / dal Bilancio e lo sottopone al DSGA.

- **Contabilità: Fatturazione ciclo passivo**

- Accetta / Rifiuta le Fatture in arrivo dopo averne effettuato il controllo, le registra in Segreteria Digitale e le importa in Argo Bilancio, assegnando le voci di spesa in conformità agli impegni indicati in determina; riporta il protocollo nel programma SIDI Fatture.
- Aggiorna i dati in PCC.

- **Contabilità: Attività Negoziale**

- Raccolta delle richieste di acquisto;
- Attività Negoziale: Indagini di mercato – Richiesta di preventivi – Prospetto comparativo;
- Attività Negoziale: Ricerca di convenzioni Consip;
- Attività Negoziale: Redazione di determine a contrarre sulla base di modelli predefiniti o su indicazioni del DSGA;
- Attività Negoziale: ordini sulla base delle determine usando modelli predefiniti o su indicazione del DSGA;
- Gestione acquisti per attività progettuali dei plessi scolastici sulla base delle schede allegate ai Progetti PtOF;
- **Tenuta del Registro delle Attività negoziali** (foglio Excel e/o SIDI);
- Utilizzo del software gestionale ARGO Emolumenti;
- Redazione e protocollazione dei Certificati di Regolare Esecuzione;
- Redazione e protocollazione delle Determine di Liquidazione del DSGA;
- Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG – CUP);
- Adempimenti connessi alla verifica pagamento contributi DURC;
- Adempimenti connessi alla verifica non inadempimento fiscale degli operatori economici – Agenzia delle Entrate attraverso il sistema Acquisti in rete PA per importi superiori ad € 5.000, in collaborazione con il DSGA;

- **CONTABILITA' - Varie**

- **Pubblicazione atti in albo on line e sito web istituzionale – Amministrazione trasparente;**
- Adempimenti connessi alla liquidazione, verifica regolarità e pagamento IVA da registro fatture;
- inserimento dati piattaforma PCC – MEF;
- Attestazione assenza situazioni debitorie della Scuola piattaforma PCC- MEF;
- Adempimenti connessi alla attestazione dei pagamenti effettuati dalla Scuola tramite elaborazione file AVCP da inviare in piattaforma telematica ANAC;
- Redazione e pubblicazione degli indicatori di tempestività dei pagamenti;
- Attività di collaborazione con il DSGA per la gestione del Bilancio (sistemazione agli atti della documentazione contabile prodotta dal DSGA, stampa dei registri obbligatori, protocollo, stampa, pubblicazione e invio del programma annuale e del conto consuntivo).
- Tutto quanto ricade nella competenza dell'Ufficio Contabilità, anche non descritto precedentemente, e quanto venga ritenuto dal DSGA urgente o opportuno in via transitoria.

- **D – DIDATTICA E ALUNNI**

- Utilizzo dei software gestionali adottati per l'amministrazione e la gestione degli Alunni (ClasseViva – SIDI);

- **Alunni: Iscrizioni**

- Predisposizione del Modello Personalizzato, da caricare in Piattaforma Iscrizioni (in collaborazione con Collaboratori DS e DPO);
- Predisposizione, distribuzione, raccolta del Modulo cartaceo per la Scuola per l'Infanzia;
- Alunni stranieri;
- Alunni migranti;
- Verifica e gestione Obbligo scolastico;

- **Alunni: Somministrazione Farmaci a Scuola**

- Somministrazione farmaci a scuola;

- **Alunni: Carriera scolastica, Fascicoli e Certificazioni**

- Rapporti con alunni e genitori a scuola (per posta, ordinaria ed elettronica, sportello e telefonici).
- alunni stranieri, Fogli Notizie, mensa, trasporto, iscrizioni al grado superiore di scuola e atti conseguenti. Tutte le registrazioni online richieste.
- Schede: stampa e preparazione per consegna, preparazione tabelloni degli scrutini, registrazione degli esiti intermedi e finali, per trasmissioni on-line e INVALSI.
- Esoneri Educazione fisica e Religione ed elenchi Attività Alternative.
- Statistiche varie sugli alunni e relativi collegamenti con richieste on-line.
- Assenze: quantificazione fabbisogno libretti assenze, organizzazione per la distribuzione e Registro assenze alunni nel software dedicato.
- Alunni: inserimento, gestione e aggiornamento alunni nelle varie Piattaforme (SIDI, GPU...).
- Elenchi degli alunni e dei genitori, composizione classi per organico, certificati vari (frequenza, promozione ecc.) e copie documenti.
- Registri e registrazioni obbligatorie (registro carico scarico diplomi, registro consegna diplomi).
- Archiviazione e scarto fascicoli degli alunni, registri alunni, registri di classe, verifiche;

- Modulistica schede di valutazione – diplomi;
- Esami terminali del corso di studi (elenchi studenti, quantificazione fabbisogno e preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove, verbali scritti e orali, controllo registro generale per firma dopo gli scrutini e dopo gli esami, rilegatura del registro in uno unico ecc.
- Gestione frequenze, trasferimenti, nulla osta, certificazioni e attestati alunni;
- Circolari e avvisi alunni;

-

- **Didattica: Cedole librarie e Libri di Testo;**

- Gestione Cedole librarie
- Gestione Libri di testo

- **Alunni: Gestione H**

- Gestione documentazione riservata;
- GLO;
- Gestione pratiche di certificazione;

- **Alunni: Gestione Infortuni e pratiche assicurative**

- Pratiche infortuni alunni – denuncia/chiusura – gestione pratica INAIL-SIDI;
- Assicurazione scolastica – gestione on line – controllo pagamenti;

- **Didattica: Registro elettronico**

- formazione delle classi, con riporti negli anni successivi;
- assegnazione materie alle classi e alunni alle classi;

- **Didattica: Gestione Corsi non curricolari**

- Gestione corsi ampliamento dell'offerta formativa (extracurricolari) con gestione completa di tutte le operazioni annesse e connesse (escluse quelle contabili).
- Esami ed attestati dei corsi non curricolari.

- **Didattica: Organici**

- Organico di Diritto e di fatto, in collaborazione con Ufficio R.U.;
- Formazione Classi;
- Organico di sostegno relativamente ai dati alunni – tenuta fascicoli in riservato – invio dati ASL/USR Veneto;

- **Didattica**

- Procedure previste per l'erogazione e somministrazione delle prove INVALSI;
- PTCO (ex Alternanza Scuola-Lavoro);
- Libri di testo – predisposizione documentazione – adozioni – verifiche;
- Comunicazione alle Figure strumentali, ai Direttori di Dipartimento ed ai Referenti di Plesso di mail relative ad iniziative culturali o didattiche di interesse.
- Reti, Accordi e Convenzioni con altre istituzioni formative per la didattica; qualora implicino esborsi o introiti, in collaborazione con l'Ufficio Amministrazione e/o Contabilità;
- Scambi culturali;
- Didattica extracurricolare.

- **Didattica: Uscite didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione**

- Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di Istruzione:
 - o atti preliminari e conseguenti (predisposizione elenchi, assegnazione incarichi, contatti con ditte nel giorno antecedente la partenza per assicurare la puntualità della prestazione, controllo al quinto giorno antecedente la partenza che tutte le quote di partecipazione siano state versate, verifica dell'effettivo importo relativo alla gita e confronto con l'Ufficio Contabilità per la regolare fatturazione.
 - o Autorizzazione genitori;
 - o Gestione Mezzo di trasporto e avvisi Polizia stradale e/o Locale;
 - o Gestione prenotazioni hotel e attività didattiche o laboratoriali in loco;
- Uscite didattiche: organizzazione, adesioni, conferme, emissione Avvisi di Pagamento, approntamento modulistica varia in collaborazione con Ufficio amministrativo per la parte finanziaria;
- Comunicazioni a Ditta Mensa e Ditta Trasporto di cambi orari per gite scolastiche.

- **Alunni e Didattica – Organi Collegiali**

- Elezioni ed Attività degli Organi Collegiali della scuola;

- **Alunni e Didattica – Varie**

- Archiviazione degli atti dell'Area;
- Statistiche generali, statistiche degli edifici e delle classi.
- Approntamento dati statistici per: ARIS – AROF- MIUR – Enti Locali – ASL;
- Gestione richieste di accesso alla documentazione L. 241/1990;
- Pubblicazione atti in albo on line e sito web istituzionale, se e quando ricorra il caso;
- Verifica contributi scolastici - richieste di esonero e rimborsi;
- **Pubblicazione atti in albo on line e sito web istituzionale – Amministrazione trasparente, se e quando ricorre il caso;**
- Pubblicazione sul sito istituzionale di circolari, avvisi e comunicazioni relative alla didattica e agli alunni.
- Tutto quanto ricade nella competenza dell'Ufficio Didattica e Alunni, anche non descritto precedentemente, e quanto venga ritenuto dal DSGA urgente o opportuno in via transitoria.

Pagina lasciata intenzionalmente bianca

GLI INCARICHI SPECIFICI

L'art.47 del CCNL (art.54 del CCNL 2019/21 dal 19/01/2024) prevede che i compiti del personale A.T.A. siano costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Gli incarichi specifici che si intendono attribuire agli Assistenti Amministrativi sono la Collaborazione e Sostituzione del DSGA, il Coordinamento di Area, il Supporto al RUP (compreso il Punto Istruttore e l'Operatore di Verifica), l'implementazione e la gestione di PagOnline/PagoInRete, le procedure Passweb.

Gli incarichi specifici che si intendono attribuire ai Collaboratori Scolastici riguardano l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al primo soccorso, nonché il loro coinvolgimento attivo nelle procedure di evacuazione (simulate o reali) e nella prevenzione del fenomeno del bullismo ed il Tutoraggio SIL.

PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Assistente 1 – Coordinatore Area R.U. – Collaborazione e Sostituzione del DSGA.

Modalità di selezione: disponibilità espressa durante la riunione A.A. e competenze.

Assistente 2 – Supporto al RUP – Punto Istruttore – Operatore di Verifica.

Modalità di selezione: Avviso interno e competenze precedenti.

Assistente 3 – Procedure Passweb.

Modalità di selezione: disponibilità espressa durante la riunione A.A. e competenze.

L'incarico di Coordinatore prevede l'insegnamento delle procedure ai colleghi a T.D. ed una generica vigilanza sul loro operato sintantoché non acquisiscano la pratica necessaria, ferma restando la responsabilità individuale, nonché l'assistenza ai colleghi, anche di ruolo, che ne avessero la necessità.

PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Chi assiste in maniera non specialistica gli alunni diversamente abili;
- Chi svolge la funzione di Tutor SIL.

Pagina lasciata bianca intenzionalmente

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

Dall'anno scolastico 2020/21, il Premio per la valorizzazione del Personale Docente ha cessato di esistere in quanto tale.

E' stato istituito il Premio per la valorizzazione del Personale Scolastico (tutto), a cui partecipa a pieno titolo anche il Personale ATA.

I criteri sono in via di valutazione, ma potranno essere legati a specifici progetti che vedano impegnati il Personale in azioni di autoformazione e miglioramento.

Alcune attività che potranno essere oggetto di valutazione sono:

- l'autoformazione e la formazione non obbligatoria a cui il dipendente abbia partecipato, producendo un valido attestato, che abbiano un certo valore per la crescita professionale (ad es. ECDL, singoli corsi di informatica, corsi sulle terapie salvavita, corsi sulla disostruzione delle vie respiratorie, Corsi di Primo Soccorso CRI/118, Corsi sull'uso del defibrillatore portatile eccetera, Corsi sulla dematerializzazione e la digitalizzazione delle attività di Segreteria, corsi e webinar sulle Attività Negoziali / Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, CIG Simog, FVOE);

- la partecipazione alla vita della Scuola come membro di Commissioni, Comitati e simili (p.es. membro della Commissione Bullismo e Cyberbullismo, della Commissione Inclusione, della Commissione Elettorale ecc.).

- la partecipazione alla vita della Scuola come membro del Servizio di Prevenzione e Protezione (Squadra A.I. - Squadra P.S. - Addetto Squadra Emergenza ed Evacuazione), come previsto anche dall'art.54 §4 del CCNL 2019/21.

Pagina lasciata bianca intenzionalmente

IL PROTOCOLLO

Il compito di ciascun addetto al Protocollo è un compito particolare, perché **si occupa prevalentemente dei flussi comunicativi dell'Istituto e della conservazione documentale.**

Comunicazione e Documentazione sono due attività cruciali non solo per la P.A., ma per ogni comunità organizzata e, quindi, per l'intera Società.

Dalla corretta comunicazione dipendono in definitiva tutti i rapporti e le relazioni tra i singoli e tra le Istituzioni, ed è importante rispettare sia la forma, sia la sostanza, sia la completezza, sia la tempestività.

Il primo compito della giornata, cronologicamente parlando, sarà PER TUTTI importare nel gestionale e successivamente protocollare le comunicazioni ricevute dal pomeriggio del giorno prima (PEO e PEC).

Ma quali comunicazioni vanno importate e quali escluse?

E' importante saper riconoscere la mail "SPAM"²⁴, la *junk-mail*²⁵, la mail di *phishing*²⁶, i possibili virus²⁷; molta di questa posta proviene anche da indirizzi PEC.

Il modo migliore per starne alla larga è NON aprire né importare mail da mittenti sconosciuti o con contenuti palesemente non "scolastici", tantopiù se in lingua diversa dall'Italiano. In caso di dubbio, avvisare sempre il DSGA o l'Animatore Digitale.

Tra la corrispondenza lecita, non serve importare gli avvisi di scadenza fatture.

Vediamo, invece, quali documenti protocollare e quali no.

L'art.53 §5 della Legge 445/2000 recita:

²⁴ La *SPAM*, abbreviazione di "spiced ham" ("prosciutto speziato"), è un tipo di carne in scatola prodotto dalla Hormel Foods Corporation, nato nel 1937. È diventato un piatto tipico della cucina hawaiana. È entrato a far parte del folklore grazie ad uno sketch realizzato dai Monty Python, intitolato proprio *Spam*, ambientato in un locale dove la cameriera cercava di vendere a tutti i clienti lo stesso piatto a base di spam. (da Wikipedia). E' sinonimo di pubblicità indesiderata, fastidiosa e/o martellante.

²⁵ *Posta-spazzatura*, pubblicità inutile, riferita a prodotti di qualsiasi genere, cerca di fare presa sulla meraviglia delle soluzioni proposte o sulle debolezze umane.

²⁶ E' l'atto di andare a pesca, sono mail che prendono all'amo l'ignaro destinatario con una proposta allettante o spesso assumendo le sembianze di un mittente legittimo. Tipiche mail di *phishing* sono quelle (solo apparentemente) provenienti dalle Banche o dalla Posta, che comunicano che il conto è stato bloccato e serve il vostro intervento per sbloccarlo. Cliccando sul link proposto, portano il destinatario della mail sul proprio sito - costruito ad imitazione di quello legittimo - e ne carpiscono le credenziali di accesso. Si riconoscono perché, portando il cursore del mouse sul link proposto (SENZA CLICCARE!), evidenziano un indirizzo diverso da quello della vera Banca o della Posta. Provengono generalmente dall'estero, per cui il dominio è DIVERSO da ".it"; spesso è ".ru" o ".br".

²⁷ Codice malevolo che si installa all'interno di programmi leciti residenti sui PC (ma sono molte le modalità operative) e che creano effetti indesiderati fino alla criptazione di tutti i dati o alla loro distruzione. Ci si può infettare aprendo messaggi di posta o frequentando siti web, anche senza scaricare *esplicitamente* contenuti.

“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall’amministrazione e tutti i documenti informatici.

Ne sono esclusi:

- *Le Gazzette Ufficiali;*
- *I bollettini ufficiali e i notiziari della P.A.;*
- *Le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;*
- *I materiali statistici;*
- *Gli atti preparatori interni;*
- *I giornali, le riviste, i libri;*
- *I materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni;*
- *Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell’Amministrazione²⁸”.*

A questo elenco le singole Amministrazioni possono aggiungere altre esclusioni, NEL RISPETTO DELLA LEGGE, e descrivendo le eccezioni nel manuale di gestione di cui TUTTE le Amministrazioni Pubbliche dovrebbero essere dotate ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000.

Si ritiene di non protocollare, in aggiunta al precedente elenco, anche:

- gli avvisi di lettura delle mail, salvo costituiscano una prova in un procedimento amministrativo di particolare rilevanza; in questo caso su indicazione del DS/DSGA (la SegreteriaDigitale permette di associare al protocollo originario la conferma di lettura, dopo che quest’ultima è stata trasformata in .pdf e le ricevute di accettazione e consegna delle PEC);
- gli avvisi di mancata consegna delle mail, salvo costituiscano una prova in un procedimento amministrativo di particolare rilevanza; in questo caso su indicazione del DS/DSGA;
- gli avvisi di ricezione delle comunicazioni obbligatorie di CoVeneto (assegnare solo a Risorse Umane);
- le mail per conto dei flussi di tesoreria (assegnare solo al DSGA);
- le comunicazioni *informali* del personale o dei fornitori (assegnare secondo il contenuto, solo al destinatario);
- le richieste di rilascio / reset di credenziali di accesso, che andranno proseguite agli incaricati di riferimento.
- le comunicazioni di aggiornamento software, ad es. Argo (assegnare a Ufficio Amministrazione);
- le MAD, per cui eventualmente esiste apposita procedura di presentazione tramite Sito Istituzionale.

²⁸ In via di estinzione da quando è stato introdotto il Protocollo Unico.

Bisogna, invece, **protocollare SEMPRE** le comunicazioni da **Organi del MIUR** (MIUR, USR, UST/USP/UAT, ...), da **Organi dello Stato** (INPS, INAIL, MEF, ...), da **Enti Pubblici** quando ed in quanto a loro volta protocollati (Comuni, ULSS, ...).

Vanno, inoltre, protocollate le richieste e le istanze delle **Famiglie**, del **Personale**, degli **Operatori Economici** (quando si riferiscono ad attività negoziale o a procedimenti amministrativi) e le **richieste di accesso agli Atti**.

Bisogna **SEMPRE** importare nel protocollo originario **la conferma di avvenuta consegna delle PEC/PEO relative all'attività negoziale** (Lettere d'invito, Avvisi e Bandi di gara e simili).

Le operazioni di importazione e di protocollo possono necessitare di circa un'ora, un'ora e mezza, a seconda del volume di traffico.

L'Istituto è spesso destinatario di proposte culturali o commerciali di vario genere.

In linea di massima queste NON devono essere protocollate (art.53 §5 Legge 445/2000), però potrebbero essere comunque interessanti per la scuola.

Fare attenzione a distinguere le "offerte" spontanee dalle risposte a nostre richieste di preventivo! **Queste ultime vanno SEMPRE protocollate!**

Risulta difficile stilare un elenco preciso, esaustivo e tassativo di tali proposte, ma in linea di massima si può agire in questo modo:

- Proposte commerciali di *strumenti e apparecchiature* (LIM, tablet, stampanti, ...): Archiviare assegnando genericamente a "Protocollo", ma senza protocollare;
- Proposte di destinazioni turistiche, gite, viaggi: Archiviare usando Pratica = Turismo scolastico;
- Proposte di iniziative formative o culturali per docenti: assegnare al Vicario, al Direttore del Dipartimento interessato (corsi di Matematica, al Direttore del Dipartimento di Matematica, etc.), ai Referenti di Plesso (corsi per Insegnanti di Scuola Primaria ai Referenti della Primaria, corsi per Insegnanti della Secondaria al Referente per la Secondaria) e/o alle Funzioni strumentali.
- Proposte di formazione, di webinar ecc. riguardante i media digitali nella didattica o piattaforme LMS/CMS per la didattica, assegnare al Vicario e al Team Digitale.
- Formazione per Docenti o Studenti riguardo le Lingue straniere: assegnare al Vicario, inviare al Direttore del Dipartimento interessato e ai Referenti di Plesso;
- Iniziative culturali varie, assegnare all'apposita voce.

Si suggerisce di creare nella Rubrica Outlook e/o di SegreteriaDigitale dei Gruppi predefiniti di destinatari, da poter utilizzare secondo necessità.

Terminata questa attività si controllerà nuovamente nella posta in arrivo se ci siano messaggi URGENTI o IMPORTANTI, arrivati nel frattempo, da protocollare ed assegnare (nel qual caso si importeranno/assegneranno e protocolleranno, solo quelli, NON tutto

ciò che è arrivato nel frattempo) e **si passerà quindi ad eseguire le altre attività previste dal mansionario in questo documento.**

Indicativamente tra mezzogiorno e le 13:00 si procederà nuovamente alla ricognizione della posta in entrata ed alla sua gestione (la diramazione degli avvisi commerciali può essere limitata ad una sola volta al giorno).

Per quanto riguarda la protocollazione di atti che riguardano le persone (fisiche, in particolare, ma anche giuridiche), si raccomanda di utilizzare per la descrizione dell'OGGETTO il seguente formato, **anche modificando quanto apposto in automatico dal sistema:**

<i>COGNOME NOME</i>	-	<i>OGGETTO</i>	-	<i>DATA dell'evento, altro</i>
TIZIO CAIO	-	Richiesta ferie	-	giorno 22/12/2018
DITTA PINCO SRL	-	Preventivo fornitura cancelleria	-	Risposta (alla richiesta n°...)

Spazio - Trattino - Spazio

Spazio - Trattino - Spazio

TUTTO MAIUSCOLO, senza punti di abbreviazione

La corrispondenza riguardante progetti PNRR del NOSTRO Istituto sarà preceduta da "PNRR *", per una facile identificazione:

PNRR * Una bussola per il domani – 2024.C.123 – Richiesta di preventivo per ...

PNRR *

Nome del Progetto

Codifica della Pratica

Oggetto

ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE ALL'INTERNO DI GECODOC

Come detto in altra parte di questo documento, ogni Ufficio protocolla la propria corrispondenza in arrivo ed in partenza nonché i propri documenti.

L'Ufficio Amministrazione protocolla/assegna per sé, per l'Ufficio Contabilità, per l'Ufficio del DSGA e per l'Ufficio di Presidenza.

Si ribadisce che ciascun Assistente dovrà acquisire i documenti di competenza del proprio ufficio IN GIORNATA.

Si rimanda per una trattazione più esaustiva al Manuale per la Gestione Documentale.

pagina lasciata bianca intenzionalmente

I DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, L'ARCHIVIAZIONE, LA DIGITALIZZAZIONE E LA PUBBLICITÀ LEGALE.

Per documento amministrativo s'intende "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni oppure non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale" (art. 22, legge 7 agosto 1990, n. 241).

Un documento amministrativo è dunque una "rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle amministrazioni pubbliche o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa" (art. 1 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

I documenti degli Istituti Scolastici sono inoltre un "bene culturale" e come tali vanno tutelati sia nella loro singolarità che nell'unitarietà dell'archivio (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

GLI ARCHIVI

Dal punto di vista archivistico, si distinguono tradizionalmente tre fasi di gestione in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti:

- **archivio corrente:** riguarda i documenti necessari alle attività correnti (ad es.: l'archivio delle pratiche del corrente anno scolastico);
- **archivio di deposito:** riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti (ad es.: l'archivio delle pratiche degli anni scolastici passati);
- **archivio storico:** riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente (l'archivio delle pratiche destinate ad essere conservate dopo lo scarto).

Secondo l'attuale normativa, si provvede allo "scarto d'archivio" (ovvero all'eliminazione dei documenti amministrativi obsoleti) secondo delle modalità rigorosamente determinate, alle scadenze previste per ciascuna tipologia di atto.

Il Personale delle varie Aree della Segreteria è tenuto a provvedere alla conservazione ed allo scarto dei documenti amministrativi di competenza.

I DOCUMENTI CARTACEI

Per documento cartaceo s'intende un documento prodotto su supporto cartaceo con strumenti analogici (ad esempio, un'istanza scritta o un modulo compilato a mano) o con strumenti informatici e stampato (ad esempio, un documento prodotto tramite sistema di videoscrittura).

Il documento analogico (cartaceo) rappresenta una modalità di redazione dei documenti in progressivo superamento da parte della **Pubblica amministrazione**, che, a norma di legge, **deve ora produrre esclusivamente documenti informatici**.

Si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta nei suoi elementi sostanziali e formali; si ricorda che di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali (es. decreti).

Per "minuta" si intende l'esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto che l'ha prodotto (o spedito nel caso di documenti soggetti a trasmissione).

Come l'originale, anche la minuta **andava** corredata di sigla e firma autografe.

I DOCUMENTI INFORMATICI

Per documento informatico s'intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico, cui è apposta esclusivamente una firma elettronica, soddisfa il requisito della forma scritta (ovvero è giuridicamente equivalente) se sottoscritto con firma elettronica avanzata (FEA), qualificata o digitale nel rispetto delle regole tecniche vigenti.

Il valore probatorio e l'attendibilità dei documenti informatici privi di firma digitale (quali ad esempio il testo trasmesso tramite posta elettronica ordinaria) o con firma non valida saranno liberamente valutabili dalla struttura amministrativa competente, tenuto conto delle loro caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità (spetta quindi all'Istituto decidere se accettarli o richiedere altra documentazione).

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato dal sistema inserendo il proprio username e la propria password (che non dovrebbe conoscere nessun altro).

Le e-mail inviate dalla casella istituzionale sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono protocollate solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio²⁹ (non si protocollano il *botta-e-risposta* tra soggetti o i ringraziamenti).

TUTTI i documenti prodotti dalla Segreteria dovranno essere digitali sin dall'origine, convertiti in formato PDF/A, firmati digitalmente dal DS o dal DSGA secondo le rispettive competenze e trasmessi digitalmente via PEO o PEC tramite la *SegreteriaDigitale*.

I contratti di supplenza dovranno essere firmati con Firma Elettronica Avanzata (FEA) "Sigillo" sia dall'aspirante interessato sia dal DS.

Se il destinatario di un atto amministrativo non possiede un domicilio digitale (un indirizzo PEC), è possibile inviare l'atto tramite Raccomandata A.R. In questo caso l'originale dell'atto sarà firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico mentre al destinatario sarà inviata una copia stampata recante, al posto della firma, la dicitura "***Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93***"; questo è l'**UNICO** caso in cui è ammesso apporre la predetta dicitura.

IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) è un testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti **l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione** nei rapporti con i cittadini e le imprese. Istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, è stato successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale.

Il DL 77/2021 (Decreto Semplificazioni) ha introdotto nel CAD il nuovo art. 18-bis che prevede sanzioni dirette e specifiche per la violazione della legge in materia di digitalizzazione. Tali **sanzioni vanno da 10.000 a 100.000 euro** e possono essere comminate direttamente da AgID che esercita poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni dettate dal CAD e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della P.A.

LE LINEE GUIDA AGID

Le nuove linee Guida stabiliscono le regole cui tutte le pubbliche amministrazioni, i gestori di servizi pubblici e le società a controllo pubblico devono attenersi nella **formazione, gestione e conservazione** dei documenti informatici a partire dal **primo gennaio del 2022**.

²⁹ Ossia quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative ovvero quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Le Linee Guida AgID hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*³⁰.

LA FIRMA ELETTRONICA

La firma elettronica, apposta su documenti digitali, sostituisce la firma autografa apposta sui documenti cartacei.

Esistono diversi tipi di firme “elettroniche”, ma sostanzialmente si possono dividere in due gruppi: le **firme deboli** e le **firme forti**.

Le firme deboli hanno valenza sino a disconoscimento del firmatario o secondo l'apprezzamento del Giudice. Non è possibile, invece, disconoscere una firma forte: è responsabilità del titolare custodire con cura le credenziali di autenticazione.

Un esempio di firma debole è costituito dal nome e cognome apposto nel corpo di una mail: è una **firma**, non solo perché riporta *nome e cognome* ma soprattutto perché il mittente – per poterla inviare – si è dovuto autenticare presso il fornitore del servizio; è **debole** perché, com'è noto, le credenziali vengono spesso salvate nel browser o nel client di posta e chiunque abbia accesso al PC può sostituirsi al legittimo mittente. Inoltre è facile che le credenziali siano state hackerate e che il messaggio provenga addirittura dall'esterno. **E' per questo motivo che l'uso della mail istituzionale è da preferirsi** in quanto, pur se firma debole anch'essa, gode di maggior sicurezza e fiducia.

Esempi di firme forti sono la FEA (Firma Elettronica Avanzata), per noi costituita dall'applicazione “Sigillo”, la firma del SIDI e la firma digitale, ad esempio quella in uso nel sistema di Segreteria Digitale, offerta da Namirial o da Aruba o da altri Gestori autorizzati.

Secondo l'Art.2-ter del C.A.D., fatto salvo quanto previsto dal decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 110, ogni altro atto pubblico redatto su documento informatico è sottoscritto dal pubblico ufficiale **a pena di nullità** con firma qualificata o digitale.

Da questo deriva che ogni firma autografa richiesta al DS su qualsiasi atto, rende l'atto stesso nullo e privo di qualsiasi valore legale.

La firma digitale forte garantisce contemporaneamente:

- **l'autenticità**, ossia che il firmatario è effettivamente colui che ha redatto l'atto;
- **l'integrità**, ossia che nessuna modifica è intervenuta dopo la firma dell'atto;
- **il non-ripudio**, ossia che il firmatario non può “tirarsi indietro” disconoscendo la sua firma o il contenuto dell'atto.

E' fatto obbligo a chi protocolla un atto in arrivo di accertarsi della validità della firma digitale apposta, mediante l'applicativo gratuito “Dike” o “GoSign” o altri autorizzati, segnalando tempestivamente al DSGA e/o al DS eventuali difformità.

³⁰ Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017

pagina lasciata bianca intenzionalmente

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

In ambito digitale gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale o derivanti dalla normativa in materia di trasparenza devono essere assolti con la pubblicazione nei rispettivi siti web istituzionali.

Nell'assolvimento di tali obblighi di pubblicazione on line devono essere garantite la conformità di quanto pubblicato all'originale, l'autorevolezza dell'ente emanatore e del sito web, la validità giuridica dei documenti e quindi la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo.

LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

La pubblicazione all'Albo Pretorio (Albo online dell'Istituzione scolastica) assolve alla cosiddetta "*pubblicità legale*".

I mezzi di **pubblicità legale** sono predisposti dall'ordinamento per rendere facilmente conoscibili determinati fatti e atti giuridici, dando agli interessati la possibilità oggettiva di venirne a conoscenza, in modo da **assicurare la certezza dei rapporti giuridici**.

Accanto alla funzione di informare, la pubblicità giuridica può avere quella di dare conoscenza legale dei fatti per i quali è prevista. Ciò significa che, **una volta effettuata la pubblicità nelle forme di legge, il fatto si considera conosciuto e nessuno può eccepire di ignorarlo**, quand'anche non ne avesse avuto effettiva conoscenza.

Qualsiasi atto della Pubblica Amministrazione, e quindi **qualsiasi provvedimento del Dirigente Scolastico, capace di suscitare diritti e doveri tra le parti, per acquisire efficacia legale deve essere soggetto a pubblicazione all'Albo Pretorio**.

La mancata pubblicazione rende l'atto inefficace ex tunc.

Per la Scuola, la norma è contenuta nel D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, ART. 14 comma 7: "*I provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo*".

Pertanto, già in fase di protocollazione, è necessario stabilire se l'atto dovrà essere soggetto a pubblicazione all'Albo; si sottolinea che **NON E' CONSENTITO** indicizzare i contenuti dell'Albo né la conservazione degli Atti in una sezione "storica", in quanto sono per legge soggetti ad oblio.

Sono, ad esempio, soggette alla pubblicazione all'Albo le Determine a contrarre (art.17 D.Lgs 36/2023), gli Avvisi Pubblici di ricerca e selezione di esperti (art. 7 D.Lgs 165/2001), i Bandi di Gara, le Graduatorie provvisorie e definitive, gli esiti delle selezioni o dei bandi, le Graduatorie interne, le Graduatorie per le supplenze (opportunamente oscurate nei dati sensibili), gli Atti di Individuazione dei supplenti (e **NON i contratti**), le Delibere del Consiglio di Istituto (e **NON i verbali**) eccetera.

LA PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della Pubblica Amministrazione.

Il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

Il principio della trasparenza è stato riaffermato ed esteso dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il cosiddetto Freedom Of Information Act (Foia), come "accessibilità totale" ai dati e ai documenti gestiti dalle pubbliche amministrazioni³¹.

L'obbligo di affissione degli atti all'albo pretorio e quello di pubblicazione sui siti istituzionali all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" svolgono funzioni diverse.

Si consideri peraltro che la durata della pubblicazione dei documenti nell'albo pretorio on line è **generalmente di 15 giorni**, mentre la durata della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" è fissata dall'art. 8, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 a **cinque anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione**³².

Pertanto è possibile che lo stesso atto sia da pubblicarsi su entrambe le sezioni del Sito Istituzionale, con finalità e tempi diversi.

L'ANAC, nell'allegato 2 della circolare 430/2016: "*Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*" ha predisposto un'apposita tabella dove riepiloga tutti gli atti degli Istituti Scolastici da pubblicare in questa Sezione.

³¹ <https://www.interno.gov.it/it/amministrazione-trasparente>

³² Secondo quanto previsto dall'art. 8, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, documenti, informazioni e dati oggetto di specifici obblighi di pubblicazione sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, c. 2, e 15, c. 4 del medesimo decreto.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui sopra, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente". Inoltre, i documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine indicato (FAQ ANAC 1.14).

Ogni Assistente Amministrativo deve conoscere quali sono gli atti di competenza da pubblicare e provvedervi entro le scadenze previste.

Qualora necessario deve rivolgersi al DSGA per caratterizzare il *tipo documento* in Segreteria Digitale al fine di provvedere all'automatismo della pubblicazione.

I Cittadini che non trovano pubblicato in Amministrazione Trasparente un atto che invece avrebbe dovuto essere pubblicato, possono chiederne visione e sollecitarne la pubblicazione senza particolari formalità³³.

Per ulteriori approfondimenti, si rimanda al Manuale per la Gestione Documentale.

³³ Chiunque può esercitare l'accesso civico. Infatti, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita. Va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale (FAQ ANAC 2.2 e 2.3).

ELENCO DEI DOCUMENTI PIU' COMUNI E SEZIONE DI PUBBLICAZIONE

CONTABILITA'

Programma Annuale	Albo	AT
Verifica al Programma Annuale	Albo	AT
Conto Consuntivo	Albo	AT
Indici di Pagamento dell'Amministrazione		AT

ACQUISTI

Determina a contrarre (affidamento diretto)	Albo	AT
Link BDNCP per ogni affidamento		AT
Elenco delle attività negoziali dell'Esercizio Finanziario		AT

INCARICHI AL PERSONALE

Decreto di conferimento dell'incarico		Albo	
Link a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/			AT
Dati relativi all'incarico	PerlaPA		
CV	PerlaPA		

ESPERTI ESTERNI

Decreto di conferimento dell'incarico		Albo	
Link a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/			AT
Dati relativi all'incarico	PerlaPA		
CV	PerlaPA		

SUPPLEMENTI

Atto di individuazione	Albo	
Tabella anonimizzata		AT

Aggiornamento al CCNL 2019/21 chiuso in Pianiga, addì 31/01/2024

REL.III.04