



Prot. n. 908/A35.a

Montecassiano, 03/03/2021

Al Dsga - Sede
Al Personale ATA – Sede
All'Albo on line

**OGGETTO: Adozione del Piano delle Attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021.
Aggiornamento provvisorio in emergenza sanitaria dal 3/3/2021.**
Art.53 c.1 CCNL Scuola 29/11/07 sostituito nel 1° capoverso da art.41 c.3 CCNL Scuola 19/4/18.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;
VISTI gli artt. 5, 7 e 9 del CCNL Scuola del 07/12/2005;
VISTO il CCNL Scuola 29/11/2007;
VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008 ;
VISTO il C.C.N.I. Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
VISTO il D.Lgs. 81/2008;
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
VISTI gli Accordi MIUR-OO.SS. del 10/05/2006, del 20/10/2008 e del 12/03/2009;
VISTO il D.Lgs. 150/2009 ed annessi decreti attuativi in raccordo con l'art.5 del D.Lgs.165/2001;
VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca del 19/4/2018;
VISTO il PTOF 2019/2022 deliberato dagli organi preposti e gli obiettivi nel medesimo approvati;
VISTO l'organico di diritto, e il conseguente adeguamento di fatto, del personale ATA;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al Dsga;
VERIFICATE le proposte del Personale ATA;
ACCERTATE le competenze specifiche e le esperienze professionali maturate dal Personale ATA;
CONSIDERATE le inderogabili esigenze istituzionali di garantire il pubblico servizio;
VISTO il Piano ATA provvisorio in essere dal 10/9/2020 e costantemente aggiornato;
VERIFICATA la proposta del Dsga di adeguamento del Piano delle attività ATA per l'a.s. 2020/2021;
VALUTATA la congruità del piano delle attività ATA con il Piano dell'Offerta Formativa,

ADOTTA

il Piano delle attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021.

Il presente atto a titolo di aggiornamento provvisorio in emergenza sanitaria dal 3/3/2021.

firmato digitalmente
LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott. ssa Silvana Bacelli

Il PIANO delle ATTIVITA' del PERSONALE ATA per l' anno scolastico 2020/2021

Aggiornamento provvisorio in emergenza sanitaria dal 3/3/2021

CAPO I DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 1 – II PIANO ATA (art. 53 CCNL 29/11/2007. modificato al 1° capoverso dall'art.41 c.3 CCNL 19/4/2018)

1. Il DSGA formula una proposta iniziale di piano delle attività che contempla compiti, incarichi e mansioni del Personale ATA in organico, assegnato alla sede di lavoro secondo i criteri individuati in contrattazione integrativa di istituto.
2. **Il Dirigente Scolastico adotta il piano delle attività**, congruente al Piano dell'Offerta Formativa.
3. **La puntuale attuazione è affidata al DSGA**, anche attraverso disposizioni attuative delle direttive dirigenziali ricevute.
4. Il Personale ATA osserva il piano delle attività, operando **con autonomia e responsabilità operativa connesse** alla corretta esecuzione del proprio lavoro: **agire in modo responsabile e rispondere del proprio agire**.
5. Il Piano è soggetto agli aggiornamenti ed ai monitoraggi "in itinere", in ragione dell'emergenza sanitaria in essere.

ART. 2 – II RAPPORTO di LAVORO

1. Il **personale ausiliario, amministrativo e tecnico** uniforma la condotta, durante la prestazione lavorativa e nella vita sociale, alle successive disposizioni ed ai seguenti principi:
 - aderisce ai valori dell'Istituzione scolastica e ne persegue l'interesse pubblico, evitando atteggiamenti lesivi del decoro e dell'immagine istituzionale
 - opera con **spirito di servizio e senso di appartenenza**, evitando fenomeni di scarsa produttività e assenteismo
 - concorre nell'assicurare un clima costruttivo e collaborativo, che incrementa l'autostima e l'autonomia operativa, nonché lo svolgimento sereno ed efficace delle attività all'interno della comunità scolastica
 - presta il proprio lavoro in settori, senza che ciò esima dalla globalità di competenze e responsabilità inerenti le mansioni di inquadramento di collaboratore, di assistente, di direttore;
 - **persegue** il principio costituzionale del **buon andamento**, attendendosi ai criteri di **efficienza** (rapporto tra risultati raggiunti e quantità di risorse impiegate), **efficacia** (capacità di conseguire gli obiettivi prefissati) ed **economicità** (uso ottimale risorse), per un'ottimizzazione del lavoro in termini di risultato, produttività e contenimento spesa;
 - offre un modello di riferimento educativo esemplare come adulto, rispettando il **divieto di utilizzare telefoni cellulari (e dispositivi simili per uso personale: tablet, cuffie/auricolari, reti wireless/wifi)** durante le ore di lezione e di apertura all'utenza nei luoghi ad esse destinati, pertinenze incluse.
 - si comporta da "collega", dialoga **in un sistema di interscambio informativo e formativo, con acume, riservatezza e duttilità, a spazzare l'ottundimento**: non saranno in tal senso **tollerati atteggiamenti ostili, aggressivi, provocatori, discriminatori, mobbizzanti, conflittuali, disgreganti, passibili dei procedimenti disciplinari** di cui agli artt. da 10 a 17 del CCNL 19/4/2018.

ART. 3 – ORARIO di LAVORO

1. **Il Personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario "funzionale e di apertura al pubblico"**, in dettaglio:
 - a) **L'orario funzionale è quello di funzionamento**, da apertura a chiusura di edificio scolastico e pertinenze annesse.
 - b) L'orario di apertura al pubblico, **per esigenze istituzionali e dell'utenza**, è:
 - Dirigente Scolastico e Dsga: previo appuntamento dal lunedì al sabato in orario ordinario antimeridiano
 - Uffici amministrativi: da LUN a SAB h. 8/9 e h.12/13,30, e da LUN a GIO h. 15 – 17 (nei periodi di lezione)
 - URP / Ufficio Relazioni con il Pubblico: quotidiano per esigenze ordinarie e ausiliarie. Il servizio centralino è svolto direttamente dagli uffici nei casi in cui risultino prioritari i servizi ausiliari di pulizia e assistenza alunni.
2. **Orario Ordinario di lavoro** (art.51 CCNL 2007):
 - Il Personale ATA **garantirà nell'orario ordinario di lavoro le proprie mansioni, il pubblico servizio di funzionamento e di apertura all'utenza**, per attività inserite nel piano annuale degli impegni e adottate nel POF.
 - L'orario è di 36 ore settimanali e di 6 ore continuative giornaliere, antimeridiane o pomeridiane, incrementabili di norma fino a 9 ore interrotte, a richiesta, da una pausa di 30' dopo le 6 ore continuative.

3. Modalità di orario, anche coesistenti, utilizzate per migliorare le prestazioni e la fruibilità dei servizi

- **Orario flessibile** - Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, si applicano gli articoli della contrattazione integrativa di istituto circa i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata/uscita e per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.
- **Orario plurisettimanale** (c.2 lett.b art.53 Ccnl) - E' così programmato in periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio: l'orario di 36 ore settimanali può eccedere fino a 6 ore (42) per massimo 3 settimane continuative, con periodi di concentrazione d'orario che non possono superare di norma 13 settimane ad anno scolastico, e con un recupero nei periodi di minor carico di lavoro.
- **Orario a turnazioni** (c.2 lett.c art.53 Ccnl) - Vi si ricorre per specifiche attività e qualora altre tipologie di orario non siano sufficienti a coprire le esigenze e l'orario di servizio (es.: attività pomeridiane), per cui è in turno chi si avvicenda coprendo a rotazione l'intera durata del servizio, di norma per max 9h 30' (pausa inclusa).
- **Orario di lavoro a tempo parziale** - (D. Lgs. 81/2015 Capo II, Sez. I, artt. da 4 a 12) - Premesso che il datore può variare la collocazione della prestazione lavorativa con le clausole "elastiche", ed incrementarne la durata con quelle "flessibili", superando la distinzione in part-time "orizzontale" (riduzione normale orario giornaliero), "verticale" (prestazione a orario pieno ma in determinati periodi di settimana/mese/anno) e "misto", ne consegue la facoltà del dipendente part-time di rendersi disponibile per lavoro "supplementare" (oltre l'orario ordinario, entro il limite del tempo pieno e non superiore al 25% delle ore di lavoro settimanali) e "straordinario" (preavviso, di norma e salvo casi indifferibili e urgenti, di 2 giorni lavorativi entro cui modificare la prestazione).

ART. 4 – VERIFICHE dell'ORARIO di LAVORO

1. Vigè l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro, di adempiere alla rilevazione delle presenze, di non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione (D.Lgs. 118/2017 integrativo del D.Lgs. 116/2016 che modifica l'art. 55-quater del D.Lgs. n.165/2001 e l'art.17 c.1 lett. s della L. 124/2015).
2. Il marcatempo elettronico (registro cartaceo in assenza o malfunzionamento) certifica la presenza nel luogo di lavoro, **dato di prova dell'orario e del lavoro svolto**, timbrato quotidianamente in ogni ingresso ed uscita.
3. L'omissione è imputabile a negligenza. L'assentarsi senza firmare e senza autorizzazione costituisce illecito disciplinare e penale e danno erariale. Firmare per altri è passibile di licenziamento.
4. Le firme in entrata prima dell'orario di ingresso e non autorizzate sono riportate, ai fini del computo, all'orario di entrata previsto: sono pertanto azzerati i relativi minuti di anticipo.
5. Le firme in uscita oltre l'orario ordinario e non autorizzate sono riportate, ai fini del computo, all'orario di uscita previsto: sono pertanto azzerati i relativi minuti eccedenti, specie se intesi come sistematici minuti quotidiani non motivati.
6. Il ritardo in ingresso rispetto alla propria fascia oraria di lavoro rappresenta fatto eccezionale e occasionale, dà luogo a corrispondente debito orario, se improvviso va giustificato al momento, e recuperato di norma nella stessa giornata.

ART. 5 – RIDUZIONE ORARIO di LAVORO a 35 ORE SETTIMANALI

1. In applicazione dell'art.55 CCNL Scuola 2007 e dell'art. 28 della contrattazione integrativa di istituto, di seguito il personale destinatario della riduzione a 35 ore settimanali, coinvolto, in maniera coincidente, in regimi d'orario articolati su più turni o con significative oscillazioni degli orari individuali rispetto a quello ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità in scuole strutturate con orario superiore a 10 ore per almeno 3 giorni a settimana:
 - a) INFANZIA P.G. BELLEZZE
 - orario funzionale scuola da LUN a VEN h.7,30-17,30
 - orario di lavoro turnazione giornaliera e rotazione antimeridiana h.7,30-14,30 e pomeridiana h.10,30-17,30
 - oscillazione oraria di 7h su 5gg (con + 12' in ingresso giornalieri banca ore supplementari)
 - n.2 collaboratori scolastici **Cristiano Anella e Vincenzetti Federica**
 - b) INFANZIA E. FERMI
 - orario funzionale scuola da LUN a VEN h.7,30-17,40
 - orario di lavoro turnazione giornaliera e rotazione antimeridiana h.7,30-14,30 e pomeridiana h.10,40-17,40
 - oscillazione oraria di 7h su 5gg (con + 12' in ingresso giornalieri banca ore supplementari)
 - n.2 collaboratori scolastici **Donati Silvana e Orioli Alessandra**
 - c) PRIMARIA A. MORO
 - orario funzionale scuola LUN-MER-GIO-VEN h.7,30-18,00, il MAR h.7,30-18,20, il SAB h.7,30 – 13,30
 - orario lavoro turnazione settimanale CS h.7,30 – 14,30 da LUN a VEN
 - orario lavoro turnazione settimanale CS h. 12,10 – 18 LUN-MER-GIO-VEN, h. 12,30 – 18,20 MAR
 - rotazione settimanale tra i CS sulle due turnazioni di lavoro sopra citate
 - oscillazione orario di 7h su 5gg (con + 12' in ingresso giornalieri banca ore supplementari)
 - n.1 collaboratore scolastico **Mariani Andrea**
 - d) PRIMARIA E. FERMI
 - orario funzionale scuola da LUN a VEN h.7,30-18,20
 - orario di lavoro turnazione giornaliera e rotazione antimeridiana h.7,30-14,30 e pomeridiana h.11,20-18,20
 - oscillazione oraria di 7h su 5gg (con + 12' in ingresso giornalieri banca ore supplementari)
 - n.2 collaboratori scolastici **Lattanzi Argia e Nucciarelli Ester**

e) SECONDARIA I GRADO INDIRIZZO MUSICALE CS

- orario funzionale scuola da LUN a GIO h.7,30-19,15, il VEN h.7,30 – 18,15, il SAB h.7,30 – 14,00
- orario lavoro turnazione giornaliera h.7,30 – 13,20 da LUN a SAB e 1 CS h.8,10 – 14,00 il SAB
- orario lavoro turnazione giornaliera h. 13,25 – 19,15 da LUN a GIO e h.12,25 – 18,15 il VEN
- orario lavoro rotazione antimeridiana e pomeridiana da LUN a VEN
- oscillazione orario di 6h su 6gg (con + 10' in ingresso giornalieri banca ore supplementari)
- **n. 4 collaboratori scolastici Affede Emanuela, Conti Alessandro, Giampieri Graziella, Montecchiari Silvia**

f) SECONDARIA I GRADO INDIRIZZO MUSICALE AA

- orario funzionale scuola apertura uffici da LUN a GIO h.7,30-17,30, da VEN a SAB h.7,30 – 14,15
- orario lavoro turnazione giornaliera h.7,40-13,30, e h. 7,55-13,45, e h. 8,10-14, e h. 8,25-14,15 da LUN a SAB
- orario lavoro rotazione pomeridiana da LUN a GIO h. 14,30 – 17,30 con recupero quindicinale
- oscillazione orario di 6h su 6gg (con + 10' in ingresso giornalieri banca ore supplementari)
- n. 4 assistenti amministrativi **Antinori Francesca, Pettinari Sandra, Pippa Rossella, Roselli Marica**

2. **Dalla riduzione di orario a 35 ore sono conseguentemente esclusi i dipendenti:**

- **t.i. e t.d. in part-time e/o orario ridotto (minuti in più effettivamente fatti, come banca ore supplementari)**
- **con orario di lavoro senza turnazioni/rotazioni (minuti in più effettivamente fatti, come banca ore supplementari).**

ART. 6 – BANCA delle ORE SUPPLEMENTARI

1. **Il personale assente viene sostituito con l'individuazione di un supplente**

- per assenze di AA/AT non inferiori a 30 giorni e di CS non inferiori a 7 giorni (comma 334 legge di bilancio 2018)
 - per assenze di CS inferiori a 7gg, che determinino urgenze da non trovare altra risposta a garantire incolumità e sicurezza degli alunni, nonché le necessità obiettive non procrastinabili, prorogabili e non diversamente rimediabili, che rendono impossibile assicurare le condizioni minime (nota Miur 2116 del 30/9/2015).
2. Si istituisce, con il sistema della rotazione di comune accordo e/o in ordine alfabetico tra chi ha manifestato la propria disponibilità, la **banca delle ore supplementari**, secondo i criteri di cui al precedente art. 3, per far fronte:
- alla sostituzione dei colleghi assenti all'infuori dei casi di cui al comma precedente, e nei rientri pomeridiani
 - al rientro pomeridiano, per la parte eventualmente eccedente l'orario di turnazione mattina - pomeriggio
 - ad esigenze istituzionali di garantire la più ampia fascia oraria cui non può farsi fronte con la sola turnazione, in attività e progettualità deliberate nel PTOF (orientamento, formazione, corsi POF, ecc.)
 - ad ore di formazione svolte oltre l'orario ordinario di lavoro, on line e/o in presenza, documentate da attestato finale, secondo i criteri individuati dalla contrattazione integrativa di istituto
 - ad ore per la partecipazione alle assemblee sindacali di istituto e territoriali svolte oltre l'orario ordinario di lavoro, nel limite delle n.10 annuali, documentate da attestato di partecipazione rilasciato dalla sigla sindacale.
3. Il personale ATA può svolgere, per esigenze istituzionali quotidiane, + 12' (servizio LUN-VEN) e +10' (servizio LUN-SAB)
4. Le ore supplementari prestate nei pre-festivi e festivi vanno calcolate in misura doppia.
5. **Le ore in più maturate saranno oggetto di riposo compensativo** nei periodi di minor carico di lavoro (recupero quindicinale il sabato per 2 AA a turno di settore uffici 1^ - 2^ piano), **entro e non oltre l'anno scolastico corrente e, per i supplenti, entro il termine contrattuale.**

ART. 7 – GIORNI DI CHIUSURA

1. In applicazione dell'art. 36 c.3 del DPR 209/1987 e sulla base del calendario scolastico approvato, nei giorni di chiusura pre-festivi in cui vi è la sospensione delle attività didattiche, deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta a maggioranza del Personale ATA, il personale medesimo fruirà di: **a) ferie residue anno scolastico precedente; b) Riposi compensativi per ore di lavoro effettuate in eccedenza l'orario d'obbligo settimanale; c) ferie anno scolastico corrente e/o festività soppresse.** Di seguito i 13 giorni di chiusura deliberati:

1	lunedì	02/11/2020	Commemorazione defunti
2	Lunedì	07/12/2020	Pre-festivo Immacolata delibera C.I.
3	Giovedì	24/12/2020	Pre-festivo vacanze natalizie
4	Giovedì	31/12/2020	Pre-festivo vacanze natalizie
5	Sabato	02/01/2021	Prefestivo vacanze natalizie
6	Sabato	03/04/2021	Prefestivo vacanze pasquali
7	Sabato	17/07/2021	Prefestivo vacanze estive
8	Sabato	24/07/2021	Prefestivo vacanze estive
9	Sabato	31/07/2021	Prefestivo vacanze estive
10	Sabato	07/08/2021	Prefestivo vacanze estive
11	Sabato	14/08/2021	Prefestivo vacanze estive
12	Sabato	21/08/2021	Prefestivo vacanze estive
13	Sabato	28/08/2021	Prefestivo vacanze estive

2. La ricorrenza del Santo Patrono della località in cui si presta servizio (19 marzo), è considerato giorno festivo.

ART. 8 – ASTENSIONE dal LAVORO

1. In materia di **FERIE**, si applica l'art.13 CCNL 2007 così come modificato al comma 15 dall'art. 41 c. 2 del CCNL 2018:
 - Devono essere richieste con congruo anticipo al dirigente scolastico, sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15 modificato dall'articolo 41 comma 2 del CCNL 2018: "Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative".
 - La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi (dipendenti neo-assunti n. 30 giorni). Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato (inclusi i servizi annuali pre-ruolo), spettano 32 giorni lavorativi di ferie.
 - In caso di settimana articolata su 5 giorni di attività, per il personale ATA il sesto è considerato lavorativo e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
 - In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie non godute saranno fruiti dal personale A.T.A. di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, **con un residuo massimo di dodici (12) giorni**.
 - Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi, comunque nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1/7-31/8.
 - Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.
 - Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.
 - Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o parzialmente retribuite.
2. In materia di **FESTIVITA'**, si applica l'art.14 CCNL 2007:
 - 4 giornate di riposo ai sensi L. n.937 del 23/12/77, fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.
 - E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, nel caso di questo Istituto il 31 agosto, purché ricadente in giorno lavorativo.
3. In materia di **PERMESSI RETRIBUITI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE**, si applicano gli artt.15 e 19 CCNL 2007:
 - Sono a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata.
 - Partecipazione a concorsi od esami: gg.8 per anno scolastico, viaggio incluso (non retribuiti per i supplenti).
 - Lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di 1° grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi (retribuiti anche per i supplenti).
 - quindici giorni consecutivi (inclusi festivi) in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente, comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio (retribuiti per i supplenti).
4. In materia di **PERMESSI RETRIBUITI ATA** (art.15 co.1-3-4-5 e art.19 CCNL 2007, artt. 31-32-33 CCNL 2018):
 - art.31 CCNL 2018 che sostituisce art.15 c.2 CCNL 2007: 18 ore per motivi personali o familiari, documentati con autocertificazione, non fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora, fruibili cumulativamente anche per la durata dell'intera giornata lavorativa, proporzionati per rapporti di lavoro a tempo parziale (non retribuiti per i supplenti).
 - art.32 CCNL 2018 che sostituisce art.15 c.6-7 CCNL 2007: Tre giorni art. 33 c.3 L.104/1992, utilizzabili ad ore nel limite massimo di 18 mensili. A garanzia della funzionalità del servizio e dell'attività amministrativa, il dipendente predispone all'inizio di ogni mese e comunica all'ufficio una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si utilizza il permesso (retribuiti per i supplenti).
 - art.32 commi 4-5 CCNL 2018: Permessi previsti da specifiche disposizioni di legge, in particolare per i donatori di sangue e di midollo osseo (art.1 L. 584 del 13/7/1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 L. 107 del 4/5/1990 e dall'art. 5 c.1 L. 52 del 6/3/2001), nonché permessi e congedi art. 4 c.1 L.53/2000. Il dipendente comunica all'ufficio i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, ridotto in ipotesi di comprovata urgenza alle 24 ore precedenti la fruizione (retribuiti per i supplenti).
 - art.33 CCNL 2018: 18 ore per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, inclusi i tempi di percorrenza *da e per* la sede di lavoro, fruibili su base oraria e/o giornaliera (intera giornata lavorativa), non assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni, proporzionate per rapporti di lavoro a tempo parziale. Il dipendente comunica all'ufficio i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, ridotto in ipotesi di comprovata urgenza alle 24 ore precedenti la fruizione. L'assenza è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privato, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata alla Scuola dal dipendente oppure è trasmessa direttamente, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, anche in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico (non retribuiti per i supplenti).

5. In materia di **PERMESSI BREVI**, si applica l'art.16 CCNL 2007:
 - Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.
 - I permessi ATA complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico, e sono da recuperare entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione.
 - Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
6. In materia di **RECUPERI** per **ore prestate in eccedenza**:
 - Le ore eccedenti il servizio maturate in corso d'anno per attività previste nel Piano ATA, funzionali al Piano annuale degli impegni dell'Istituto, **devono essere fruiti come riposi compensativi entro l'anno scolastico corrente**.
7. Sono fatte salve modifiche ed integrazioni normative legate all'emergenza sanitaria.

ART. 9 – COLLABORAZIONI PLURIME .

1. Ai sensi art.57 CCNL 29/11/2007, Il personale Ata può prestare la propria collaborazione ad altre scuole che abbiano necessità di particolari competenze professionali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, e con prestazione remunerata dalla Scuola che conferisce l'incarico.

CAPO II – PIANO e ORARIO di LAVORO AREA PROFESSIONALE “A” COLLABORATORE SCOLASTICO

ART. 10 – ATTIVITA' e MANSIONI CONTRATTUALI

1. **Doveri del dipendente e compiti della specifica area professionale** - Art.1 c.1 lett.a) seq. contr. ata 25/7/08 che sostituisce art.47 Ccnl 2007 Area A Tab.A: “Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività ben definite con una preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza, sorveglianza, assistenza, vigilanza, cura della persona e alunni H, custodia e sorveglianza generica locali scolastici, pulizia”.

2. Incarichi specifici

- Art.1 c.1 lett.b) e c.3 seq. contr. Ata 25/7/08 in sost. art.47 Ccnl 2007: “Svolge 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 POF, come descritto dal piano delle attività, particolarmente finalizzate in compiti legati all'assistenza alla persona e agli alunni h. e al primo soccorso”. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente scolastico in fase di contrattazione, coinvolgendo i dipendenti non titolari di prima posizione economica liquidata con la specifica risorsa FIS.
- **Sono in possesso dei requisiti e pertanto assegnatari dell'Incarico Specifico “Assistenza alla persona (inclusa somministrazione farmaci e tutoraggio), agli alunni H e ICF (Bes, Dsa) e al primo soccorso”:**
 - i collaboratori scolastici titolari, e poi in servizio, eccetto i titolari di prima posizione economica.

3. Prima posizione economica

- Art.3 intesa 20/7/04 + Art.7 Ccnl II biennio economico 2004/05, Accordo Nazionale OO.SS./Miur del 10/5/06, art.2 seq. contrattuale ATA 25/7/08 (600€ su 13 mesi, area A - Collaboratori, esclusi da compensi Incarichi specifici): “In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza agli alunni H (di ogni grado ICF e somministrazione farmaci ordinaria) e l'organizzazione degli interventi di 1° soccorso”.
- Il personale dotato di prima posizione economica fruisce di un compenso fisso nel cedolino stipendiale in 13 mensilità, per le mansioni aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto (€ 600 annue lordo dip.).
- **Sono in possesso dei requisiti e pertanto assegnatari di prima posizione economica per l'incarico di “Oltre all'assistenza alla persona (inclusa somministrazione farmaci e tutoraggio), ulteriori e più complesse mansioni in assistenza alunni H e ICF e nell'organizzazione di interventi di primo soccorso”:** Conti Alessandro.

ART. 11 – COMPETENZE di ACCOGLIENZA e SORVEGLIANZA ALUNNI

1. **Accoglienza e Sorveglianza**
 - L'accoglienza e la sorveglianza agli alunni nel tempo immediatamente antecedente all'inizio delle lezioni e alla fine delle lezioni è attività/mansione prevista dall'area di appartenenza (tab. A – tab. C CCNL) e dagli Incarichi specifici.
 - Il CS ha il dovere di segnalare tempestivamente al DS classi senza insegnante, casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici, mancato rispetto di orari e regolamenti se ingiustificati.
2. **Il Pre – Scuola**
 - L'orientamento ARAN SCU_080_Orientamenti Applicativi cita testualmente “Si ritiene che il tempo di accoglienza e sorveglianza immediatamente antecedente/successivo l'inizio/la fine delle lezioni, va inteso in limiti temporali certamente non quantificabili al minuto, ma che per senso comune, dovrebbero essere relativi al quarto d'ora”. Vista la presenza dei docenti in aula 5 minuti prima inizio lezioni, la responsabilità dei CS parte 20 minuti prima.
 - Rimangono a carico del Comune ulteriori periodi di assistenza da coprire con proprio personale incaricato e/o ricorrendo alla proposta delle cosiddette “funzioni miste”.

- Almeno 1 CS ha mansioni esclusive di accoglienza, assistenza e vigilanza agli ingressi nel pre-scuola e in quei casi di flessibilità oraria in entrata e uscita autorizzati dal DS, **a condizione che al CS medesimo venga fornita idonea documentazione** dei genitori richiedenti la flessibilità oraria per i propri figli, **con allegati documenti di identità**.
3. **Il Post – Scuola e ritardo Genitori**
- Il CS ha il dovere di prendere in consegna e in vigilanza l'alunno fino all'arrivo del genitore, **dopo esserci accertato che il Docente ha adempiuto all'obbligo di segnalare al DS** la mancata presenza del genitore all'uscita dell'alunno.
4. **Assenza temporanea e precaria del Docente**
- **Il CS è tenuto a sostituire temporaneamente l'insegnante, vigilando sulla classe.** E' preferibile tale azione, autorizzata dal DS, piuttosto che lasciare il proprio reparto di lavoro incustodito per effettuare attività non consone con la propria mansione o con le attività istituzionali, o afferenti ma senza avvisare i colleghi affinché garantiscano sostituzione: "è compito della direzione provvedere ad affidare gli alunni ad altro personale, anche ausiliario, nei momenti di precaria e temporanea assenza dell'insegnante" (C. dei Conti Sez. I, n. 86/92).
 - Il CS concorre con il docente nella vigilanza durante i casi di "affollamento" (ricreazione, ai bagni, ecc.).

ART. 12 – COMPETENZE di ASSISTENZA e VIGILANZA ALUNNI

1. **Assistenza tragitti scuola – palestra – ambienti esterni**
- Il CS presente al piano della classe che entra/esce per fare ginnastica o altre attività esterne, accompagna e **supporta** il docente nel tragitto A/R scuola-palestra-esterno, **solo dopo aver avvisato** i colleghi ai piani **ed essersi accertato** dell'avvenuta **sostituzione nella prioritaria vigilanza al reparto** ove vi sono altre classi.
2. **Assistenza alla persona e alunni H.**
- I CS prestano assistenza igienica, ove necessario, specie verso alunni H: tali mansioni sono un obbligo contrattuale, senza necessità di altro che l'orario di servizio (sentenza 22786/16 Corte Cassazione sez. VI Penale).
 - Il CS **concorre** (durante le lezioni, a ricreazione, presso i servizi igienici) in supporto ai docenti responsabili nei corridoi, e invita cortesemente gli studenti al rientro in classe, qualora sostino immotivatamente.
3. **Somministrazione farmaci a scuola.**

La somministrazione dei farmaci a scuola è oggetto del protocollo d'Intesa ASL-Scuola-Famiglia in applicazione delle Linee Guida indicate nelle Raccomandazioni del 25.11.2005 dei Ministeri dell'Istruzione e della Salute.

Art.1 - I farmaci a scuola vanno somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e/o dai Medici di Medicina Generale, tramite la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o Indispensabile. L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti, o degli studenti stessi se maggiorenni, che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

I criteri a cui si atterranno i medici per rilasciare le autorizzazioni sono:

1. l'assoluta necessità;
2. la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
3. la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione;
4. la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Il modulo di autorizzazione deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile:

1. nome e cognome dello studente;
2. nome commerciale del farmaco;
3. descrizione evento che richiede somministrazione farmaco (con attivazione di formazione per casi specifici);
4. dose da somministrare;
5. modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
6. durata della terapia.

La famiglia consegnerà al Dirigente Scolastico la richiesta dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico. Nei casi previsti da specifici protocolli d'intesa l'operatore del S. S. R. informerà tempestivamente l'USR della presenza di un alunno con necessità di assumere farmaci in orario scolastico.

Art. 2 - Il capo di Istituto, acquisiti la richiesta dalla famiglia, e il modulo di autorizzazione rilasciato dagli organi competenti, valutata la fattibilità organizzativa:

1. individua il gruppo di operatori scolastici (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale) per la somministrazione del farmaco salvavita;
2. acquisisce eventuali disponibilità di operatori scolastici, adeguatamente formati, per la somministrazione di farmaci indispensabili in orario scolastico;
3. cura l'esecuzione di quanto indicato nel modulo (se nel caso, coinvolgendo anche la famiglia o lo studente), dopo aver individuato gli operatori scolastici e dopo la necessaria formazione;
4. in occasione dei passaggi ad altre scuole, acquisito il consenso della famiglia o dello studente, se maggiorenne, informa il Dirigente Scolastico della scuola di destinazione e trasmette la documentazione necessaria.

Art. 3 - Nei casi in cui si presentassero criticità nella messa in opera del presente protocollo d'intesa, verrà fatto riferimento alle Raccomandazioni emanate dal Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e dal Ministro della Salute circa la somministrazione di farmaci in orario scolastico (Moratti-Storace, 25/11/2005).

Art. 4 - Gestione dell'emergenza - Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Protocollo Terapeutico o questo risulti inefficace.

ART. 13 – COMPETENZE di CUSTODIA, SICUREZZA e VIGILANZA REPARTI

1. I CS garantiscono la **presenza costante nel posto assegnato** (preavvisando i colleghi di eventuali assenze autorizzate), la **sorveglianza di aule** (momentaneamente incustodite di alunni recatisi in altri ambienti, visibili dalla propria postazione) e dei **locali scolastici** (segnalando danneggiamenti ai beni e vigilando sul divieto di fumo), **l'apertura/chiusura** locali nel perimetro scolastico ed annessi sistemi (cancelli, sistemi allarme, finestre, chiavi), lavori di **piccola manutenzione** (ordinaria dei beni in dotazione e straordinaria - traslochi, imbiancature, riparazioni, - previa accertata disponibilità e valutata la normativa sulla sicurezza), attività di **primo soccorso, evacuazione e antincendio** (inclusa verifica cassetta pronto soccorso e sanitari).

ART. 14 – COMPETENZE di COLLABORAZIONE

1. **URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico** - Il CS accoglie e si relaziona con l'utenza (genitori, fornitori, manutenzioni chiamata inclusa), facendo rispettare l'orario in sala di attesa, chiedendo generalità e annunciando a uffici.
2. **Innovazioni tecnologiche** - Il CS collabora in: utilizzo pc/tic (posta elettronica e scanner in luogo di fax e copie), con diritto ad utilizzare il pc di posta ad uso istituzionale; servizio copie prenotate almeno il giorno prima, salvo urgenze e con tenuta registro; gestione registri, libri testo, libretti giustificazioni, avvisi, archivi, ecc.
3. **Servizio posta e rapporti con enti esterni** - Il CS effettua il servizio di recupero/recapito posta cartacea e/o di rappresentanza presso/verso gli uffici.
4. **Lavori commissioni art. 41 c. 3 CCNL**: su manifesta disponibilità dei collaboratori scolastici a inizio anno.

ART. 15 – COMPETENZE di PULIZIA e IGIENE

1. **C/o locali scolastici, spazi scoperti ed esterni ma nel perimetro scolastico, arredi e pertinenze, palestre.**
2. **Chi finisce il turno, giornaliero o settimanale, non lascia, di norma, il lavoro per chi viene dopo.**
3. **Mansione di pulizia prioritaria al termine delle lezioni:** I docenti vengono cortesemente invitati ad uscire dalle classi. In caso di riunioni pomeridiane a fine lezioni, mansione di pulizia prevalente, lasciando per ultimi i locali delle riunioni.
4. Operazioni ridotte di "pulizia ordinaria" (es. lavaggio escluso) e "limitata alle priorità di classi e bagni", nei giorni in cui ci sia riduzione di organico per cause indifferibili ed urgenti, tali da non consentire la sostituzione.
5. **Bagni – Priorità quotidiana** a fine lezioni - Pulizia, lavaggio e riordino accessori, pavimenti e zoccolini, superfici lavabili, rifornimento carta igienica, sapone e salviette. Apporre il cartello di avvenuta pulizia. **MAI chiudere i bagni durante le lezioni in presenza** (salvo malfunzionamento): **si puliscono e si passa lo straccio subito dopo l'uscita.**
6. **Classi - Priorità quotidiana** a fine lezioni e in ore "buche" - Pulizia, lavaggio e riordino di banchi, sedie, cattedre, lavagne, cestini, pavimenti, termosifoni, apparecchiature, soffitti, attrezzature, accessori, davanzali di finestre.
7. **Corridoi** - lavaggio con lavasciuga – ove presente – almeno 1 volta a settimana. Pulizia quotidiana di armadietti, scrivanie, cassetti, sedie, cestini, pavimenti, termosifoni, attrezzature, davanzali.
8. **Ingressi** - Pulizia quotidiana (durante e/o fine lezioni) e lavaggio settimanale (quotidiano in casi di pioggia/neve).
9. **Laboratori** - Lavaggio settimanale. Pulizia e riordino al termine dell'utilizzo da chi è di turno, di: armadi, cassetti, scrivanie, banchi, sedie, cestini, pavimenti, termosifoni, attrezzature, soffitti.
10. **Lavatrice** – Utilizzo ad uso istituzionale almeno 1 volta a settimana.
11. **Magazzini/Archivi/Auditorium/Agorà/Biblioteche** - Pulizia settimanale, lavaggio quindicinale, e ogni volta prima e dopo il giorno di utilizzo, di: pavimenti, pareti lavabili, arredi/accessori, attrezzature, davanzali, librerie, soffitti, sifoni.
12. **Palestre** - pulizia quotidiana, lavaggio 1 volta a settimana (esclusi casi di competenza comunale)
13. **Piante** – Verifica quotidiana e cura negli spazi assegnati ed in quelli comuni.
14. **Prodotti e attrezzature** – Lavaggio accessori usati (scope, stracci, ecc.) e ricambio d'acqua quotidiani, prodotti igienici/pulizia chiusi a chiave e usati secondo schede tecniche.
15. **Raccolta differenziata** – Rispetto delle disposizioni comunali e degli enti preposti, con utilizzo di materiale idoneo per la raccolta, sia nelle classi che negli spazi comuni.
16. **Scale e Ascensore** - Pulizia quotidiana (durante e/o fine lezioni) e lavaggio settimanale (quotidiano in casi di eventi atmosferici non favorevoli, come pioggia/neve).
17. **Spazi esterni** (atrii, giardini, accessori inclusi, all'interno del perimetro scolastico) - Pulizia ordinaria ingressi, e saltuaria delle aree tra l'atrio esterno (ingresso) e i cancelli di entrata/uscita (pulizia straordinaria a cura ditta esterna).
18. **Uffici** – Apertura dalle 7,30 alle 7,40. Pulizia e igienizzazione quotidiana al termine orario d'ufficio (armadi, cassetti, scrivanie, banchi, sedie, cestini, pavimenti, termosifoni, hardware, attrezzature, telefoni, accessori, davanzali, soffitti). Lavaggio settimanale. Lavaggio e igienizzazione ufficio Dsga nei giorni di assenza per mandato e/o per reggenza. **Vetri** - Pulizia almeno 3 volte l'anno (spazi comuni a turno).
19. **Sono fatte salve le MISURE PER PREVENIRE E MITIGARE IL RISCHIO DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2, oggetto di specifiche appendici al regolamento di istituto e reperibili nel sito web di istituto alla voce "sicurezza".**

ART. 16 – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO

1. **Con l'organizzazione disposta viene garantita la copertura dei servizi di assistenza, vigilanza e pulizia in ogni piano.**
2. **Costituisce parte integrante e sostanziale l'ALLEGATO 1 di pari oggetto**, a titolo di disposizione di servizio attuativa delle direttive dirigenziali. Compete ai collaboratori scolastici l'attuazione del servizio con autonomia e responsabilità operative di gestione dei turni apponendo il foglio settimanale di servizio di comune accordo e/o in ordine alfabetico.

ART. 17 – ATTIVITA’ e MANSIONI CONTRATTUALI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. **Doveri del dipendente e compiti della specifica area professionale**

- Art. 1 c.1 lett.a) seq. contr. Ata 25/7/08 che sostituisce art.47 Ccnl 2007 Area B Tab.A: “Nelle scuole con magazzino ha responsabilità diretta in custodia, verifica, registrazione in entrata/uscita del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Competenza diretta archivio e protocollo”.

2. **Incarichi specifici**

- Art. 1 c. 1 lett.b) e comma 3 seq. contr. Ata del 25/7/08 che sostituisce l’art.47 Ccnl 2007: “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 POF**, come descritto dal piano delle attività”. L’attribuzione è effettuata dal DS in fase di contrattazione, coinvolgendo i dipendenti non titolari di prima e seconda posizione economica, liquidate con la specifica risorsa FIS, ove occorra integrata per la complessità.
- Sono in possesso dei requisiti e pertanto assegnatari dei seguenti **Incarichi Specifici di “autonomia e responsabilità esecutiva nella gestione amministrativa di settore dei sistemi operativi locali e ministeriali”**:
- **gli assistenti amministrativi titolari, e poi in servizio, eccetto i titolari di prima posizione economica.**

3. **Prima posizione economica**

- Art.3 intesa 20/7/04, art.7 Ccnl II biennio ec. 2004/05, Accordo 10/5/06, art.2 seq.contr. 25/7/08: “Ulteriori e più complesse mansioni concernenti **compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa**, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la **disponibilità** a sostituire il DSGA” (1200€ su 13 mensilità, area B - Assistenti, sono esclusi compensi da Incarichi specifici).
- **Non vi è personale in possesso dei requisiti di prima posizione economica.**

4. **Seconda posizione economica**

- **Art.2 c.3 seq. contr. Ata del 25/7/2008 e Accordo nazionale OO.SS. - MIUR del 12/3/2009: “E’ tenuto** (non “può”, ma “deve”) **alla sostituzione del DSGA per l’area amministrativa”** (1.800€. annui, esclusi compensi Incarichi Specifici e 1^a posizione economica).
- **Non vi è personale in possesso dei requisiti di seconda posizione economica.**

5. **Sostituzione temporanea del Dsga**

- Così come è scomparsa la figura del Vicario del DS, la sostituzione del Dsga è limitata ad assenze prolungate che comportino il dover abilitare il sostituto nelle competenze esclusive di deposito firma in banca e di utilizzo firma digitale, tali per cui il DS formalizza l’effettiva sostituzione temporanea con decreto ai sensi art.56 CCNL 2007, dopo aver stabilito in contrattazione, ai sensi art. 47 c.3 CCNL 2007, i criteri per l’assegnazione dell’incarico. La contrattazione di questo Istituto, individua i seguenti criteri di sostituzione del Dsga: a) AA titolare di II posizione economica, per obbligo; b) AA titolare di 1^a posizione economica, che dichiara disponibilità; c) AA resosi disponibile in base all’art. 47 del CCNL; in caso di più AA aventi titolo e/o disponibili a pari posizione economica, la sostituzione del dsga spetterà secondo la manifesta disponibilità di titolare di 1^a posizione economica ed eventualmente art.47, ad iniziare dall’AA con più anzianità di servizio (se più posizioni economiche richiedenti, si valuterà anche il criterio della rotazione annuale); a chi sostituisce spetta solo l’indennità di direzione da FIS nei casi di assenze prolungate (circ. RGS n. 104476 del 7/12/12).

ART. 18 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. **Impiego di concetto** - Con il DPR n.275/1999 l’Assistente Amministrativo espleta funzioni con un livello di preparazione tecnico-giuridica e culturale legato ad una elevata autonomia gestionale, secondo un indirizzo di personale responsabilità per quanto concerne la decisione e l’iniziativa che lo rendono un “impiegato di concetto”:
 - a) **Padronanza** procedure amministrative e informatiche e con scadenze stringenti, utilizzo sistemi operativi con conoscenze tecnologiche e di programmazione: sostituisce il vecchio ruolo esecutivo di lavoro manuale.
 - b) **Si aggiorna**, conosce e comprende le norme, le applica con autonomia e responsabilità. Buona cultura, capacità organizzative e risolutive di criticità, ben oltre il ruolo di “esecutore” e “non pensatore” di compiti assegnati.
 - c) Responsabilità diretta sull’attività **operativa** che svolge, così come individuata nel piano delle attività.
 - d) **Supporto** al DS, con cui si confronta costantemente e in base alle direttive emanategli. **Sinergia** con il Dsga che gestisce e coordina, ove occorra con disposizioni attuative. E’ “specialista” di determinate materie, ma intercambiabile tra settori in una logica di continuità e collegialità. Coinvolto nelle decisioni organizzative, elabora proposte e soluzioni sulla base delle esperienze, anche formative, ed aggiornate, inerenti ai propri compiti.
 - e) **Confronto** quotidiano e supporto all’utenza, capacità di relazione con enti pubblici o privati, nel rispetto della trasparenza e del trattamento dati personali e sensibili. Non esiste dire “non so” o “non mi compete”: si prendono le informazioni di chi chiede, si attuano le soluzioni di competenza, ove occorra confrontandosi con gli altri uffici per le rispettive competenze, finalizzate alla soluzione finale in tempi congrui.

2. Procedure attuativa di digitalizzazione e dematerializzazione

- a) Il Piano Nazionale per la Scuola Digitale razionalizza l'offerta degli strumenti organizzativi e gestionali, con soluzioni sia di guida che di supporto alla gestione documentale e all'archiviazione digitale, per migliorare il lavoro del personale interno. La digitalizzazione è strumentale alla riorganizzazione dei processi e dei servizi, per imparzialità, trasparenza e semplificazione dei procedimenti. La tracciabilità del documento informatico garantisce la sicurezza di dati, documenti e sistemi, in considerazione della circostanza per cui atti ed archivi diventano solo informatici. **SEMPLIFICARE: il Digitale è la REGOLA, il Cartaceo è un ECCEZIONE.**
- b) Le PA sono obbligate a: formare i propri documenti amministrativi in formato digitale, seguendo scrupolosamente le regole tecniche contenute nel DPCM 13/11/2014 ; gestire tali documenti attraverso un sistema di protocollo informatico in linea con il DPCM 3/12/2013; garantire la memoria digitale dell'ente pubblico e quindi assicurare l'autenticità del proprio archivio informatico attraverso la predisposizione di un sistema di conservazione in house o in outsourcing in linea con quanto previsto dal DPCM 3/12/2013.
- c) Sanzioni e responsabilità - **Civile:** l'ufficio può essere chiamato a rispondere dei danni patiti dall'utente che non è messo in condizione di utilizzare gli strumenti info/telematici previsti dal legislatore. **Penale:** il CAD impone l'uso delle nuove tecnologie per il compimento di una serie di atti (protocollo, formazione degli originali, albo, effettuazione delle comunicazioni); di conseguenza, continuare ad utilizzare gli strumenti analogico-cartacei, può comportare conseguenze penali. **Erariale:** il processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa risponde ad esigenze di riduzione dei costi legate al funzionamento degli uffici pubblici. Le nuove tecnologie consentono di effettuare le stesse attività con un minor impiego di risorse (in termini economici e di personale). La giurisprudenza ha già sancito che sussiste la responsabilità per danno erariale a carico di quei soggetti che non abbiano proceduto alla digitalizzazione in modo corretto e conforme a quanto previsto dalle norme vigenti.

3. Procedure e scadenze Sistema operativo ministeriale

Legenda Uffici: DA (Didattica Alunni), AG (Affari Generali), RU (Risorse Umane), FP (Finanze e Patrimonio)

(*) coordinamento a cura Ufficio Affari Generali, con la collaborazione degli altri uffici, in ordine RU, DA e UF.

SCADENZE SISTEMATICHE MENSILI:	
Denunce di Infortunio INAIL - Percorso SIDI -> Documenti e Manuali -> Adempimenti INAIL --> Guide operative e materiale di supporto --> Manuale utente: Gestione denunce/comunicazioni di Infortunio	DA AG
Date Rilevazione Assenze del Personale Scolastico T.I. e T.D.	RU
Gestione supplenze brevi coopapp - Rilascio aggiornamento funzioni	RU
Scioperi	AG
Personale della Scuola - Variazioni di Stato Giuridico	RU
Gestione contratti in coopapp con MEF - Documentazione per il corretto utilizzo delle funzioni SIDI	RU
Apertura funzioni inserimento contratti IRC a.s. 2019/2020 e aggiornamento base dati SIDI classi e scatti	RU
Informazioni per la gestione della fatturazione elettronica. Ciclo attivo.	FP
SCADENZE SETTEMBRE:	
Attività di aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti	DA
Posta Elettronica: allineamento degli indirizzi e mail delle scuole statali accreditamento a IPA	AG
Pago In Rete - Nuove funzioni per i versamenti volontari delle famiglie	FP
Contratti annuali e sino al termine delle attività didattiche. Personale docente ATA ed educativo. Passaggio alla gestione in cooperazione applicativa (CoopApp) con il Mef. A.S. .../..	RU
SCADENZE OTTOBRE:	
Contrattazione collettiva integrativa nazionale del comparto istruzione e ricerca - Sezione istituzioni scolastiche ed educative - Criteri per la ripartizione, per a.s. .../.., delle risorse finanziarie confluite nel Fondo per il miglioramento offerta formativa CCNI MOF .../... Dettaglio MOF ... Criteri per la ripartizione, per a.s. .../.., delle risorse finanziarie confluite nel Fondo per il miglioramento offerta formativa - Dettaglio MOF per singola istituzione scolastica	AG FP
SCADENZE NOVEMBRE:	
Bilancio Integrato Scuole" (BIS) - nuovo applicativo "Bilancio Integrato Scuole" (BIS), nello specifico quelli inerenti alle funzioni di Programmazione, Gestione, Verifica e Modifica. Programma Annuale, Assestamento al 30/11	FP
D.l. 129/2018: "Regolamento amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche";	FP
Bilancio e scritture contabili: "Strumenti a disposizione delle Istituzioni scolastiche per la tenuta della contabilità (Piano dei conti, Piano delle destinazioni e Schemi di bilancio)".	FP
Consuntivo del nuovo applicativo "Bilancio Integrato Scuole" (BIS).	FP
Organico di fatto a.s. .../.. - Le funzioni di Organico di Fatto per il personale docente e il personale ATA relative all'a.s. .../.. saranno disponibili fino al 30 Novembre p.v.	RU DA
SCADENZE DICEMBRE:	
Graduatorie d'istituto personale docente ed educativo - miglioramenti apportati alle funzioni di convocazione in sidi	*
Rilevazioni scuole Dati Generali - A partire dal .../12 e fino al .../1 disponibile sul Sidi, la funzione "Rilevazione sulle scuole -Dati generali": Area "Rilevazioni" -"Rilevazioni sulle scuole" -"Dati generali (ex Integrative) -Acquisizione Dati. La compilazione avviene cliccando "Precompila" che estrae i dati da Anagrafe Nazionale Studenti: verificare la correttezza dei dati di cittadinanza e anno di nascita alunni, e stato frequenza alunni in "Istruzione parentale".	DA
Anagrafe Nazionale degli Studenti - Partizione alunni con disabilità - (Prot. 2523 del 19/12/2018) - Sono disponibili, nell'Anagrafe Nazionali degli Studenti, le funzionalità per l'inserimento dei dati relativi agli studenti con disabilità	DA

Publicazione PTOF su Scuola in Chiaro - a partire dal .../12 è disponibile, nella sezione dedicata al PTOF sul Portale Scuola in chiaro, la funzione per navigare on line il PTOF, predisposto utilizzando la piattaforma proposta dal MIUR in ambiente SIDI. Nella stessa sezione sarà possibile scaricare il PTOF in pdf. Le scuole provvederanno a caricare il proprio PTOF tramite la consueta procedura all'interno del SIDI, avendo cura di selezionare il triennio dall'apposito menù a tendina. Il documento sarà visibile e scaricabile dalla sezione "Didattica" di Scuola in Chiaro.	DA AG
Iscrizioni Online .../... – da Prima Fase a funzioni per la personalizzazione dei modelli di iscrizione e poi di pubblicazione Indicazioni per le iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado	DA
Scadenze Programma Annuale e Conto Consuntivo in Sidi – Bilancio Integrato Scuole (BIS)	FP
SCADENZE GENNAIO:	
Personale scuola - Cessazione dal servizio 01/09/.. - disponibile manuale 'SmartGuide_FlussoPensioni' nell'area SIDI: Documenti e manuali - > Personale Scuola -> Guide operative -> Cessazioni e Quiescenza - a partire da .../02 saranno trasmesse settimanalmente ad INPS tutte le posizioni convalidate entro il	RU
Iscrizioni on line a.s.../... – adempimenti scuole al termine iscrizioni on line – apertura funzioni anagrafe a.s. .../...	DA
Aggiornamento coordinate bancarie su SIDI per nuova convenzione di cassa	FP
SCADENZE FEBBRAIO:	
Criteri e parametri per l'assegnazione diretta alle istituzioni scolastiche Fondo funzionamento DM n. 721/2018	FP
Personale della scuola - Cessazione dal servizio 01/09/.. - funzione 'Interrogazione Domande Inoltrate Personale nell'area SIDI 'Fascicolo Personale Scuola - Gestione Cessazioni' per la sola visualizzazione ed eventuale stampa delle domande polis del Personale docente, PED, IRC e ATA. Al percorso: SIDI 'Documenti e manuali - > Personale Scuola -> Guide operative -> Cessazioni e Quiescenza', è disponibile una versione aggiornata del manuale 'Gestione Cessazioni'	RU
Iscrizioni on line - Adempimenti delle scuole per la gestione delle domande inserite nel periodo di proroga	DA
SCADENZE MARZO:	
Personale della scuola - Cessazione dal servizio 01/09.. - nella funzione 'Interrogare diritto a pensione' è possibile visualizzare le informazioni restituite da INPS relative al diritto a pensione	RU
Graduatorie d'istituto del personale docente ed educativo e ata: tempistica del procedimento - Presentazione modelli - Acquisizione - Istanza polis per dichiarare il titolo e per la scelta delle sedi a.s. .../... (modello B) - Visualizzazione sul SIDI delle istanze pervenute alle scuole - Presa in carico e conferma modello B - Produzione graduatorie d'istituto	*
Apertura Organico di Diritto A.S. .../... - Scuole Statali Infanzia - Primaria – Sec. Primo e Secondo Grado - acquisizione dei dati degli alunni e delle classi delle istituzioni scolastiche di tutti gli ordini/gradi sono disponibili dal .../02	DA
Personale della scuola – Gestione Cessazione dal servizio 01/09... - E' possibile disabilitare scuole provincie di propria competenza alla gestione delle cessazioni tramite: Fascicolo Personale Scuola -> Gestione Cessazioni -> Abilitare/Disabilitare Utente Scuola e verificare lo stato di abilitazione => Interrogazione abilitazioni scuole	RU
Personale della scuola - Cessazione dal servizio 01/09/... - funzioni 'Comunicazione Servizi INPS' area SIDI -Fascicolo Personale Scuola. a) importare servizi pre ruolo ante 1988; b) controllo in fase di convalida, se più servizi sovrapposti e se almeno uno dei servizi risulta svolto ad orario completo; c) valorizzazione campo imponibile per servizi ad orario ridotto, riproporzionato in base a orario effettivo; d) trasmesse settimanalmente a INPS tutte le posizioni convalidate.	RU
SCADENZE APRILE:	
Proroga funzioni Organico di Diritto - Insegnanti di Religione	RU
Graduatorie provinciali permanenti e graduatorie di istituto 1^ fascia A.T.A. a.s. .../... Predisposizione funzioni	*
Graduatorie ad esaurimento del personale docente ed educativo. Attività propedeutiche	*
Apertura Funzioni Organico di Diritto A.S. .../.. - Insegnanti di Religione e Personale Educativo	RU
Personale della scuola - Cessazione dal servizio 01/09	RU
Gestione Cessazioni - inserimento massivo cessazioni del personale che ha presentato nel periodo 19/11..-12/12/., per le quali INPS ha restituito il diritto a pensione	RU
SCADENZE MAGGIO:	
Personale della scuola - Gestione Cessazioni - acquisire cessazioni personale con domanda Polis dal 07/02 al 28/02	RU
Procedure Gestione rapporti di lavoro supplenza breve e saltuaria - Prospetti AS .../..	RU
Prospetti relativi all'A.S..../... negli stati "In lavorazione", "Da convalidare", "Convalidato", "Rifiutato da NoiPA"	RU
Personale della scuola - Cessazione dal servizio 01.09 - invio straordinario servizi pre ruolo ad INPS	RU
SIDI Fascicolo Personale Scuola => Comunicazione servizi INPS => Interrogazioni diritto a pensione Gestione cessazioni => Prenotazione Cessazioni personale della scuola che ha presentato domanda Polis dal .../02 al .../02	RU
Organico di Diritto del Personale ATA acquisizione e visualizzazione	RU
Proroga Funzioni di Organico di Diritto - Insegnanti di Religione fino al 13 maggio	RU
SCADENZE GIUGNO:	
Permessi sindacali anno ...	AG
Comunicazione esiti finali in Anagrafe Studenti – a.s. .../...	DA
Graduatorie ad esaurimento del personale docente ed educativo	*
Assestamento Programma Annuale al 30/6	FP
SCADENZE LUGLIO:	
Contratti supplenza breve AS .../... - Invito alle scuole per la conclusione del processo di gestione	RU
Adeguamento organico di diritto alla situazione di fatto per l'a.s. .../... personale Docente e ATA	RU – AG - DA
FIS – MOF a.s./... in bilancio integrato e in NOIPA	FP

SCADENZE AGOSTO:	
Convocazioni da graduatorie istituto personale docente e ATA – miglioramenti realizzati su applicazioni informatiche	*
Graduatorie d'istituto del personale docente e ATA	*
Personale ATA - Contratti immissione in ruolo e supplenti - indicazione capitolo/codice spesa	RU
Apertura Funzioni SIDI di immissione in ruolo A.S. .../...	RU
FIS – MOF a.s./... in bilancio integrato e in NOIPA	FP

4. **Sistema operativo ministeriale SIDI**


- Si accede con le proprie credenziali nelle sub aree sidi di settore:
 - a) Alunni: amministratori DS, DSGA e, su delega DS, l'UD
 - b) Assistenza : amministratori DS, DSGA e UD – AG – UF - UP
 - c) Edilizia Scolastica : amministratori DS, DSGA e UD – AG – UF - UP
 - d) Fascicolo personale scuola: amministratori DS, DSGA e, su delega DS, l'Ufficio UP
 - e) Formazione : amministratori DS, DSGA e Uffici UD – AG – UF - UP
 - f) Gestione anno scolastico: amministratori DS, DSGA e, su delega DS, gli Uffici UD - UP
 - g) Gestione finanziario – contabile: amministratori DS, DSGA e, su delega DS, l'UF
 - h) Gestione Utenze : amministratori DS, DSGA
 - i) Governo e Controllo: amministratori DS, DSGA e Uffici UD – AG – UF - UP
 - j) Polis : amministratori DS, DSGA e Uffici UD – AG – UF - UP
 - k) Reclutamento personale scuola: amministratori DS, DSGA e, su delega DS, l'Ufficio UP
 - l) Rilevazioni : amministratori DS, DSGA e Uffici UD – AG – UF - UP
 - m) Controllo di gestione e performance: amministratori DS, DSGA e Uffici UD – AG – UF - UP
 - n) Applicazioni MEF : amministratori DS, DSGA e, su delega DS, gli Uffici UD – AG – UF – UP
 - o) Area retribuzioni e fisco : amministratori DS, DSGA e, su delega DS, gli Uffici UF - UP
 - p) Servizi Accessori : amministratori DS, DSGA e, su delega DS, gli Uffici UD – AG – UF - UP
 - q) Firma Digitale : amministratori DS, DSGA
 - r) Adempimenti INAIL : amministratori DS, DSGA e, su delega DS, gli Uffici UD – AG
 - s) Buona Scuola : amministratori DS, DSGA e, su delega DS, gli Uffici UD – AG – UF - UP
 - t) Pagamenti telematici : amministratori DS, DSGA e, su delega DS, gli Uffici UD –UF
 - u) Progressione economica Personale Amministrativo: amministratori DS, DSGA e, su delega DS, l'Ufficio UP
 - v) Piano Triennale Offerta Formativa: amministratori DS, DSGA e, su delega DS, gli Uffici AG - UD
 - w) Ausili Didattici: amministratori DS, DSGA e, su delega DS, gli Uffici UD – AG – UF - UP
 - x) Altro : amministratori DS, DSGA e, su delega DS, gli Uffici UD – AG – UF – UP.

5. **Sistema operativo ministeriale INPS – PASSWEB**


- RU accede con le proprie credenziali utente e password (esecutore) e con quelle del DS (validatore) al link <https://serviziweb2.inps.it/PassiWeb/jsp/login.jsp?uri=https%3A%2F%2Fserviziweb2.inps.it%2FPassiWeb%2FSAMLidp%3FfedEntity%3DINPDAPENTI&S=S> , quindi procede con: seleziona tuo profilo: Scuola... - applicazioni – nuova passweb – interrogazioni – cognome e nome – ricerca – seleziona (sx freccia rossa).

6. **Sistema operativo Nuvola Madisoft - GUIDE**

- Ogni Ufficio, per le competenze di settore ed a titolo di formazione e aggiornamento, accede al link <https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/nuvola>


Madisoft S.p.A.

[Pagina principale](#)
[La mia Area](#)
[Knowledge Base](#)
[Accedi](#)

 **Aggiungi Ticket**

[Centro assistenza](#) / [Nuvola](#)

Generale

Generale

19 Articoli

App tutore studente

L'app per tutori e studenti è disponibile sia per S.O. Android che iOS.

8 Articoli






Gsuite - Didattica a distanza - Smart working

Gsuite - Didattica a distanza - Smart working





49 Articoli - 4 Sezioni

Amministrazione digitale

Le domande piu ricercate

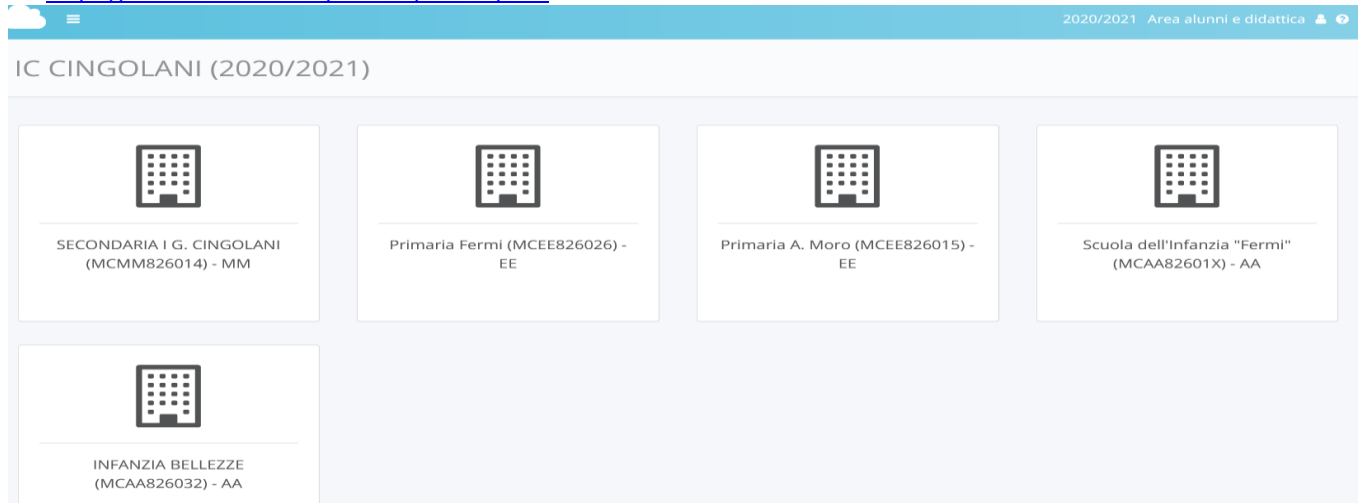
-  GUIDA PER SEGRETERIA E DOCENTE: abilit...
-  GUIDA PER TUTORE/STUDENTE: inviare la ...
-  GUIDA PER DOCENTE: inviare i compiti e m...
-  Accesso tramite login di terze parti (Google o...
-  GUIDA PER DOCENTE: recuperare il materi...

Articoli recenti

-  Abilitare la giustificazioni delle assenze in are...
-  Il docente non riesce a selezionare la materia
-  Inviare gli avvisi di pagamento tramite mail
-  Abilitare un docente al potenziamento

7. Sistema operativo Nuvola Madisoft – Area alunni e didattica

- DA, in sinergia con AG e RU, e per conoscenza FP, accede con le proprie credenziali <https://nuvola.madisoft.it/istituto/elenco/242>



8. Sistema operativo Nuvola Madisoft – Segreteria digitale

- Ogni Ufficio, per le competenze di settore, accede al link <https://nuvola.madisoft.it/index-landing-scuola>
- Ogni assistente consulta e recepisce il protocollo in entrata, ed usa quello in uscita per le rispettive competenze.
- AG distribuisce agli uffici amministrativi di settore sentito il DS circa le modalità di distribuzione “oltre” agli uffici (di norma è ciascun settore che la distribuirà all’utenza come indicato).
- Ove gli AA reputino di evidenziare/trasmettere al DS/DSGA (e/o ad altri utenti interni) la posta in entrata o comunque documentazione e atti propri, sono tenuti ad utilizzare la posta all’uopo creata, non la ministeriale a firma DS.



9. Sistema operativo Nuvola Madisoft – Area Personale

- RU, in sinergia con AG, e per conoscenza DA e FP, accede con le proprie credenziali <https://nuvola.madisoft.it/index-landing-scuola>



10. Sito web

- Ogni Ufficio, per le competenze di settore ed a titolo di formazione e aggiornamento, accede al link <https://scuolemontecassiano.edu.it/> . La competenza è dell'Animatore Digitale, e del Dsga, previa autorizzazione DS.

11. Piani di lavoro

- La suddivisione in settori non esime l'AA dalla **globalità di competenze** per la mansione di cui è titolare.
- L'AA aderisce ai valori istituzionali della Scuola, ne persegue l'interesse pubblico, presta la seguente attività lavorativa come **U.O.R. – Unità Organizzativa Responsabile**, con utilizzo autonomo e responsabile dei sistemi operativi locali e delle piattaforme ministeriali:
 1. **U.O.R. F.P. Finanze e Patrimonio – A.A. Antinori Francesca:** Gestione finanziaria, dell'attività contrattuale di beni e servizi e del patrimonio (Sidi – Bilancio integrato – inventario)
 2. **U.O.R. R.U. Risorse Umane – A.A. Pettinari Sandra:** Stato giuridico ed economico del Personale Docente e ATA (Sidi – personale scuola e gestione carriera – sistema operativo Nuvola Madisoft).
 3. **U.O.R. A.G. Affari Generali – A.A. Pippa Rossella:** Organizzazione dei servizi generali e della progettualità della Scuola (aggiornamento e formazione, graduatorie e reclutamento, progetti, amministrazione digitale, sistema operativo Nuvola Madisoft)
 4. **U.O.R. D.A Didattica Alunni – A.A. Roselli Marica:** stato giuridico ed economico degli Studenti e rapporti con le Famiglie (alunni sidi - sistema operativo Nuvola Madisoft)
 5. **Il Personale aggiuntivo in emergenza sanitaria, n. 2 unità per 6 ore ciascuna di sabato, A.A. Carbonari Giuditta e A.A. Pergolesi Chiara, prestano servizio a sostegno degli uffici al 2° piano RU – FP e al 1° piano AG – DA.**

12. Servizi amministrativi/gestionali:

<i>Pratica</i>	<i>FP</i>	<i>AG</i>	<i>DA</i>	<i>RU</i>
AGENDA DOCENTI e ATA: direttive e ordini di servizio DS, disposizioni attuative Dsga	X	X	X	X
Anagrafe nazionale studenti e disabili			X	
Assicurazione: parte contrattuale amministrativa e parte contabile	X		X	
Attività sindacale: albo sindacale, attività e informativa RSU, assemblee sindacali, contrattazione integrativa di istituto, elezioni RSU		X		
Calendario scolastico		X		X
Centro sportivo scolastico		X	X	
Collaboratori esterni parte amministrativa e parte contabile e fiscale	X	X		
Contabilità accessoria: anagrafe prestazioni, applicazioni MEF – SPT - NOIPA (compensi vari e retribuzioni accessorie, rubrica amministrati, piani di riparto), Certificazione Unica, compensi accessori, Desktop telematico, DMA, Entratel, Espero, imposte, IRAP, prestiti, ritenute , 770.	X			
Contabilità generale bilancio: conto consuntivo, conto corrente bancario e postale, distinte oil, giornale di cassa, Modello T56 Banca d'Italia contabilità speciale, modifiche al programma annuale , partitari, programma annuale, verifiche revisori dei conti	X			
Contabilità generale entrate/uscite: accertamenti/reversali, impegni/mandati, minute spese	X			
Contabilità gestionale beni e servizi: acquisti in rete, AVCP, bandi, contratti, comodati, convenzioni, CIG gara, CIG smart, CUP, DURC , fattura elettronica, F24EP , gare, indagini, IPA, Mepa, ordinativi, PCC, preventivi, protocolli d'intesa, verifica inadempimenti	X			
Contenzioso		X		X
Convegni, eventi, pubbliche relazioni, rappresentanza		X		
Disagio e diverse abilità: aree a rischio, BES, carta studente, GLH, handicap, L.104, diagnosi funzionali, DSA, anagrafe nazionale disabilità			X	
Elezioni OO.CC.: annuali DA e triennali AG		X	X	
Esami	X	X	X	X
Fascicolo Alunno: assegnazioni, assenze, carta studente e simili, esoneri, iscrizioni, mensa, nulla-osta, permessi, pre-scuola, registri certificati e decreti, registro elettronico, trasporti			X	
Fascicolo del Personale: assegnazioni, comandi, distacchi, utilizzazioni, diritto studio, dottorati, impegni in comune COE, IRC, L.104/1992, LSU , mobilità, ore alternative religione, passaggi, part-time, registri, utilizzazioni				X
Fascicolo del Personale: Assenze, aspettative, congedi, visite collegiali				X
Fascicolo del Personale: Contratti, ferie non godute				X
Fascicolo del Personale: nomine da contrattazione, parte amministrativa e gestione contabile	X	X		
Fascicolo del Personale: Carriera, computi, inquadramenti, passweb, ricongiunzioni, ricostruzioni, riscatti, cessazioni				X
Formazione: AT 0007, SNV , corsi in autonomia e/o organizzati sul territorio. Carta docente.	X	X		
Formazione: alternanza scuola-lavoro, neo assunti e comitato valutazione, tirocinio, tutoraggio		X		X
Graduatorie: di istituto e convocazioni, interne soprannumerari				X
Graduatorie: triennali docenti e ata	X	X	X	X
Infortuni: denunce Personale e Alunni			X	X
Invalsi		X	X	
Inventario e Patrimonio: beni inventariabili, collaudi, conto del patrimonio, mod. K (AT)	X			

<i>Pratica</i>	<i>FP</i>	<i>AG</i>	<i>DA</i>	<i>RU</i>
Libri di testo		X	X	
Misure D.A.D. e di prevenzione/mitigazione rischio contagio da SARS-COV-2	X	X	X	X
OO.CC.: Collegio Docenti, Consiglio di istituto e G.E.		X		
OO.CC.: Consigli sezione/intersezione/classe			X	
Organico: inserimento alunni e classi in sedi e di casistica handicap e Disabilità in piattaforma			X	
Organico: del Personale in sedi-UST-USR (diritto-fatto-deroghe)				X
Orientamento parte amministrativa e contabile	X	X		
Pago in rete (parte amministrativa e parte contabile)	X		X	
Piano annuale attività ATA				X
Piano annuale impegni DOCENTI		X		X
Piano Offerta Formativa: PTOF, Carta Servizi, Regolamento Istituto, Patto corresponsabilità		X	X	
Procedimenti disciplinari			X	X
Progetti: parte amministrativa, didattica e contabile	X	X	X	
Programmi e relazioni			X	X
Rapporti con Enti Locali: in particolare esigenze di manutenzione		X		
Rapporti Scuola - Famiglia		X	X	
Regolamento Privacy: atti RPD		X		
Reti Scolastiche (CTS, altre progettualità in rete)		X	X	
Registro elettronico – Classe viva – Personale 2.0 - Abbinamento classi, materie, docenti, coordinatori; Anagrafiche e gestione account; Generazione password (ata, docenti, genitori, tutori, studenti); Gestione assenze; Gestione scrutini; Gestione bacheca on line; Inserimento orari studenti con disabilità, orario giornaliero per classe e materia, orario ricevimento; Inserimento tipologie di voto, distinte per le classi del nuovo e vecchio ordinamento			X	X
Rilevazioni, monitoraggi, statistiche, verifiche dei Revisori	X	X	X	X
Segreteria digitale e web mail: Posta elettronica istituzionale tramite web, pec, sedi home, sito UST, sito USR, archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico, protocollo, titolario	X	X	X	X
Sicurezza: Medico competente, RLS e RSPP	X	X		
TIC – Tecnologie Comunicazione: assistenza, manutenzione, aggiornamenti	X	X	X	X
Trattamento dati personali e sensibili: archivio, accesso atti, documenti unici sulla sicurezza, DPO, DPS, FOIA (piano anticorruzione e trasparenza), regolamento privacy, URP, sito web	X	X	X	X
Tutela della salute: somministrazione farmaci, certificati medici, pediculosi, vaccinazioni		X	X	
Viaggi di istruzione: parte contabile e gestione amministrativa	X		X	
Visite fiscali: autorizzazione DS criteri x norma				X

ART. 19 – ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Orario di lavoro ordinario:

<i>Descrizione /gg</i>	<i>LUN</i>		<i>MAR</i>		<i>MER</i>		<i>GIO</i>		<i>VEN</i>		<i>SAB</i>	
Antinori	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45	07:45	13:45
Pettinari	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30	07:30	13:30
Pippa	08:15	14:15	08:15	14:15	08:15	14:15	08:15	14:15	08:15	14:15	08:15	14:15
Roselli	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00	08:00	14:00
Carbonari											08:00	14:00
Pergolesi											08:00	14:00

- Orario di lavoro supplementare dal lunedì al giovedì pomeriggio (Pettinari – Pippa – Antinori – Roselli) dalle ore 14:30 alle ore 17:30, con recupero quindicinale alternato.
- In tale orario pomeridiano si possono recuperare ore a debito non compensate.

ART. 20 – ORGANIZZAZIONE E ORARIO LAVORO ASSISTENTI TECNICI

1. Doveri del dipendente e compiti della specifica area professionale

- Art. 1 c.1 lett.a) seq. contr. Ata 25/7/08 che sostituisce art.47 Ccnl 2007 Area B Tab.A: ““Conduzione tecnica di laboratori/officine/reparti di lavorazione, garantendone efficienza e funzionalità. Supporto tecnico alle attività didattiche. Guida e manutenzione ordinaria autoveicoli. Servizi esterni connessi con il proprio lavoro”.
- Gli assistenti tecnici dipendono dal Dirigente Scolastico; gli uffici amministrativi di settore concorrono, per le rispettive competenze, nella gestione dello stato giuridico ed economico del rapporto di lavoro, e il Dsga nelle disposizioni attuative delle direttive dirigenziali circa l’organizzazione e l’orario di lavoro dei medesimi.
- Gli assistenti tecnici prestano servizio in orario settimanale di 36 ore, di cui: minimo 24 ore in compresenza docente nell’assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, e 12 ore di manutenzione e riparazione attrezzature di laboratorio e preparazione materiale di esercitazione.
- E’ in servizio per n. 6 ore settimanali il mercoledì ore 8-14 l’assistente tecnico in dotazione aggiuntiva in organico di fatto contrattualizzato dalla scuola – polo regionale



**LA CULTURA ORGANIZZATIVA:
GESTIRE IL CAMBIAMENTO IN TEAM**

“Siete modelli, curate la collegialità e la relazione. Con il buon cuore si va in paradiso, ma occorrono anche le competenze. Uniti, avverso ogni potere disgregante che ci vuole gregge, è la comunità che rende forti”

Dsga: Daris Belli dsga@scuolemontecassiano.edu.it



ART. 23 – ATTIVITA’ E MANSIONI CONTRATTUALI DSGA e DIRETTIVE del DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Ai sensi dell’art.25 D.Lgs.165/2001, il DS emana nei confronti del Dsga le direttive di massima che costituiscono linee guida e di condotta, di seguito in dettaglio per ambiti di competenza, criteri e obiettivi e indirizzi operativi:

A) **Ambiti di competenza** – Il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, in attuazione dei principi dell’autonomia scolastica di cui all’art. 21 L. n. 59/1997, dei regolamenti attuativi di ogni Istituzione Scolastica, e nell’ambito delle proprie competenze definite nel profilo professionale Tab. A - punto 1 - area D allegata al CCNL 2007 29/11/2007 e di seguito riportate:

- 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 D.S. Attribuisce al Personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo ove necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.
- E’ 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.
- E’ tenuto ad assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del Piano dell’Offerta Formativa e del Piano Triennale dell’Offerta Formativa.
- E’ tenuto a collaborare con il Dirigente nel perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, vista la particolare connotazione della scuola dell’autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l’incidenza sull’organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale.

B) **Criteri e obiettivi delle direttive:**

1. Generali

- Legittimità e trasparenza dell’azione amministrativa di tutto il personale, anche tramite apposizione di sigla in calce agli atti;
- Riservatezza dell’azione ausiliaria ed amministrativa, trattamento da norma dei dati personali e sensibili;
- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza in ogni azione amministrativa, contabile e di istruttoria negoziale;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel POF e nel PTOF;
- semplificazione amministrativa e dematerializzazione, responsabilizzando il personale nell’analisi delle procedure;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- rapidità espletamento compiti in ordine a obiettivi prefissati, nel rispetto dei tempi stabiliti dalla procedura;
- utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- flessibilità nell’organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale, comportamenti ispirati all’etica della responsabilità, tramite formazione e aggiornamento costanti e un’organizzazione interna collaborativa;
- promozione e vigilanza sui comportamenti professionali ATA, richiamando all’occorrenza il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d’ufficio e del codice di comportamento del pubblico dipendente, e informando per iscritto il Dirigente nel caso di violazioni non lievi o reiterate già oggetto di rilievi e richiami.

2. In ordine alle attività connesse con l’attuazione del POF/PTOF:

- esaminare, in sede di riunione di staff della Dirigenza, i progetti che confluiranno nel POF e nel PTOF;
- garantire la conversione finanziaria delle attività del POF e del PTOF;
- partecipare alle azioni di monitoraggio al fine di operare gli opportuni adattamenti;

- valutare, a fine attività, le azioni messe in atto, informazioni utili per la riprogettazione del POF e del PTOF
3. In ordine al coordinamento delle attività dei Collaboratori Scolastici:
- assicurare la vigilanza nei confronti degli alunni e delle persone estranee che accedono agli edifici scolastici,
 - assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola
 - assicurare la comunicazione con gli utenti del servizio scolastico e l'uniformità del servizio
 - assicurare la pulizia dei locali, la presenza del personale per tutte le attività istituzionali;
 - vigilare sul rispetto di norme e comportamenti connessi con la sicurezza.
4. In ordine al coordinamento delle attività degli Assistenti Amministrativi e Tecnici:
- assicurare la divisione dei compiti per efficacia/efficienza del servizio, rispettosa delle singole professionalità
 - assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati
 - individuare, per ogni procedimento, il responsabile esecutivo, anche con l'apposizione della firma
 - garantire un orario di lavoro che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati.
- C) ***Indirizzi operativi*** - Il DSGA risponde al Dirigente della gestione del Personale ATA, provvede al ***coordinamento del Personale ATA nello svolgimento, con autonomia e responsabilità operativa, dei seguenti adempimenti***, nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni in materia di verifica e regolarizzazione di tutti gli atti che ricadano sotto la sua diretta responsabilità, a titolo di disposizioni attuative delle direttive dirigenziali:
1. Da avvio anno scolastico:
 - Predisporre la relazione alle modifiche del Programma annuale, se non già redatta (art. 6 c.6 D.l. 44/2001).
 - Formalizza la proposta del piano delle attività ATA e ne cura l'attuazione una volta adottato dal Dirigente.
 - Attribuisce incarichi di natura organizzativa, incluse le mansioni dei beneficiari di posizioni economiche.
 - Assegna, in base al piano adottato dal DS, il personale ATA alle sedi associate – plessi - sezioni.
 - Autorizza le prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo e/o di intensificazione del servizio.
 - Programma le iniziative di formazione ATA nell'ambito del piano delle attività del personale.
 - Quantifica il FIS per l'a.s. corrente e certifica le economie dell'anno precedente.
 - Redige la relazione tecnico finanziaria sull'ipotesi di Contrattazione Integrativa di Istituto.
 - Procedo al passaggio delle consegne in caso di cessazione dall'ufficio (art. 24 c.8 D.l. n. 44/01).
 - Affida, quale consegnatario dei beni inventariati, la custodia del materiale dei laboratori ai docenti sub-consegnatari indicatigli dal DS (art. 27 D.M. 44/01), con apposito verbale ove risultino beni e stato d'uso.
 - Esercita le funzioni dirigenziali ove delegate (artt. 5 - 17 e 25 D. Lgs. 165/01 e art. 32 D.M. 44/01).
 - Coadiuvare il DS nell'esercizio delle sue funzioni (art. 25 c. 5 D. Lgs.165/01).
 - Può delegare AA in tenuta registro verbali Revisori e come Ufficiale rogante (artt.34 e 60 D.l.44/01).
 - Collabora con il DS. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.vo n. 81/2008) e attinenti alla privacy, con particolare riferimento al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.
 - Coordina e, ove necessario, affianca l'Ufficio in ogni attività connessa all'aggiornamento dell'organico, al curriculum dell'alunno, al registro elettronico e alle rilevazioni anagrafe.
 - Verifica in C.O. Marche – comunicazioni obbligatorie avvenuto inserimento entro la scadenza dei movimenti in entrata/uscita del personale proroga/trasformazione/cessazione rapporto di lavoro, (art.5 L.183/2010).
 - Verifica ed aggiorna tutte le password per la gestione dei dati.
 - Verifica la regolare predisposizione del TFR per il personale T.D..
 - Altro in itinere per evoluzione normativa.
 2. Sino a chiusura anno scolastico:
 - Verifica l'esatta compilazione e conservazione di tutti gli atti inerenti scrutini ed esami.
 - Verifica l'esatta conservazione di: Registri di classe, Registri personali docenti, Registro generale allievi, Elaborati corretti e valutati, Relazioni finali, Programmi svolti – Programmazioni, atti inerenti giudizi sospesi, debiti formativi e corsi di recupero, etc.
 - Verifica l'esatta conservazione e aggiorna i modelli o fac-simili di richieste del personale docente/ata.
 - Verifica aggiornamento e chiusura schede illustrative finanziarie di ogni attività del Programma Annuale.
 - Predisporre le Modifiche al Programma Annuale, entro il 30 giugno al Consiglio di istituto.
 - Verifica l'esistenza e la regolarità di: atti di affidamento di incarichi retribuiti, atti probatori relativi alle prestazioni effettivamente rese dal personale docente/ata in materia di compensi accessori.
 - Verifica la determinazione e il calcolo ferie non fruito in costanza di rapporto di lavoro dal personale T.D.
 - Aggiorna "data base" del personale a seguito definizione e aggiornamento degli organici.
 - Verifica in C.O. Marche – comunicazioni obbligatorie come sopra descritto.
 - Comunica con l'INPS ex Inpdap per l'aggiornamento «data base» relativo al personale TD e TI.
 - Altro in itinere per evoluzione normativa.
 3. Il DSGA riserverà particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive MPI, Funzione Pubblica, INPS, INAIL, MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione di dotazioni e materiali necessari a supportare le innovazioni.
 4. Ogni disposizione concernente l'organizzazione e l'articolazione dell'orario di lavoro del Personale ATA sarà oggetto del Piano annuale delle attività ATA, che il DSGA predisporrà sentito il personale per la successiva adozione di competenza del Dirigente.

ART. 24 – ORARIO DI LAVORO DEL DSGA

1. Premesso che il DSGA risponde del proprio orario di lavoro al Dirigente, avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio istituzionale, secondo forme e modalità periodicamente concordate col DS e dal medesimo autorizzate.
2. Il DSGA presta servizio di norma per 6 giorni presso questo Istituto di titolarità, fatti salvi:
 - a) n.1 giorno a settimana presso l'Istituto di reggenza I.I.S. "Bramante" di Macerata, ove possibile nella giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano
 - b) i permessi art.52 CCNL 2007 per la carica pubblica elettiva di Amministratore Comunale.
3. L'orario di lavoro, di norma dalle ore 8:15 alle ore 14:15, è soggetto a possibili variazioni per quanto al precedente comma, con eventuale servizio supplementare da recuperare prioritariamente come riposo compensativo orario in ingresso e/o giornaliero nei periodi di minor intensificazione del servizio e/o successivi al medesimo.

CAPO VI – INCARICHI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE MOF

ART. 26 – FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Il MIUR ha comunicato con nota prot. 23072 del 30/9/2020 a questo Istituto la risorsa finanziaria afferente gli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" per l'a.s. 2020/2021.
2. I criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il M.O.F. sono oggetto di confronto in sede di contrattazione integrativa di istituto.
3. Di seguito in dettaglio la risorsa disponibile nell'a.s.2020/2021 per la retribuzione accessoria, al lordo dipendente:

Tipologie delle risorse	Economie al 31/8/20	Risorse a.s. 2020/2021
Fondo dell'Istituzione scolastica	1.134,48	30.819,99
Funzioni Strumentali docenti	0,00	3.434,72
Incarichi specifici del personale ATA	0,00	1.940,72
Attività complementari di ed. fisica	0,00	580,22
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti docenti	0,00	1.772,58
Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio docenti	0,00	1.207,00
Valorizzazione del personale scolastico L. 27/12/2019, n. 160, c. 249	0,00	9.367,05
Percorsi comp. trasversali e Orientamento – Alternanza Scuola - Lavoro	0,00	0,00

4. La proposta in sede di contrattazione, sulla base dell'organico di diritto del personale docente (69 unità) e ata (18 unità), è quella di ripartire le voci "fondo dell'istituzione scolastica" e "valorizzazione del personale scolastico" al 26% ATA e al 74% DOCENTI, al netto delle quote per l'indennità di direzione parte variabile del Dsga.
5. Si terrà conto, nella distribuzione delle risorse FIS e Valorizzazione tra il Personale ATA, delle seguenti misure e criteri:

Area	Misure incentivanti	Criteri di assegnazione
Collaboratori Scolastici € 12,50/h	<ul style="list-style-type: none">▪ Intensificazione servizio in vigilanza/assistenza a persone/beni▪ Supporto amministrativo/didattico e in innovazione tecnologica	<ul style="list-style-type: none">▪ Rapporto al n° alunni/sezioni/classi/spazi di plesso▪ Assenze da 1/9 a 31/8 e sostituzione colleghi assenti▪ Intensificazione del servizio nelle misure incentivate▪ Incarichi specifici e prima posizione economica
Assistenti Amministrativi € 14,50/h	Autonomia e responsabilità operativa nella formazione, nell'aggiornamento e nell'attuazione dei procedimenti amministrativi di innovazione (sistemi operativi e piattaforme)	<ul style="list-style-type: none">▪ Assenze 1/9 - 31/8 e sostituzione colleghi assenti▪ Rapporto al registro dei trattamenti▪ Indice tempestività-funzionalità in esecutività direttive e disposizioni attuative▪ Rapporto con incarichi specifici e posizioni economiche

ART. 27 – MISURE PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2

1. Si individuano le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, alunni, famiglie, docenti e personale non docente, valide **per l'anno scolastico 2020/2021** e costantemente aggiornate con l'evolversi della norma.
2. Per i riferimenti normativi, si rimanda al link <https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/indicazioni.html>.
3. Per la documentazione di Istituto, si rimanda alla home page del sito web di Istituto <https://scuolemontecassiano.edu.it/>, voce in basso a destra "sicurezza ed emergenza covid-19", in dettaglio ai protocolli forniti ad inizio anno scolastico dal Dirigente Scolastico e dai Referenti Covid, costantemente aggiornati.

Allegati: allegato 1 - Organizzazione ed orario di servizio Collaboratori Scolastici.

Su proposta del Dsga Daris Belli

Adozione del Dirigente Scolastico Dott.ssa Silvana Bacelli