



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' del Personale A.T.A a.s. 2021/22

Il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

Visto l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/99
Visto il C.C.N.L comparto scuola in vigore
Tenuto conto dell'Organico del Personale ATA
Tenuto conto del P.T.O.F d'Istituto
Tenuto conto del Contratto Integrativo d'Istituto in vigore
Tenuto conto dell'Organico ATA a.s. 2021/22
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
Sentito il personale Ata individualmente ad inizio anno/prese di servizio e nella riunione del 17/09/2021
Tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica;

PROPONE IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITA':

Indicazioni generali
Organico personale ATA
Orario di servizio / lavoro – Orario di apertura al pubblico uffici di Segreteria
Rilevazione e accertamento orario di lavoro
Attività aggiuntive, straordinario - Sostituzione del personale assente
Chiusure prefestive
Ferie - Festività soppresse – Permessi Retribuiti
Profili – Funzioni – Aree e Mansioni
Posizioni economiche - Incarichi specifici – Attività aggiuntive
Attività di formazione
Attività lavorativa in modalità di lavoro agile



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



INDICAZIONI GENERALI

L'istituzione "scuola" si impegna a collaborare con i genitori sul piano educativo degli alunni, si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della nazionalità, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, o altro, e riconosce come prioritario l'obiettivo dell'educazione alla convivenza. Tutto il Personale Ata è strettamente coinvolto in questo intento in quanto opera e partecipa alla vita scolastica: ha il dovere di rispettare e far rispettare quanto contribuisce alle finalità educative ed ha il dovere di segnalare (alla Dirigenza ed al personale docente) eventuali situazioni di disagio "grave" a scuola.

Per garantire un'organizzazione del servizio di buona qualità è indispensabile:

- collaborare con le varie unità che costituiscono la rete scolastica
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna
- contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità
- fornire le informazioni ed i chiarimenti richiesti
- ascoltare i segnali provenienti dai "clienti" (eterni ed interni)
- fornire un'assistenza costante
- soddisfare le esigenze/ricieste di informazioni
- intuire bisogni e desideri non esplicitati
- usare il "noi" al posto dell'"io"
- rispettare tutti, indipendentemente dal ruolo che svolge
- mettere a disposizione il proprio sapere
- non polemizzare
- prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti
- osservare le istruzioni impartite
- utilizzare correttamente e in modo appropriato attrezzature e strumenti
- comunicare agli organi competenti (Dirigenza, Responsabile del servizio di prevenzione e protezione – RSPP-, Preposti/Referenti Sicurezza, Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – RLS -, Amministrazioni Comunali) eventuali carenze/deficienze od eventuali situazioni di pericolo di cui vengono a conoscenza
- astenersi da dichiarazioni pubbliche che possano danneggiare l'immagine dell'istituzione scolastica
- utilizzare i dati forniti alla scuola esclusivamente per agli adempimenti richiesti (è vietata la copia e la diffusione anche parziale, del loro contenuto) e non divulgare le informazioni dei quali si è a conoscenza
- svolgere il proprio lavoro giornaliero, articolato in attività e mansioni, seguendo regole precise, che rispondono ai criteri di efficacia, efficienza, qualità, responsabilità e celerità

Il personale che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e nei rapporti relazionali interni, assicura il rispetto delle persone e della sua dignità.

NORME COMUNI PER UN BUON FUNZIONAMENTO

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



In merito al comportamento dei dipendenti si rimanda alle disposizioni del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (DPR 62/2013 – ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) ed al Codice disciplinare di cui all'art. 13, commi 11 e 12 del CCNL 2016-2018.

Per quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rimanda alle disposizioni di legge in vigore ed in particolare

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- Legge 15 marzo 1997, n. 59 – Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa
- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – s.m.i
- D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 – “Codice dell'amministrazione digitale” – s.m.i.
- D.Lgs 09 aprile 2008, n. 81 - TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO - s.m.i
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni – smi
- Regolamento UE 679/2016 – Regolamento generale sulla protezione dei dati – D.lgs. 101/18 (D.lgs.196/2003 modificato e integrato)
- Decreto 28 agosto 2018, n. 129 - “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”
- DPCM / Protocolli / Documenti e altre disposizioni normative inerenti emergenza sanitaria connessa alla pandemia da SARS-CoV-2
- al Codice Civile, Testo Unico, CCNL Scuola, alla Contrattazione d'Istituto, ai Regolamenti interni d'Istituto, atti e circolari del Dirigente Scolastico.

Le comunicazioni con il Dirigente scolastico, con i collaboratori del Dirigente ed il personale di Segreteria devono avvenire utilizzando esclusivamente i canali istituzionali (Regel, posta istituzionale della scuola o tramite account @ic-lamorra.edu.it TELEFONO 0173/50251). Si diffida ad utilizzare il numero di telefono privato, casella di posta elettronica privata, whatsapp o altro sistema di messaggistica.

ORGANICO PERSONALE ATA

- N. 1 D.S.G.A. con incarico annuale Morcaldi Lucia
- N. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI in organico di Diritto di cui 1 unità T.I. Full Time; 2 unità Part Time 30 h; 1 unità Part Time 27 h
- N. 1 Part-time 27 ore T.D. a completamento dei part time + 6 ore in organico di fatto

1	DELLATORRE	MARGHERITA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO (part-time 30 h)
2	GIACCARDI	MONICA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO (part-time 30 H)
3	LUGARO	IRENE	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO (part-time 27 h)
4	SUSENNA	GIOVANNA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
5	LILLIU	VALENTINA	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (part time 27 h) al 30/06/22



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



N. 16 COLLABORATORI SCOLASTICI in organico di Diritto

N. 08 COLLABORATORI SCOLASTICI in organico di Fatto

N. 02 + 11 ORE COLLABORATORI SCOLASTICI in organico Covid

1	T.D	MORABITO Maria Andrea	INFANZIA MONFORTE
		Supp.te GIORDANO ALEX	
2	T.D	FILIPPELLI, FRANCESCA	INFANZIA MONFORTE
3	T.I	BENEVELLI GRAZIELLA	PRIMARIA MONFORTE
4	T.I	CARPENTIERO RAFFAELLA	PRIMARIA MONFORTE
5	T.I	GIOIA SERAFINA	SECONDARIA 1° MONFORTE
6	T.I	SHELLINO ROSANGELA	SECONDARIA 1° MONFORTE
7	T.D	ANDRETTA CATELLO	SECONDARIA 1° MONFORTE
	COVID		MONFORTE
8	T.I	VAZZOTTI BRUNA	INFANZIA LA MORRA
9	T.D	NAPPO PAOLA	INFANZIA LA MORRA
	COVID	DE CESARE ROSSANA	LA MORRA + NOVELLO
10	T.I	GRIVETTO LUCA	PRIMARIA LA MORRA
11	T.D	SANGERMANO ALESSANDRA	PRIMARIA LA MORRA
12	T.I	DE CESARE ANGELO	SECONDARIA 1° LA MORRA
13	T.I	RUSSO GIUSEPPE	SECONDARIA 1° LA MORRA
14	T.D	CANE LAURA	INFANZIA NOVELLO
15	T.D	MANISCALCO GIUSEPPE	INFANZIA / PRIMARIA NOVELLO
16	T.D	RACO GIUSEPPE	PRIMARIA NOVELLO
	COVID	DE CESARE ROSSANA	LA MORRA + NOVELLO
17	T.I	PIRA ORNELLA	INFANZIA BAROLO
18	T.D	VIETTO ALESSANDRA	INFANZIA BAROLO
19	T.I	GASCO MARIELLA	PRIMARIA BAROLO
20	T.D	MIRABELLA LUCIA	PRIMARIA BAROLO
21	T.I	TARDITI ANNA MARIA	SECONDARIA 1°
22	T.D	TERRASI GIACOMO	SECONDARIA 1°/PRIMARIA BAROLO
23	T.D	DELLOMONACO MASSIMILIANO	SECONDARIA 1°/PRIMARIA BAROLO
24	T.D	MESIANO LUCIA ANTONELLA	SECONDARIA 1°/PRIMARIA BAROLO
		SUPPLENTE	
	COVID	11 ORE	BAROLO

Con nota del 13/09/2021 l'Ust di Cuneo ha comunicato l'assegnazione di un Assistente Tecnico alla rete di scuole con l'IC Bossolasco come capofila ma alla data odierna non abbiamo nessun A.T.

ORARI DI SERVIZIO / LAVORO

L'orario di servizio del Personale ATA, inteso come periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica e l'erogazione del servizio all'utenza, ha inizio con gli adempimenti connessi all'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura.

1) L'orario di lavoro del personale ATA è articolato per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzioni, in più turni, anche con sistemi di orario comportanti oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



- 2) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.
- 3) L'orario di lavoro del personale si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni con chiusura del sabato (giorno libero).
- 4) Il giorno libero feriale si intende goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero e di chiusura dell'istituzione o perché ricada come una festività infrasettimanale.
- 5) In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.
- 6) In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sette ore e 12 ma continuative di lavoro, il personale usufruisce, di una pausa indicativa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- 7) Gli orari possono subire variazioni durante l'anno scolastico a causa di eventi particolari oppure in seguito al protrarsi di riunioni, consigli di classi, scrutini ed esami ecc...
- 8) Per il Personale che nella stessa giornata presta l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- 9) Durante la sospensione delle lezioni di Natale, carnevale e Pasqua l'orario rimarrà invariato; qualora il personale voglia ridurlo può utilizzare le ore di recupero.
- 10) Durante l'estate nei mesi di luglio e agosto l'orario passerà a 6 ore giornaliere con richiesta di ferie o recupero il sabato.

Direttore S.G.A.:	Svolge un orario settimanale di lavoro di 36 ore. L'orario di lavoro del Dsga, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'articolazione dell'orario è rimessa all'autonoma determinazione del Direttore S.G.A., tenuto conto delle esigenze dell'organizzazione dei servizi e della determinazione del Dirigente scolastico. In caso di lavoro straordinario del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi.
Personale Assistente Amministrativo	Gli orari degli Uffici di segreteria, sono articolati in base alle esigenze dell'utenza sia interna sia esterna, ampliando il più possibile le fasce orario di servizio giornaliero: dal lunedì al giovedì dalle 7.30 alle 17.00 - venerdì dalle 7.30 alle 14.30
Collaboratori Scolastici	L'orario deve assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici e garantire: l'orario delle lezioni mattutine e pomeridiane; l'orario delle riunioni in base alla programmazione annuale prevista; la pulizia dei diversi locali. Stante la situazione emergenziale tutti in plessi hanno iniziato l'anno con solo orario antimeridiano, con la sola apertura della sede centrale (uffici di segreteria) con turni pomeridiani dal lunedì al giovedì con almeno un collaboratore scolastico in servizio, anche con ore aggiuntive che confluiranno nella "banca ore" Orario proposto dall'amministrazione: si rimanda a specifiche disposizioni del DS.

La Contrattazione d'Istituto, individua le unità di Personale Ata destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali di cui all'art. 55 del CCNL/2007 "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:



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



- 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.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO uffici di Segreteria

Per “pubblico” si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, studenti, genitori, fornitori, ...) per l'espletamento di pratiche di interesse personale.

L'ingresso negli uffici di segreteria avviene **previa prenotazione telefonica (0173 50251) o mail cnic81900x@istruzione.it** solo per i casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, gli accessi saranno registrati su apposito registro. Tutti gli utenti devono essere muniti di green pass per poter accedere nei locali scolastici.

Gli Uffici sono **aperti al pubblico e all'utenza (previo appuntamento) con il seguente orario**

AREA RISORSE UMANE	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.30 dalle ore 12.00 alle ore 13.30	<u>Lunedì – giovedì</u> dalle ore 14.30 alle ore 16.00
AREA AFFARI GENERALI CONTABILITA' E PATRIMONIO	Dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 9.30 dalle ore 12.00 alle ore 13.30	<u>Lunedì – martedì - mercoledì</u> dalle ore 14.30 alle ore 16.00
AREA DIDATTICA	Dal martedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.30 dalle ore 12.00 alle ore 13.30	<u>Martedì</u> dalle ore 14.30 alle ore 16.00

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Dal lunedì al giovedì
dalle ore 8.00 alle ore 9.30
dalle ore 12.00 alle ore 13.30

In concomitanza con particolari scadenze ed impegni gli orari di apertura potranno subire delle variazioni.

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria, previo appuntamento, esclusivamente:
- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto, se necessario.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio nome. Il linguaggio dovrà essere consona alla funzione svolta.

RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La rilevazione delle presenze avviene tramite Badge/Cartellino elettronico per tutto il personale, in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura elettronica con firma su appositi modelli "firma" predisposti dalla segreteria. Si ribadisce che il badge ed il cartellino sono tassativamente personali, è tassativamente proibito delegare la timbratura ad altro personale.

Si timbra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, nonché in caso di richiesta di permesso breve preventivamente richiesto ed autorizzato.

La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.S.G.A. che ne risponde al D.S. di eventuali abusi o infrazioni dei dipendenti. L'accertamento delle presenze sarà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

L'orario assegnato ad inizio d'anno deve essere rispettato, evitando, senza giustificato motivo, difformità che comportino registrazione di ore o frazioni di esse in + o in -. Nel caso di ritardi fino a 10 – 15 minuti il recupero deve avvenire entro la giornata. Oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre i due mesi successivi. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE, STRAORDINARIO

Lo svolgimento di "lavoro straordinario" deve essere effettuato per garantire le attività programmate nel PtOF d'istituto, anche in sostituzione di personale assente. **Il lavoro straordinario deve essere autorizzato** dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA, altrimenti non sarà preso in considerazione.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Di norma entro il giorno 10 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio e qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente.

- 1) *Le eventuali ore eccedenti autorizzate, regolarmente registrate tramite badge/cartellino/foglio firme e confluirà nella "Banca ore". Il recupero in ore / giorni corrispondenti deve avvenire entro **due mesi lavorativi successivi**, di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica, non oltre il 31 agosto di ogni a.s. (salvo casi eccezionali)*
- 2) *Le turnazioni del personale relative al piano degli impegni e delle attività dei docenti, nelle varie sedi, plessi o sezioni, coinvolgeranno tutti i collaboratori scolastici, con priorità al personale a T.I e successivamente quello a T.D. indipendentemente dalla sede di servizio.*
- 3) *Il personale che, per qualsiasi causa avrà ancora da fruire di periodi di ferie o recuperi relativi ad anni precedenti, onde evitare accumuli di ore eccedenti, sarà coinvolto il meno possibile per la prestazione di lavoro aggiuntivo.*
- 4) *Verrà considerato eccedente il servizio effettuato in uscita superiore ai 15 minuti e deve essere svolto solo in caso di necessità e preventivamente autorizzato (vedi punto 1.).*
- 5) *Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultanti dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi orari, e delle ore eccedenti sarà fornito, di norma mensilmente, a ciascun dipendente.*

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Profilo Collaboratore Scolastico

Al fine di garantire i servizi dell'Istituto il Dirigente Scolastico disporrà, nel rispetto della normativa vigente, la nomina del personale supplente temporaneo in sostituzione di personale assente. In attesa della nomina di un sostituto ove previsto il personale in servizio dovrà modificare il proprio turno di lavoro e plesso di assegnazione, in funzione delle necessità didattiche-amministrazione.

Profilo Assistente Amministrativo

In caso di temporanea assenza del personale Amministrativo, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro. In caso di assenze prolungate verrà valutata l'opportunità di ricorrere a personale supplente, nel rispetto della normativa vigente.

La sostituzione del Direttore S.G.A. avviene secondo i seguenti criteri:

Assistente Amministrativo individuato secondo i seguenti criteri:

- 1) titolare di posizione economica
- 2) titolo di studio attinente alla funzione
- 3) anzianità di servizio quale sostituto DSGA
- 4) formazione specifica nel ruolo certificata dall'amministrazione

Nel corrente anno scolastico non è stata data la disponibilità alla sostituzione del DSGA in caso di sua assenza o impedimento.

Sostituzione docenti assenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti, è definita dai docenti delegati (fiduciari) alla gestione delle sostituzioni; in caso di improvvisa assenza del docente non preventivata, il personale è tenuto a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle aule stesse o altri spazi.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



Sostituzione con personale interno

In caso di improvviso impedimento a raggiungere il posto di lavoro, il Personale Ata dovrà contattare il collega/colleghi per organizzare l'apertura della scuola e dare tempestiva comunicazione dell'assenza in segreteria.

Si ricorda che è comunque obbligatorio comunicare con le modalità in uso "Moduli online – Regel" assenze/permessi di qualsiasi tipo (malattia ordinaria / day hospital / ricovero ospedalieri / permessi retribuiti / permessi ex – L104/92 / maternità ecc...).

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel P.T.O.F, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Le chiusure prefestive disposte dal Dirigente Scolastico sono approvate del Consiglio di Istituto. A seguito comunicazione di inizio anno e parere espresso dal Personale Scolastico per il corrente anno scolastico il Consiglio di Istituto ha approvate le seguenti chiusure

- Venerdì 24/12/2021 Vacanze Natalizie
- Venerdì 31/12/2021 Vacanze Natalizie
- Venerdì 07/01/2022 Vacanze Natalizie

Di seguito il calendario per l'a.s. 2021/22

- 13 settembre 2021 - data di inizio delle lezioni per tutte le scuole di ogni ordine e grado
- 08 giugno 2022 - data di fine delle lezioni nelle scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado
- 30 giugno 2022 - data di fine dell'attività didattica nelle scuole dell'infanzia
- 01 novembre 2021 festa di Tutti i Santi
- 08 dicembre 2021 festa dell'immacolata
- 24 dicembre 2021 - 8 gennaio 2022 vacanze natalizie
- 26 febbraio 2022 – 01 marzo 2022 vacanze di carnevale
- 14 aprile 2022– 19 aprile 2022 vacanze pasquali
- Festa del Santo Patrono ove previsto

Il personale si assenterà dal servizio secondo le seguenti modalità:

- con l'utilizzo dei crediti di lavoro eccedente effettivamente prestato;
- con utilizzo di giorni di ferie e festività soppresse.

In caso di mancata approvazione da parte del Cdl il personale Ata Collaboratore Scolastico, sarà coinvolto nella turnazione di apertura della sede.

FERIE – FESTIVITA' SOPPRESSE – PERMESSI RETRIBUITI

Si rimanda al CCNL Scuola in vigore il computo delle ferie / festività / permessi spettante ad ogni singolo dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato / determinato full time / part time.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse deve pervenire durante l'anno scolastico **almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie di Natale entro il 10 dicembre; per le ferie estive entro la fine del mese di maggio.**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato **piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro la metà di giugno per le ferie estive**. Sarà assegnato d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto, in concomitanza delle sospensioni delle attività didattiche.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, non trovando accordo tra le parti, si applicherà il criterio prima del sorteggio ed in seguito della rotazione. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo ed in ogni caso, alle necessità di garantire la copertura del servizio.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esigenze straordinarie, deve essere garantita la presenza in servizio di sino a 02 unità di personale amministrativo, di sino a 02 unità di collaboratore scolastico.

Durante i periodi di attività didattica, al Personale ATA, salvo casi eccezionali, potranno essere concessi, fino ad un massimo di 3 giorni di ferie consecutivi, festività o recupero. La concessione sarà comunque subordinata alla disponibilità del collega e non dovrà avere ricadute negative sul servizio. La richiesta di ferie dovrà essere prodotta con anticipo salvo necessità immediate.

Per quanto riguarda le richieste di permessi (3 gg per motivi personali o familiari – 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni e esami diagnostici – permessi L.104/92), al fine di garantire la funzionalità del servizio e la maggiore organizzazione dell'attività amministrativa, devono essere richiesti ad inizio mese, con la possibilità di cambiare la programmazione iniziale in caso di necessità.

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico (plesso e segreteria) in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di assenza. La durata dell'assenza deve essere comunicata tempestivamente dopo l'emissione del certificato medico.

Si ricorda che **tutto il Personale** deve sempre comunicare con le modalità in uso "Moduli online – Regel" assenze/permessi di qualsiasi tipo (malattia ordinaria / day hospital / ricovero ospedalieri / permessi retribuiti / permessi ex – L104/92 / maternità ecc...) con tempestività.

PROFILI – FUNZIONI – AREE e MANSIONI

L'art. 14, comma 4, del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili. Tenuto conto dell'assetto istituzionale e della complessità dei compiti affidati, si struttura la seguente ripartizione dei servizi amministrativi contabili:

PROFILO	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
	Tabella A del CCNL 29/11/2007 il profilo del DSGA rientra nell'Area D del personale ATA. <i>“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</i>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d’Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



	<i>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’.</i>
PERSONALE INCARICATO	MORCALDI Lucia Incarico Annuale – Assistente amministrativo a T.I. presso l’I.I.S. Einaudi di Alba
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Cura con funzioni di coordinamento, promozione, verifica l’organizzazione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. • Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell’ambito delle direttive impartite dal DS. • In materia finanziaria e patrimoniale : redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti; predispone la tabella dimostrativa dell’avanzo di amministrazione; elabora il prospetto recante l’indicazione di utilizzo dell’avanzo di amministrazione; predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale; firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente; provvede alla liquidazione delle spese; ha la gestione del fondo per le minute spese; predispone il conto consuntivo; tiene e cura l’inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario; effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall’ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale; cura l’istruttoria per la ricognizione dei beni ed il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni; è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (Stipendi – Compensi FIS con relativo calcolo e riepilogo ritenute INPS – IRE – IRAP – INPDAP - Compilazione dichiarazioni CU / 770 / IRAP... - Denuncia UNIMENS/DMA – LISTA POS PA – Apertura Posizione Previdenziale, Abilitazione e Compilazione – PASSWEB – Abilitazione e controllo Posizione Assicurativa); monitoraggi e flussi finanziari; anagrafe delle prestazioni; trasmissioni telematiche con Entratel; cura e tiene i verbali dei revisori dei conti. • In materia di attività negoziale il D.S.G.A: collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale; svolge l’attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; provvede alla tenuta della documentazione relativa all’attività contrattuale svolta e programmata; redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici. • È segretario della Giunta Esecutiva. • Ove richiesto partecipa alle riunioni relative alla L. 626/94 – alle riunioni RSU, agli incontri con Enti Locali, Organi Collegiali, Contrattazione integrativa d’Istituto. • Coordina e partecipa all’attività progettuale relativa all’ampliamento dell’offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria. • Predispone bozza degli atti deliberativi da sottoporre all’esame del Consiglio di Istituto. • Coordina e gestisce i Progetti PON. • Svolge attività di coordinamento organizzazione nei corsi di Formazione. • Coordina la gestione della “Segreteria Digitale”. • Coordina le procedure previste dalla Legge sulla privacy. • Cura Rapporti con l’utenza.

PROFILO	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
	<p>Tabella A - Profili di area del personale ATA - Area B</p> <p><i>“Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l’utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione - ha competenza diretta della tenuta dell’archivio e del protocollo. Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall’area di appartenenza, all’assistente amministrativo possono essere affidati</i></p>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, così come stabilito dal piano delle attività".

AREA	AFFARI GENERALI CONTABILITA' E PATRIMONIO
PERSONALE ADDETTO	Assistente Amministrativa – DELLATORRE Margherita Contratto T.I. 30 ore
INCARICO SPECIFICO	Referente emergenze atti e documentazione relativa alla sicurezza
MANSIONI	<ul style="list-style-type: none">➤ Gestione posta e protocollo in entrata ed uscita: scarico giornaliero posta elettronica dai vari siti in uso; pubblicazione atti agli albi; gestione circolari interne;➤ Gestione atti sicurezza (D. Lgs.81/2008 s.m.i.)➤ Rapporti con enti locali per interventi manutenzioni e arredi, e per la gestione di richieste varie (concessioni/utilizzi...).➤ Attività di supporto al DSGA nella gestione delle attività negoziali: preventivi/determina/ordine/fatture bene e servizi; preventivi/determina/contratti di prestazione d'opera esperti esterni progetti/viaggi di istruzione per la realizzazione del PTOF-Attività formative;➤ Certificazioni fornitori e controlli come da normativa;➤ Gestione corsi di formazione/aggiornamento (adesioni, comunicazioni, firme presenza, attestati)/tirocini➤ Registrazione beni registro facile consumo, beni durevoli, beni inventariabili e beni donati, verbali di collaudo➤ Gestione CIG➤ Tenuta VERBALI Collegio Docenti➤ Gestione Comodato d'Uso➤ Attività di supporto al DSGA nella gestione incarichi come da Contrattazione d'Istituto (F.S. – fiduciari, referenti, commissioni, corsi di Recupero, progetti...)➤ Attività di supporto al collega AA area Risorse Umane gestione orari e controllo mensile personale ATA con produzione di schede riepilogative mensili / Piani Ferie del Personale ATA➤ Monitoraggi / rilevazioni / statistiche / Privacy / Covid area di competenza➤ Pubblicazione sito web materiale area di pertinenza➤ Rapporto con l'utenza – Attività di supporto Staff di Dirigenza➤ Attività supporto e tutoraggio per nuovi assistenti amministrativi
PERSONALE ADDETTO	Assistente Amministrativa – GIACCARDI Monica Contratto T.I. 30 ore
MANSIONI	<ul style="list-style-type: none">➤ Attività di supporto al DSGA nella gestione delle attività negoziali: preventivi/determina/ordine/fatture bene e servizi; preventivi/determina/contratti di prestazione d'opera esperti esterni progetti per la realizzazione del PTOF-Attività formative;➤ Collaborazione con il Dsga nella gestione di progetti vari e pon➤ Certificazioni fornitori e controlli come da normativa➤ Gestione CIG➤ Supporto DSGA – PAGOINRETE – Comodato d'Uso➤ Attività di supporto al DSGA nella gestione incarichi come da Contrattazione d'Istituto (F.S. – fiduciari, referenti, commissioni, corsi di Recupero, progetti...)➤ Pubblicazione sito web materiale area di pertinenza➤ Rapporto con l'utenza – Attività di supporto Staff di Dirigenza➤ Viaggi e visite d'istruzione➤ Tenuta Verbali Consiglio d'Istituto / Giunta / RSU➤ Supporto aggiornamento PTOF



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



AREA	DIDATTICA
PERSONALE ADDETTO	Assistente Amministrativa – LUGARO Irene Contratto T.I. 30 ore
INCARICO SPECIFICO	Referente Integrazione / Inclusione / Orientamento
MANSIONI	<ul style="list-style-type: none">➤ Gestire atti / pratiche relative agli studenti:➤ Predisposizione e controllo di tutti gli atti, modelli (domanda iscrizione, religione, mensa, trasporto, pre-post scuola, liste d'attesa...) e moduli necessari alle iscrizioni alla scuola infanzia, primaria, secondaria I e II grado➤ Trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, richiesta e trasmissione fascicoli e documenti riservati alunni➤ Rilascio certificati vari➤ Gestione Esami e scrutini➤ Tenuta/richiesta/trasmissione fascicoli personali alunni, compilazione e aggiornamento dati informatici alunni scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado➤ Gestione pratiche infortuni, denunce ad assicurazione➤ Libri di testo scuola primaria e secondaria di I grado / cedole librerie➤ Supporto Registro Elettronico / Orari Scolastici / Registri vari➤ Gestione elenchi alunni viaggi d'istruzione➤ Elezioni Organi Collegiali e convocazione incontri➤ Concorsi alunni➤ Gestione atti Integrazione / Inclusione / Orientamento➤ Anagrafiche PAGOINRETE – Verifiche e controlli pagamenti➤ Gestione Comodato d'uso➤ Rapporti con gli enti locali: mensa, trasporto, pre – post scuola➤ Monitoraggi / rilevazioni / statistiche / Privacy / Covid aree di competenza➤ Cura la gestione degli archivi informatici: salvataggi/aggiornamenti/casella di posta elettronica➤ Protocollo e pubblicazione sito web materiale area di pertinenza➤ Rapporto con l'utenza – Attività di supporto Staff di Dirigenza➤ Attività supporto e tutoraggio per nuovi assistenti amministrativi

AREA	RISORSE UMANE
PERSONALE ADDETTO	Assistente Amministrativa – SUSENNA Giovanna Contratto T.I. 36 ore
Titolare di 1° POSIZIONE	Referente Organici Personale – Assegnazione cattedre e classi di concorso
MANSIONI	<ul style="list-style-type: none">➤ Gestione pratiche di carattere generale del Personale docente ed ATA a tempo T.I e T.D dalla convocazione dei supplenti al contratto di assunzione in servizio sino alla pratica relativa alle pensioni: congedi – ricostruzioni di carriera – trasferimenti – utilizzazioni , part-time – 150 ore – assegni nucleo familiare – certificati di servizio – dichiarazione dei servizi – fondo Espero - Passweb – infortuni – periodo di prova – TFR... ecc (cura e trasmissione alle amministrazioni competenti l'idonea documentazione)➤ Richiesta e trasmissione dati amministrativi e fascicoli personali➤ Relazioni del periodo di prova del personale (docente – Ata)➤ Valutazione titoli e eventuale rideterminazione punteggio GPS – ATA➤ Gestione Graduatorie d'istituto➤ Gestione Organico Personale in collaborazione con Staff di dirigenza➤ Rilevazione mensile assenze del personale/scioperi➤ Gestione ed elaborazione dati richiesti dall'INPS ex gestione INPDAP➤ Identificazione POLIS e identificazione contabile



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



	<ul style="list-style-type: none">➤ Gestione Sidi / Noipa / MEF Contatti e pagamento stipendi➤ Monitoraggi / rilevazioni / statistiche / Privacy /Covid aree di competenza➤ Convocazioni Collegio Docenti➤ Protocollo e pubblicazione sito web materiale area di pertinenza➤ Rapporto con l'utenza – Attività di supporto Staff di Dirigenza➤ Attività supporto e tutoraggio per nuovi assistenti amministrativi
AREA	RISORSE UMANE
PERSONALE ADDETTO	<u>Assistente Amministrativa – LILLIU Valentina</u> Contratto T.D. 27 ore Completamento PT + 6 ore su organico di fatto
MANSIONI	<ul style="list-style-type: none">➤ Protocollo e pubblicazione sito web (a completamento personale PT) oltre a quello di pertinenza➤ Richiesta e trasmissione Fascicoli personali Docenti➤ Valutazione titoli e eventuale rideterminazione punteggio GPS – ATA➤ Privacy area di competenza➤ Gestione Assemblee e scioperi (diffusione / raccolta / comunicazioni alunni e docenti)➤ Gestione Moduli Regel richieste permessi DOCENTI (da sottoporre al visto Collaboratori DS)➤ Gestione controllo mensile personale ATA con produzione di schede riepilogative mensili➤ Gestione Moduli Regel richieste permessi ATA (in accordo con DSGA)➤ Collaborazione con la collega dell'area personale (ricognizione neo Assunti, prese di servizio, contratti, assenze e documentazione varia)➤ Monitoraggi / rilevazioni / statistiche / Privacy /Covid aree di competenza➤ Rapporto con l'utenza – Attività di supporto Staff di Dirigenza➤ Raccolta orari plessi/docenti

In caso di temporanea assenza di unità di Personale Amministrativo, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro.

Il Personale dovrà dare la priorità alle seguenti mansioni: protocollo, invio di comunicazione, rispetto delle scadenze di qualsiasi natura, trasmissione contratti/stipendi, assistenza ai docenti/famiglie.

In caso di assenze prolungate verrà valutata l'opportunità di ricorrere a personale supplente, nel rispetto della normativa vigente. (.... *La sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza...*).

Tutto il personale è tenuto inoltre ad espletare incarichi specifici affidati dal D.S. e del Dsga.

Disposizioni comuni per un buon funzionamento

Tutto il personale svolge le proprie mansioni attenendosi ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente. Riguardo alle competenze informatiche e tecniche, ognuno deve fornire un adeguato tutoraggio reciproco quando richiesto e, nel caso rivolgersi all'assistenza tecnica.

È sempre necessaria la collaborazione tra le varie unità di personale soprattutto nei periodi di intensa attività lavorativa per il rispetto delle scadenze, e nella gestione del protocollo in assenza del personale addetto. (*Tutti gli assistenti amministrativi sono formalmente nominati sostituti dell'assistente amministrativo coordinatore della tenuta del protocollo*).

Nel caso di assenze prolungate di una qualsiasi unità di personale, l'unità di personale in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione, pertanto è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



Il Personale è tenuto a:

- *applicare la normativa sulla Privacy (Regolamento UE 679/2016 2018 – D.lgs. 101/ 18) e sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (legge 241/1990 e s.m.i)*
- *garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio*
- *impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:*
 - *una rapida individuazione delle pratiche da espletare*
 - *una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna*
 - *una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio*
- *curare tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, utilizzando esclusivamente il modello ufficiale di carta intestata, verificandone il contenuto ed il controllo ortografico, indicando in calce la siglatura convenzionale ai fini della individuazione (compilatore – maiuscole seguite da / - estensore – minuscole precedute da / - es: XY/zz) prima di essere presentati per la firma al Dirigente Scolastico o al DSGA*
- *consegnare all'utenza le certificazioni entro cinque giorni dalla richiesta se non urgenti*
- *provvedere affinché tutti i documenti, atti, registri, materiali e timbri siano conservati con la dovuta cura e, nei momenti di chiusura dell'ufficio, riposti in armadi chiusi a chiave; a tal proposito si ricorda che agli atti d'ufficio e ai documenti conservati in archivio può avere accesso solo il personale espressamente autorizzato e individuato in base alla normativa sulla protezione dei dati personali, fatte salve le norme sulla trasparenza di cui alla L. 241/1990*
- *verificare attentamente che la propria postazione informatica di lavoro, o quelle comuni occasionalmente utilizzate, siano spente, prima di lasciare l'ufficio al termine dell'orario di servizio, con la sola eccezione di quelle postazioni (server) che per ragioni tecniche debbono restare in funzione*
- *applicare le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D.lgs. 82/2015 e ss.mm. ii - che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della PA*
- *non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto elettronico/cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati*
- *conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti*
- *consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti*
- *effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati*
- *provvedere personalmente alla distruzione, quando è necessario, di documenti inutilizzati*
- *non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte*
- *non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro*
- *non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati*
- *segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia*
- *garantire il servizio pomeridiano di almeno una unità dal lunedì al giovedì*
- *garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato durante l'orario di servizio*
- *garantire la presenza di almeno una unità in servizio durante la pausa (di norma un riposo di circa 10 minuti, nel caso in cui l'orario superi le 6 ore giornaliere)*
- *verificare attentamente che la propria postazione informatica di lavoro, o quelle comuni occasionalmente utilizzate, siano spente, prima di lasciare l'ufficio al termine del servizio, e in stato di screen saver con password, in caso di allontanamento temporaneo*
- *provvedere alla protezione degli strumenti elettronici e dei dati con password ed aggiornamenti periodici*
- *comunicare le modifiche di eventuali password proprie o di sistemi*
- *non lasciare chiavette USB, cd, floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei*



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer o programmi
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - a) non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - b) non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - c) inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - d) controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali
- garantire le dovute procedure e vigilanza sul decorso dei procedimenti inerenti alle proprie mansioni ed attività;

PROFILO	COLLABORATORE SCOLASTICO
	<p>Tabella A - Profili di area del personale ATA - Area A</p> <p><i>"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</i></p>
	MANSIONI
VIGILANZA ED ACCOGLIENZA	<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni (in tutti i locali scolastici), nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, e in occasione di momentanea assenza dell'insegnante• Vigilanza attenta degli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori, spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante• Vigilanza attenta degli alunni durante il pre-scuola – post-scuola• Vigilanza e monitoraggio sull'uso degli strumenti elettronici (telefono / fax / fotocopiatori...)• I collaboratori scolastici devono<ul style="list-style-type: none">- segnalare tempestivamente al referente di Plesso / o altri docenti / Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante.- avvisare l'insegnante di classe nel caso di studenti che sostano nei corridoi, se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione e tardano il rientro- accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso e prelevati ad adulto autorizzato- prestare sorveglianza nei periodi di cambio d'ora e nel caso in cui le classi siano scoperte per assenza momentanea dei docenti, non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza
ASSISTENZA Alunni in situazioni di handicap	<ul style="list-style-type: none">• Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47• Cura, sulla base delle istruzioni impartite anche dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale• Collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



PULIZIA DEI LOCALI	<ul style="list-style-type: none">• La pulizia dei locali assegnati prevede:<ul style="list-style-type: none">- pulizia e riordino giornaliero di tutte le classi (spolveratura e lavaggio di arredi, pavimenti, lavagne, svuotamento del cestino, e pulizia dei cancellini, ecc. ...)- pulizia delle aule speciali a seconda del loro uso e comunque almeno una volta a settimana- vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e bagni la pulizia deve essere garantita sempre anche più volte nell'arco di un turno di servizio- cortili, vialetti, giardini, scale esterne, almeno una volta a settimana <p>I collaboratori scolastici, in servizio nel turno pomeridiano, devono provvedere alla pulizia di tutti i locali utilizzati per le attività didattiche pomeridiane. Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti forniti dalla ditta fornitrice, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé dell'utenza, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.</p> <p>Si rimanda alle indicazioni fornite nei Protocolli di GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE in uso ed alle norme e disposizioni in materia (copia consegnata nei plessi a disposizione di tutti gli operatori, ed accessibile a tutti anche ai nuovi operatori che subentra durante l'anno scolastico)</p>
VIGILANZA SUL PATRIMONIO	<p>Custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici, arredi e beni propri.</p> <p>Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. (Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano). Possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione previa segnalazione delle difformità alla segreteria o al referente di plesso.</p>
SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA	<p>Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione, sia ai docenti sia al personale amministrativo, per la piena realizzazione delle attività correlate al PTOF.</p> <p>In particolare prestando servizi continuativi:</p> <p><u>all'interno degli edifici scolastici come:</u> assistenza al centralino – fotocopiatura di atti o altro – consegna nelle classi di circolari e comunicazioni – raccolta e custodia dei registri in uso – approntamento sussidi didattici – segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie – sistemazione dei locali anche con attività di piccoli traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.)</p> <p><u>all'esterno degli edifici scolastici come:</u> servizio di posta tra un plesso e l'altro – servizio di consegna/ritiro della posta all'ufficio Postale – servizio con l'Istituto Cassiere – servizio verso altri enti pubblici presenti sul territorio (comuni / parrocchie ...) previa autorizzazione</p>
SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	<p>Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.Lvo 81/2008 e s.m.i. mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Compiti e mansioni proprie degli "Addetti al servizio di prevenzione incendi" e "Addetti al Primo Soccorso.</p>
VADEMECUM EMERGENZE	<ul style="list-style-type: none">• Utilizzare i DPI - <i>Dispositivi di protezione individuale attrezzature utilizzate allo scopo di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori</i> - (grembiule, zoccoli, guanti, mascherina e visiera ...)• Rispettare la normativa vigente circa le misure di protezione da adottare per contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 negli ambienti scolastici• Far accedere ai locali scolastici solo l'utenza che ha preventivamente preso appuntamento opportunamente scaglionato per non creare assembramenti• Evitare assembramenti con il personale scolastico o genitori/esterni• Rispettare il distanziamento minimo di 1 metro• Evitare contatti (troppo amichevoli!) con il personale scolastico durante la permanenza negli edifici scolastici



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plexi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



- Le aree/bidellerie utilizzate per la pausa caffè devono essere utilizzate nel rispetto del distanziamento minimo di 1 metro tra le persone, scaglionando gli accessi. Dovranno essere utilizzati materiali monouso (bicchieri, cucchiaini, ecc.)
- Utilizzare un proprio cassetto per conservare il materiale personale (non lasciarlo sui tavoli o armadi)
- Mantenere la propria postazione di lavoro e vigilare attentamente il flusso degli studenti
- Durante le attività didattiche posizionarsi nei corridoi per le dovute mansioni (Vigilanza-Pulizie-Igienizzazione dei locali ed attrezzature/suppellettili ...)
- Si raccomanda particolare attenzione a: corridoio, androne, bagni, uffici, aule docenti, laboratori, oltre alle superfici più toccate quali maniglie delle finestre, porte, sedie e braccioli, tavoli, scrivanie, banchi, interruttori, corrimano, rubinetti, pulsanti dell'ascensore, fotocopiatrici, PC/tastiera/mouse/macchinetta del caffè.)
- Vigilare attentamente affinché durante la permanenza negli edifici scolastici gli studenti/personale mantengano la distanza di sicurezza di 1 metro
- Garantire un'adeguata areazione degli ambienti/classi/sezioni più volte al giorno, comunque all'ingresso/uscita, ad ogni intervallo, durante la pausa pranzo ad ogni momento di transito di persone nei corridoi
- Garantire un'adeguata areazione e igienizzazione dei servizi IGIENICI anche più volte al giorno, in particolare durante gli intervalli
- Al mattino prima dell'ingresso dell'utenza APRIRE (e lasciare aperte/i) TUTTE le porte/cancelli/portoncini di accesso ai locali scolastici, posizionare i tendi nastro ove previsti
- Aprire tutte le porte e le finestre delle aule
- Posizionarsi negli ingressi indicati e rilevare la temperatura al personale docente
- Vigilare l'ingresso degli alunni nei locali scolastici, ove previsto effettuare servizi di pre orario
- CHIUDERE (dopo l'ingresso degli alunni) TUTTE le porte/cancelli/portoncini di accesso ai locali scolastici (Monforte lasciare aperto battente destro cancello scuola infanzia e chiudere solo dopo ingresso degli alunni scuola infanzia)
- Qualche minuto prima del termine delle attività didattiche aprire porte/portoncini/cancelletti e vigilare sull'uscita degli alunni dai locali scolastici e prima di iniziare le ordinarie attività di pulizia controllare che non siano rimasti alunni /personale o altra utenza all'interno degli edifici scolastici - chiudere porte/portoncini/cancelletti
- EFFETTUARE LE DOVUTE MANSIONI di PULIZIA-IGIENIZZAZIONE DEI LOCALI AL TERMINE DELLE LEZIONI (ricordarsi di arieggiare tutti i locali scolastici, al termine chiudere tutte le finestre, mentre si devono lasciare aperte le porte interne delle aule, per garantire una maggior areazione)
- Al termine dell'orario di servizio, i C.S. raggiungono le uscite, indossando la mascherina. Non è consentita la sosta all'interno dell'Istituto. Durante l'uscita, mantenere la distanza di 1 metro. Al termine dell'esodo, si dovranno evitare assembramenti al di fuori dell'Istituto.
- Compilare giornalmente i registri in uso

Disposizioni comuni per un buon funzionamento

- *Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.*
- *Attendersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.*
- *Utilizzare i Dispositivi di protezione individuali*
- *Indossare i grembiuli puliti ed in ordine ed il cartellino identificativo*
- *Procedere alla chiusura degli edifici scolastici accertandoci che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.*
- *Il consegnatario di chiavi degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.*



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



- *Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.*
- *Il personale ha il dovere di segnalazione eventuali anomalie riscontrate (guasti, furti, accesso di estranei).*
- *Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico. Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.*
- *Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.*
- *Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.*
- *Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.*
- *In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti di norma dal collaboratore scolastico in servizio.*
- *Deve essere prestata particolare assistenza agli alunni diversamente abili.*
- *In caso di necessità devono essere organizzati gli interventi di primo soccorso e sicurezza.*
- *Le pulizie dei locali, dell'arredamento, delle suppellettili e degli spazi esterni devono essere effettuate secondo il piano di sanificazione, e devono essere effettuate da tutti.*
- *Durante la ricreazione ogni collaboratore supporterà i docenti nella vigilanza.*
- *Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.*
- *Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali ed armadi chiusi non raggiungibili dagli alunni.*
- *Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, per iscritto su apposito modello a tal fine predisposto, dall'incaricato al Direttore S.G.A. o al suo sostituto.*
- *Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto su apposito modello a tal fine predisposto, dall'incaricato al Direttore amm.vo o al suo sostituto.*
- *Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio dell'Unione dei Comuni.*
- *Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.*
- *Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.*
- *Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete.*
- *Nei casi su indicati segnalare tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedere temporaneamente alla custodia.*
- *Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi Registri / Atti / Documenti personali dei docenti
Registri / Atti / Documenti personali degli studenti - Registro Elettronico pagina web attiva*

POSIZIONI ECONOMICHE

Il personale assegnatario delle posizioni economiche (art. 50 CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008) viene retribuito con compenso stipendiale permanente, aggiuntivo direttamente nel cedolino mensile del beneficiario. Le posizioni economiche sono previste per lo svolgimento di attività lavorative complesse, attività di coordinamento, supporto e tutoraggio del personale.

L'assistente amministrativo titolare della 2^a posizione economiche deve provvedere alla sostituzione del DSGA, il titolare della 1^a posizione economica può, se consenziente, sostituire il DSGA. Al personale beneficiario non sono attribuiti incarichi aggiuntivi, ma come da contrattazione d'istituto possono essere incentivate attività aggiuntive con retribuzione a carico di Fondo d'Istituto e/o di altri finanziamenti a disposizione della scuola.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



Titolari di posizioni economiche				
AA	GIACCARDI	MONICA	Sostituzione DSGA	2 ° Posizione
AA	SUSENNA	GIOVANNA	Coordinamento area Personale	1° Posizione
CS	BENEVELLI	GRAZIELLA	Primaria Monforte gestione emergenze – Assistenza alunni diversamente abili	1° Posizione
CS	CARPENTIERO	RAFFAELLA	Primaria Monforte gestione emergenze – Assistenza alunni diversamente abili	1° Posizione
CS	GIOIA	SERAFINA	Gestione emergenza scuola secondaria Assistenza alunni diversamente abili	1° Posizione
CS	GRIVETTO	LUCA	Primaria Monforte gestione emergenze – Assistenza alunni diversamente abili	1° Posizione
CS	PIRA	ORNELLA	Cura nell'igiene personale scuola dell'infanzia Assistenza alunni diversamente abili	1° Posizione

INCARICHI SPECIFICI

Utile rilevare che gli incarichi specifici sono assegnati dal dirigente scolastico al personale ATA, secondo le modalità, i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività

Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Il personale coinvolto nello svolgimento di compiti istituzionali specifici, relativi all'intensificazione delle proprie attività lavorative secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto, potrà essere incentivato con compenso economico. In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere assegnato o assegnato parzialmente.

Individuazione Incarichi Specifici	
AA	Referente emergenze atti e documentazione relativa alla sicurezza
AA	Referente Integrazione / Inclusione / Orientamento
CS	Assistenza agli alunni diversamente abili Attività di primo intervento gestione emergenze Attività di appoggio alla segreteria Cura nell'igiene personale scuola dell'infanzia

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'elaborazione del PTOF ed alla piena funzionalità organizzativa ed amministrativa dell'Istituzione Scolastica. Vengono individuate:

- Attività inerenti Pratiche RTS – INPS - Passweb
- Attività di convalida delle Graduatorie provinciali per le supplenze e la produzione delle Graduatorie di istituto
- Attività inerenti il Sistema "pagoinrete"



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



- Attività inerenti alla realizzazione di specifici progetti finanziati
- Assistenza agli alunni diversamente abili
- Attività di primo intervento gestione emergenze
- Attività di pre scuola
- Attività di appoggio alla segreteria
- Cura nell'igiene personale scuola dell'infanzia
- Disponibilità Sostituzione colleghi assenti
- Orari spezzati / Turni pomeridiani

In particolare tutto il Personale ATA – Collaboratore Scolastico a tempo Indeterminato e Determinato – viene individuato ed incaricato formalmente, con l'adozione del presente Piano, allo svolgimento dei compiti relativi all'**Assistenza alunni disabili** ai quali vengono assegnati in particolare le seguenti mansioni:

1. cura, sulla base delle istruzioni impartite anche dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale;
2. collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;
3. fornisce assistenza agli studenti temporaneamente disabili in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno ed all'esterno dell'Istituto;

Tutto il Personale ATA, viene individuato ed incaricato formalmente, con l'adozione del presente Piano, allo svolgimento delle mansioni e compiti propri del relativo incarico.

FORMAZIONE

Per il corrente anno scolastico, (compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili) si prevedono le seguenti iniziative di formazione:

- Formazione specifica emergenza sanitaria connessa alla pandemia da SARS-CoV-2
- Norme sulla Sicurezza - Legge 81/08
- Primo soccorso / addetti antincendio
- Evoluzione della normativa scolastica per il personale Assistente amm.vo
- La Gestione dello stato giuridico del personale
- Le prestazioni di fine servizio del personale della scuola - Passweb
- Reclutamento e contrattualizzazione degli esperti
- Utilizzo della piattaforma Google Gsuite

SICUREZZA

Per quanto riguarda gli obblighi in materia di sicurezza si rimanda alle disposizioni del Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro: documenti, atti, designazione del personale incaricato, informazione e formazione ed a quanto specificato dal [D.lgs. 81/08](#) e s.m.i.

"...Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni ..."



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



DPCM / Protocolli / Documenti e altre disposizioni normative inerenti all'emergenza sanitaria connessa alla pandemia da SARS-CoV-2

LAVORO AGILE

Nella malaugurata ipotesi e quindi solo in casi eccezionali dettati dalla normativa e/o indicazioni ministeriali, leggi, decreti e DPCM che definiscano uno stato di emergenza nazionale, potrebbe essere previsto per il personale assistente amministrativo, lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Il lavoro agile determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa.

Le prestazioni lavorative rese in forme di lavoro agile comportano una condotta uniformata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Durante le giornate in lavoro agile, come da ordinario orario di lavoro, il personale dovrà essere raggiungibile sia via telefono sia tramite altri canali di comunicazione mail - meet... L'attività lavorativa potrà essere svolta o presso la propria abitazione, o presso luogo privato di pertinenza diverso dall'abituale abitazione; è vietato lo svolgimento di attività lavorativa presso locali pubblici o aperti al pubblico.

Le prestazioni lavorative rese sono quelle rientranti nell'ordinario mansionario (salvo diverse disposizioni), e devono essere rendicontate a fine di ogni mese e/o al termine del periodo emergenziale. La mancata rendicontazione sarà soggetta a opportuni colloqui con il Dirigente Scolastico.

Per effettuare lo svolgimento del lavoro agile risulta sufficiente:- la dotazione di un personale computer fisso o portatile, che in caso di necessità, viene messo a disposizione dall'istituzione scolastica collegato da remoto; - una connessione di rete che, salvo diverse disposizioni, dovrà far capo alla rete personale (o eventualmente da richiedere all'amministrazione ove prevista dalla normativa vigente); - un dispositivo telefonico di propria proprietà sul quale, in orario d'ufficio, potranno essere deviate chiamate di pertinenza del proprio settore lavorativo; - un indirizzo mail istituzione@ic-lamorra.edu.it attivo per le comunicazioni.

Si ricorda, che a norma di legge e di contratto, il personale è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'istituto in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Istituto e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolarità della prestazione- ogni comportamento idoneo a garantire tale riservatezza. Qualora, in via eccezionale, risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio lavorativo materiale cartaceo, lo stesso dovrà essere custodito con cura e restituito a stesso giro di posta.

Il personale in lavoro agile è comunque in SERVIZIO e quindi obbligato a comunicare, con le modalità in uso "Moduli online - Regel" assenze/permessi di qualsiasi tipo (malattia ordinaria / day hospital / ricovero ospedalieri / permessi retribuiti / permessi ex – L 104/92 / maternità ecc....). Il proprio orario settimanale può anche essere ridotto facendo ricorso alla "banca ore" ove sono confluite ore aggiuntive effettivamente rese e concordate. Non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, salvo casi di "emergenza" concordate preventivamente con lo staff di dirigenza e tempestivamente comunicate alla direzione.

Il personale che in casi eccezionali, svolge la propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile comunica al Dirigente Scolastico:

- Le esigenze personali per l'accoglimento (se non previste dalla normativa vigente per la totalità del personale)



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d’Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



- Il luogo della prestazione (abitazione – luogo privato di sua pertinenza diverso dall’abitazione - *divieto di locali pubblici o aperti al pubblico*)
- La durata del periodo richiesto se non determinato da normativa
- l’orario di svolgimento dell’attività come da contratto di lavoro full-time, part-time, in correlazione temporale al normale orario antimeridiano applicabile
- la disponibilità ad effettuare turni in presenza con indicazione del/i giorno/i
- le attrezzature di lavoro /connessione di rete di sua proprietà o eventualmente da richiedere all’amministrazione ove prevista dalla normativa vigente.

Il personale amministrativo che non può garantire *lavoro agile*, previ accordi con il Dirigente Scolastico, svolge la propria attività lavorativa presso la sede dell’istituto, dotata di n. 03 uffici distinti e separati. In caso di impedimento al raggiungimento della sede per giustificare l’assenza (salvo diverse disposizioni normative) potrà far ricorso alle “banca ore” ove sono confluite ore aggiuntive effettivamente rese e concordate ed alle ferie non godute dello scorso anno scolastico, che come da CCNL vigente, vanno fruito entro il mese di aprile 2022.

Attività didattiche in presenza

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o indicazioni ministeriali, leggi, decreti e DPCM che definiscano uno stato di emergenza nazionale, e dove le ordinarie attività lavorative debbano essere comunque svolte, il regolare funzionamento degli uffici dell’istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile ed in presenza con le seguenti modalità:

→ **Personale Assistente Amministrativo**

ove le attività didattiche siano svolte in presenza o parzialmente in presenza e salvo casi/esigenze diverse allo stato attuale non quantificabili, il servizio potrebbe essere svolto secondo queste modalità:

N. 02 UNITA’ DI PERSONALE IN PRESENZA (UFFICI DISTINTI E SEPARATI)

N. 02 UNITA’ DI PERSONALE IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE tranne il mercoledì dove ci sono 03 unità in presenza

	IN PRESENZA	LAVORO AGILE	
LUNEDI’	SUSENNA GIOVANNA	LILLIU VALENTINA	ordinario orario giornaliero definito ad inizio anno scolastico
	DELLATORRE MARGHERITA	GIACCARDI MONICA	
MARTEDI’	LILLIU VALENTINA	SUSENNA GIOVANNA	
	LUGARO IRENE	DELLATORRE MARGHERITA	
MERCOLEDI’	GIACCARDI MONICA	LUGARO IRENE	
	SUSENNA GIOVANNA	DELLATORRE MARGHERITA	
GIOVEDI’	DELLATORRE MARGHERITA	GIACCARDI MONICA	
	LILLIU VALENTINA	SUSENNA GIOVANNA	
	LUGARO IRENE		
VENERDI’	GIACCARDI MONICA	LUGARO IRENE	
	SUSENNA GIOVANNA	LILLIU VALENTINA	

Il personale ha la possibilità di comunicare la modifica dei turni lavorativi, in accordo con altri colleghi.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



→ **Personale Collaboratore Scolastico**

ove le attività didattiche siano svolte parzialmente in presenza

Il personale collaboratore scolastico continuerà a prestare servizio in presenza, con equa distribuzione del personale nei plessi dove le attività sono in presenza, con orario antimeridiano e pomeridiano.

→ **Personale Assistente Tecnico**

ove le attività didattiche siano svolte in presenza o parzialmente in presenza, qualora tale figura venga assegnata.

Presenza in sede per collaudo nuovi device al fine di poter segnalare al fornitore, eventuali reclami, e per poter procedere alle ordinarie attività amministrative contabili previste per il pagamento delle forniture; settaggio e configurazione devices (PC/Tablet/ Chiavette SIM) da consegnare/ritirato in comodato d'uso.

Attività in lavoro agile per assistenza alla didattica a distanza.

→ **Il Direttore S.G.A**

Gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Adotterà modalità di lavoro agile per la gestione delle attività degli Uffici Amministrativi. Coordinerà la sua attività con quella del Dirigente scolastico cui riferirà settimanalmente l'andamento. Opererà secondo il proprio orario di servizio ma, laddove le circostanze lo

rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza da remoto ed in presenza anche in altro orario, concordato con il Dirigente scolastico.

Sospensione di tutte le attività didattiche in presenza

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o indicazioni ministeriali, leggi, decreti e DPCM che definiscano uno stato di emergenza nazionale e la sospensione di tutte le attività didattiche in presenza, e dove le ordinarie attività lavorative debbano essere comunque svolte per il prosieguo e la validità dell'anno scolastico, il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile.

Per le attività didattiche in presenza sono determinati contingenti minimi a turnazione, con orario antimeridiano (di norma dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì) così definiti:

Sede centrale - Uffici di Segreteria – Via Carlo Alberto n. 6 La Morra

- n. 02/03 **Assistenti Amministrativi** (uffici distinti e separati)
- n. 01/02 **Collaboratori Scolastici** (locali scolastici distinti e separati)
- n. 01 **Assistente Tecnico** **come da calendario accordo di rete** (Locale distinto e separato per collaudo nuovi devices al fine di poter segnalare al fornitore, eventuali reclami, e per poter procedere alle ordinarie attività amministrative contabili per procedere al pagamento delle forniture ed alla consegna del devices per il comodato d'uso)

Plessi scolastici - La Morra – Novello – Barolo – Monforte d'alba

- n. 01 **collaboratore scolastico per ordine di scuola e plesso**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

plessi di La Morra – uffici – Monforte d'Alba, Barolo e Novello

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251

C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it



Per necessità indifferibili, il personale in caso di accesso ai locali scolastici, verrà contattato dalla DSGA Collaboratori Dirigente / Fiduciari di Plesso.

→ **Il Personale Assistente Amministrativo** svolgerà l'attività lavorativa in lavoro agile come da piano delle attività e sulla base di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza, che saranno disposte dallo staff di Dirigenza. Si raccomanda il rispetto delle scadenze non prorogate e la gestione del protocollo. Il personale che non può garantire il lavoro agile, previ accordi con il Dirigente Scolastico e la RSU d'istituto svolge di norma, in orario antimeridiano attività lavorativa presso la sede dell'istituto, dotata di n. 03 uffici distinti e separati. In caso di impedimento al raggiungimento della sede per giustificare l'assenza (salvo diverse disposizioni ministeriali) potrà far ricorso alle "banca ore" ove sono confluite ore aggiuntive effettivamente rese e concordate ed alle ferie non godute dello scorso anno scolastico, che come da CCNL vigente, vanno fruiti entro il mese di aprile 2022.

→ **Per il personale collaboratore scolastico**, verificata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, assicurata la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici, il dirigente limita il servizio alle sole prestazioni necessarie non legate alla presenza di studenti e può procedere alla chiusura dei plessi scolastici mantenendo la sola apertura della sede centrale con contingenti minimi di personale scolastico per le attività indifferibili. Tutto il personale, salvo precise disposizioni, sarà coinvolto in turni lavorativi presso la sede centrale. In caso di impedimento al raggiungimento della sede per giustificare l'assenza (salvo diverse disposizioni ministeriali) potrà far ricorso alle "banca ore" ove risultino ore eccedenti da recuperare ed alle ferie non godute dello scorso anno scolastico, che come da CCNL vigente, vanno fruiti entro il mese di aprile 2022.

Salvo diverse disposizioni per il solo profilo professionale COLLABORATORE SCOLASTICO, non impegnato nella turnazione, terminati i giorni di ferie non goduti dello scorso anno scolastico (che come da CCNL vigente, vanno fruiti entro il mese di aprile 2021) sopperisce alla mancata prestazione lavorativa, facendo ricorso alla norma di cui all'art. 1256 c.2 c.c. ossia "obbligazione si estingue quando, per causa non imputabile al debitore, la prestazione diventa impossibile...". Nel periodo di cui all'art. 1256 c.2 c.c. il personale è comunque in SERVIZIO e quindi obbligato a comunicare, con le modalità in uso "Moduli online - Regel" assenze/permessi di qualsiasi tipo (malattia ordinaria / day hospital / ricovero ospedalieri / permessi retribuiti / permessi ex – L 104/92 / maternità ecc....); deve essere raggiungibile dal Dirigente scolastico e dalla segreteria sia telefonicamente sia attraverso posta elettronica e deve essere disponibile per attività indifferibili in presenza.

Si sottopone il contenuto della Piano Annuale delle attività all'approvazione.

Entro 5 giorni dalla sua pubblicazione, possono essere segnalati problemi inerenti all'organizzazione, eventuali omissioni o reclami.