



# ISTITUTO COMPRENSIVO "Luigi Nono"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via E. Toti, 37 - 30034 Mira (VE) - Tel. 041/42.03.55

e-mail: [VEIC868002@istruzione.it](mailto:VEIC868002@istruzione.it) - C.F. 90164460272 - C.M. VEIC868002 - C.U.: UF15TU

[www.icluiginono.edu.it](http://www.icluiginono.edu.it)

## PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

A.S. 2022/23

*Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione con aggiornamento sulle norme di prevenzione da rischio infezione COVID 19.*

*Sono compresi, inoltre, accenni sulla protocollazione, la digitalizzazione delle pratiche amministrative, le firme elettroniche e le pubblicazioni all'Albo ed in Amministrazione trasparente, le procedure relative alle Attività Negoziali e quelle relative alla Ricerca, Selezione e Retribuzione degli Esperti.*

## SOMMARIO

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI.....	9
PROPONE .....	10
IL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	11
IL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	13
IL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	15
PREMESSA .....	17
La Scuola come Comunità Educante.....	17
Valori dell’Istituto .....	18
I PROGETTI.....	19
IL PERSONALE.....	21
Dotazione Organica.....	22
Assistenti Amministrativi.....	22
Assistenti Tecnici .....	22
Collaboratori Scolastici .....	23
Il Direttore S.G.A.....	23
GLI ORARI E LE ATTIVITÀ.....	25
Definizioni .....	25
Tipologie di orario attuabili .....	25
Orario di lavoro flessibile. ....	26
Orario plurisettimanale.....	26
Turnazioni.....	26
Lavoro Agile ( <i>smartworking</i> ). ....	27
Altro .....	27
Flessibilità di orario .....	28
Orario di servizio nei periodi di sospensione delle Attività Didattiche.....	28
36 <sup>a</sup> Ora .....	29

LA SEGRETERIA .....	31
Aree di attività .....	31
Attribuzione delle attività ai singoli Assistenti Amministrativi.....	31
AREA AMMINISTRAZIONE: AFFARI GENERALI .....	32
AREA Amministrazione: CONTABILITA' e Acquisti .....	34
AREA AMMINISTRAZIONE e GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	35
AREA DIDATTICA E AMMINISTRAZIONE ALUNNI .....	36
LO SPORTELLO AL PUBBLICO.....	37
Orario della Segreteria .....	38
Orario di Sportello:.....	38
Turni del Personale .....	39
L'ASSISTENTE TECNICO.....	39
I COLLABORATORI SCOLASTICI .....	41
Declaratoria Area A.....	41
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	41
Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi .....	41
Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale .	41
Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico in generale .....	42
Servizi di Accoglienza, Vigilanza (Alunni e locali), Portierato, Centralino .....	42
ORARIO NEI VARI PLESSI .....	43
Scuola per l'Infanzia "MALAGUZZI" – Piazza Vecchia di Mira .....	43
Scuola per l'Infanzia "PETER PAN" – Mira Porte .....	43
Scuola per l'Infanzia "VILLA LENZI" – Mira Taglio .....	44
Scuola Primaria "FOSCOLO" – Mira Taglio.....	44
Scuola Primaria "NIEVO" – GAMBARARE di Mira .....	45
Scuola Primaria "LEOPARDI" – Mira Porte.....	45
Scuola Secondaria "G. GALILEI" – GAMBARARE di Mira.....	46

Scuola Secondaria "G. Leopardi" –Mira Taglio (SEDE).....	46
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO – PLESSO SCUOLA PER L'INFANZIA "VILLA LENZI" .....	47
Turnazione dei Collaboratori .....	49
Scuole per l'Infanzia .....	49
RILEVAZIONE E CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO .....	49
OBBLIGHI e DIVIETI.....	49
MODALITA' DI REGISTRAZIONE DELLA PRESENZA ("TIMBRATURA").....	50
ACCENSIONE DEL PC DEDICATO .....	50
PRESENZE, ASSENZE E TURNAZIONI .....	50
PAUSE .....	51
DIMENTICANZE / mancate timbrature.....	51
CAMBI TURNO.....	52
LAVORO STRAORDINARIO.....	52
CONTEGGIO DEI MINUTINI .....	52
ATTIVAZIONE e disposizioni finali .....	53
Quantitativo minimo di presenze in servizio durante l'attività ordinaria .....	53
Assistenti Amministrativi .....	53
Collaboratori Scolastici.....	53
Contingente minimo e attività durante la sospensione delle attività didattiche .....	54
Quantitativo minimo di presenze in servizio in caso di Sciopero .....	54
SERVIZI IN OCCASIONE DI ASSEMBLEE SINDACALI.....	55
Ferie.....	55
Assenze e Permessi per Malattia .....	58
PAUSA .....	58
RITARDI.....	58
PERMESSI ORARI E RECUPERI .....	59
PERMESSI E CONGEDI ART. 32 CCNL 19/04/2018.....	59

Modulistica .....	59
Sostituzione del personale assente .....	60
Profilo Assistente Amministrativo .....	60
Profilo Collaboratore Scolastico .....	60
Lavoro straordinario .....	61
Personale "CoViD" .....	62
Diritto alla disconnessione .....	62
ATTIVITÀ DI PULIZIA E SERVIZI ANTI-COVID .....	63
ATTIVITÀ DI FORMAZIONE .....	65
Principali argomenti della Formazione .....	65
Formazione fuori Sede e fuori Orario .....	66
Finalità e obiettivi .....	66
APPENDICE .....	69
Principali attività previste nelle 4 aree in cui è suddiviso il lavoro di Segreteria .....	69
- A – AREA AMMINISTRAZIONE (Affari Generali) .....	70
- B – AREA RISORSE UMANE .....	72
- C – Area amministrazione (CONTABILITA' & Acquisti) .....	75
- D – DIDATTICA e ALUNNI .....	77
Gli Incarichi specifici .....	81
Proposta di incarichi specifici per gli Assistenti Amministrativi: .....	81
Valorizzazione del Personale A.T.A. ....	82
IL PROTOCOLLO .....	83
ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE ALL'INTERNO DELLA SDG SPAGGIARI .....	87
I DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, L'ARCHIVIAZIONE, LA DIGITALIZZAZIONE E LA PUBBLICITÀ LEGALE .....	89
Gli Archivi .....	89
I Documenti cartacei .....	89
I Documenti informatici .....	89

Il Codice dell'Amministrazione Digitale .....	90
Le Linee Guida AGID .....	90
La firma elettronica .....	91
La Pubblicazione degli Atti Amministrativi.....	93
La pubblicazione all'albo .....	93
La pubblicazione in Amministrazione Trasparente.....	94
Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs 33 del 14/3/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016 .....	97
<i>Capo I - Principi generali</i> .....	97
Art. 1: Oggetto e contesto normativo.....	97
Art. 2: Finalità.....	97
Art. 3: Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità .....	98
Art. 4: Limiti alla trasparenza .....	98
Art. 5: Pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità .....	98
Art. 6: Qualità delle informazioni .....	99
Art. 7: Modalità di pubblicazione .....	99
Art. 8: Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione.....	99
Art. 9: Scadenza dei termini di pubblicazione .....	100
<i>Capo II - I contenuti di Amministrazione Trasparente</i> .....	100
Art. 10: Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale .....	100
Art. 11: Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione .....	100
Art. 12: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza .....	101
Art. 13: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali.....	101
Art. 14: Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale .....	101
Art. 15: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale .....	102

Art. 16: Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti .....	102
Art. 17: Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti.....	103
Art. 18: Obblighi di pubblicazione informazioni bandi di gara e contratti.....	103
ART. 19: SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI .....	104
Art. 20: Bilanci.....	104
Art. 21: Beni immobili e gestione patrimonio .....	104
Art. 22: Controlli e rilievi sull'amministrazione.....	105
Art. 23: Servizi erogati .....	105
Art. 24: Pagamenti dell'amministrazione.....	105
Art. 25: Altri contenuti .....	105
Capo III - Ruoli e responsabilità .....	107
Art. 26: Responsabile della trasparenza.....	107
Art. 27: Responsabile della pubblicazione .....	107
Art. 28: Referente per la trasparenza.....	107
Art. 29: Incaricati della pubblicazione .....	107
Capo IV - Disposizioni finali .....	108
Art. 30: Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni.....	108
Art. 31: Entrata in vigore.....	108
Passaggi da compiere PER SELEZIONARE E RETRIBUIRE UN ESPERTO .....	109
SOLO PER INIZIARE.....	109
La Commissione e la Graduatoria .....	109
Il Contratto.....	110
LA RICHIESTA DI PAGAMENTO.....	110
LA LIQUIDAZIONE DELLA PRESTAZIONE .....	111
ORDINAZIONE e PAGAMENTO (Ufficio Contabilità e Acquisti) .....	111
VERSAMENTO DELLE RITENUTE .....	112
ACCESSORIE FUORI SISTEMA.....	112
Ritenute INPS .....	112

PERLAPA .....	112
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE .....	113
PASSAGGI DA COMPIERE PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI:.....	115
Solo per poter ordinare, fino a 40.000€.....	115
ARRIVO E VERIFICA DELLA MERCE .....	116
GESTIONE DELLA FATTURA E FASE DI LIQUIDAZIONE.....	116
PAGAMENTO DELLE FATTURE .....	116
VERSAMENTO DELL'I.V.A. ....	117
PROCEDURA SOSTITUTIVA PER DURC AL PAGAMENTO IRREGOLARE.....	118



**VISTA** la Legge 59/1997 art. 21;

**VISTO** il D.M. 382/98;

**VISTO** il DPR 275/1999 art. 14;

**VISTO** il D.L.vo 165/2001 art. 25;

**VISTO** il CCNL del 29/11/2007;

**VISTO** il D.L.vo 81/2008;

**VISTA** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

**VISTO** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

**VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

**VISTO** i C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA

**VISTO** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

**VISTA** la L. 107/2015;

**VISTO** il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati 2016/679 (RGPD/GDPR);

**VISTI** i D. Lgs. 50/2016, Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e n. 56 correttivo del Codice;

**VISTO** il D.I. 129/2018 amministrativo-contabile, Nuovo Regolamento delle istituzioni scolastiche.

**VISTO** il documento INAIL "*Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche*" prima e seconda edizione;

**CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

**VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**VISTA** la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico per l'A.S. 2022/23 con prot. 9248 del 13/09/2022;

**TENUTO CONTO** delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;

**VISTO** l'art.230-bis del D.L. 34/2020 come convertito nella legge 17 luglio 2020, n. 77 (*Disposizioni finalizzate al reclutamento di assistenti tecnici nelle istituzioni scolastiche dell'infanzia e del primo ciclo...*);

**VISTO** l'art.1 §967 della L. n. 178/2020, con la quale viene resa permanente l'assegnazione degli A.T. alle Scuole del 1° ciclo;

**VISTO** il Decreto ministeriale 2 agosto 2022, n. 206 – *Disposizioni concernenti le immissioni in ruolo del personale ATA per l'a.s. 2022/2023*;

**VISTA** la nota 461 del 01/04/2022 con la quale il M.I. ha riepilogato le principali misure da adottare a partire dal 1° aprile 2022, tra le quali viene ribadito che continua ad essere necessario assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti con le modalità precedentemente in vigore;

**VISTE** le Indicazioni strategiche ad interim di *preparedness* e *readiness* ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022-2023);

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

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

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

**VALUTATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale CS tenutisi il 1° settembre ed il 6 ottobre 2022 e per gli A.A. il 15 settembre ed il 13 ottobre 2022,

## **PROPONE**

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico tenuto conto delle norme relative all'evoluzione della pandemia da Covid 19 sopra riportate.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Luigi Nono"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO**  
Via E. Toti, 37 - 30034 Mira (VE) - Tel. 041/42.03.55  
e-mail: [VEIC868002@istruzione.it](mailto:VEIC868002@istruzione.it) - C.F. 90164460272 - C.M. VEIC868002 - C.U.: UF15TU  
[www.icluiginono.edu.it](http://www.icluiginono.edu.it)

Mira, 11/11/2022

Al Direttore dei S.G.A. SEDE  
All'Albo on line dell'Istituto  
Al Personale ATA

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari per l'a.s.  
2022/23.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

ADOTTA

definitivamente il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2022/23, così come proposto dal Direttore S.G.A. con specifico documento che si allega al presente provvedimento diventandone parte integrante e sostanziale.

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

Le disposizioni già in vigore nel precedente a.s. e successivamente modificate ed adeguate con Ordini di Servizio, restano confermate per il periodo intercorrente tra l'inizio dell'anno scolastico 2022/23 e la data odierna. Il Piano nella versione attuale entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo dell'Istituto e mantiene la sua validità sino all'adozione di quello per l'anno successivo, fatti salvi i riferimenti soggetti a contrattazione o nuovi dispositivi normativi.

Cordiali saluti,

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Paolo Parolini**

*(firmato digitalmente)*



# ISTITUTO COMPRENSIVO "Luigi Nono"

## SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via E. Toti, 37 - 30034 Mira (VE) - Tel. 041/42.03.55

e-mail: [VEIC868002@istruzione.it](mailto:VEIC868002@istruzione.it) - C.F. 90164460272 - C.M. VEIC868002 - C.U.: UF15TU

[www.icluiginono.edu.it](http://www.icluiginono.edu.it)

Mira, 02/03/2023

Al Direttore S.G.A. SEDE  
All'Albo on line dell'Istituto  
Al Personale ATA  
Alla R.S.U.

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari per l'a.s. 2022/23. **VARIAZIONE 01/2023.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 53 del CCNL 29/11/2007;  
Visto l'art. 40 del CCNL 19/04/2018  
Vista la proposta di variazione al piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari presentata dal Direttore S.G.A. con prot. 3010 del 02/03/2023, dopo gli incontri con il Personale interessato avvenuti in data 24 febbraio e 01 marzo;  
Visto l'art. 21 L. 59/97;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto l'art. 25 D.Lgs 165/2001;  
Verificata la congruenza del piano rispetto al P.T.O.F.;  
Vista la "direttiva di massima" al Direttore S.G.A.;

ADOTTA

definitivamente il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2022/23, così come proposto dal Direttore S.G.A. con specifico documento che si allega al presente provvedimento diventandone parte integrante e sostanziale.

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

Le disposizioni già in vigore nel precedente a.s. e successivamente modificate ed adeguate con Ordini di Servizio, restano confermate per il periodo intercorrente tra l'inizio dell'anno scolastico 2022/23 e la data odierna. Il Piano nella versione attuale entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo dell'Istituto e mantiene la sua validità sino all'adozione di quello per l'anno successivo, fatti salvi i riferimenti soggetti a contrattazione o nuovi dispositivi normativi.

Cordiali saluti,

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Paolo Parolini**

*(firmato digitalmente)*



# ISTITUTO COMPRENSIVO "Luigi Nono"

## SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via E. Toti, 37 - 30034 Mira (VE) - Tel. 041/42.03.55

e-mail: [VEIC868002@istruzione.it](mailto:VEIC868002@istruzione.it) - C.F. 90164460272 - C.M. VEIC868002 - C.U.: UF15TU

[www.icluiginono.edu.it](http://www.icluiginono.edu.it)

Mira, 05/05/2023

Al Direttore S.G.A. SEDE  
All'Albo on line dell'Istituto  
Al Personale ATA  
Alla R.S.U.

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari per l'a.s. 2022/23. **VARIAZIONE 02/2023.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 53 del CCNL 29/11/2007;  
Visto l'art. 40 del CCNL 19/04/2018  
Vista la proposta di variazione al piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari presentata dal Direttore S.G.A. con prot. 5398 del 24/04/2023, dopo gli incontri con il Personale interessato avvenuti in varie date e per ultimo in data 17 aprile;  
Visto l'art. 21 L. 59/97;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto l'art. 25 D.Lgs 165/2001;  
Verificata la congruenza del piano rispetto al P.T.O.F.;  
Vista la "direttiva di massima" al Direttore S.G.A.;

ADOTTA

definitivamente il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2022/23, così come proposto dal Direttore S.G.A. con specifico documento che si allega al presente provvedimento diventandone parte integrante e sostanziale.

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

Il Piano nella versione attuale conferma l'organizzazione del lavoro già adottata sperimentalmente presso la Scuola per l'Infanzia Villa Lenzi, entra definitivamente in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo dell'Istituto e mantiene la sua validità sino all'adozione di quello per l'anno successivo, fatti salvi i riferimenti soggetti a contrattazione o nuovi dispositivi normativi.

Cordiali saluti,

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Paolo Parolini**

*(firmato digitalmente)*

## PREMESSA

Il presente piano delle attività del personale ATA è stato elaborato tenendo presente quanto previsto dal CCNL stipulato il 29 novembre 2007, la successiva sequenza contrattuale ATA ed il CCNL 19 aprile 2018.

Gli effetti decorrono dalla data di adozione ed avrà validità per tutto l'anno scolastico 2022/23, fermo restando che quanto stabilito nel presente piano delle attività del personale ATA s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili, nonché la scadenza si intende prorogata sino all'adozione del nuovo piano 2023/24.

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

Il presente piano delle attività del personale ATA viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente, in particolare modo secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola del 15.03.2001, dal CCNI del 03.08.1999, dal CCNL del 26.05.1999, dal CCNL scuola del 04.08.1995, dal D.L.vo 297/1994, dal D.L.vo 165/2001, dalla legge 300/1970 dal D.P.R. 209/87, dal CCNL 2002/2005, dal CCNL 29 novembre 2007 e dal CCNL 19 aprile 2018.

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

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

## LA SCUOLA COME COMUNITÀ EDUCANTE

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

Fanno parte della Comunità Educante, oltre al dirigente scolastico e al personale docente ed educativo, **anche il DSGA e il personale A.T.A.**, nonché le famiglie, gli

---

<sup>1</sup> Art. 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal decreto legislativo n. 297/1994.<sup>2</sup>

## VALORI DELL'ISTITUTO

La scuola mette al centro la **solidarietà** e **l'attenzione alle problematiche sociali**, alla crescita armonica degli alunni, ed alla valorizzazione delle loro esperienze, attuando varie **iniziative extracurricolari** per favorire il protagonismo e l'espressività degli alunni stessi.

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

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

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

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

---

<sup>2</sup> Art. 24 CCNL 2016-2018.

## I PROGETTI

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

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

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

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

2. Facilitare la partecipazione consapevole ed attiva della vita sociale della comunità di appartenenza, con le triplici finalità di:

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

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

In particolare, il nostro Istituto partecipa al Piano Operativo Nazionale (PON) e al Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD).

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

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

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

Le attività del PON si svolgeranno di norma al di fuori del normale orario scolastico, sia per gli alunni sia per il personale ATA che sarà coinvolto. Lo straordinario effettuato dal Personale verrà retribuito secondo le tabelle annesse al CCNL con fondi a carico del PON stesso, mentre le attività afferenti ad altri Progetti saranno a carico del F.IS.<sup>3</sup> se progetti ordinari, altrimenti a carico dei singoli progetti.

---

<sup>3</sup> Fondo di Istituto.

## IL PERSONALE

Il Personale ATA, nel nostro Istituto, si suddivide in tre profili professionali: quello degli **Assistenti Amministrativi**, quello degli **Assistenti Tecnici**<sup>4</sup> e quello dei **Collaboratori Scolastici**; tutti fanno riferimento e sono coordinati dal Direttore S.G.A., che ne è il superiore diretto<sup>5</sup>.

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

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

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

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

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

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

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

---

<sup>4</sup> Gli Assistenti Tecnici per i Laboratori di informatica nelle Scuole del 1° ciclo di istruzione sono stati resi una misura strutturale e permanente dall'art.1 §967 della L. 30 dicembre 2020, n. 178.

<sup>5</sup> Tabella "A" area "D" del CCNL 24/07/2003.

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

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

## DOTAZIONE ORGANICA

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

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1
- Assistenti Amministrativi 5 a 36 ore
- Assistenti Amministrativi 1 a 36 ore P.T. ciclico
- Assistenti Amministrativi 1 P.T. a 30 ore
- Assistenti Amministrativi 1 P.T. a 20 ore
- Assistenti Amministrativi 1 P.T. a 22 ore, compl.2 PT
- Assistenti Tecnici 1x 6h
- Collaboratori Scolastici 22 a 36 ore
- Collaboratori Scolastici 2 a 30 ore
- Collaboratori Scolastici 1 P.T. a 18 ore
- A.A. "Covid" non più previsti
- C.S. "Covid" non più previsti

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Eseguono con **autonomia operativa e responsabilità diretta**<sup>6</sup> attività lavorativa di tipo amministrativo e contabile richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

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

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

## ASSISTENTI TECNICI

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

---

<sup>6</sup> C.C.N.L. Scuola 2006-2009, Tabella "A", Area "B".

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

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

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

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

Svolgono servizio di portineria, centralino e front office.

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

## **IL DIRETTORE S.G.A.**

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Personale A.A. incaricato, che svolge le funzioni di DSGA per tutto l'anno, percepisce la parte fissa<sup>7</sup> dell'Indennità di Direzione a carico anch'essa del FIS, come previsto dall'art.88 §2 lettere i) e j) del CCNL vigente.

Il sostituto DSGA percepisce anch'egli la parte fissa<sup>8</sup> e la parte variabile, proporzionalmente ai giorni di sostituzione<sup>9</sup>.

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

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

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

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

---

<sup>7</sup> Detratta la CIA in qualità di A.A., già percepita con Cedolino Unico.

<sup>8</sup> Detratta la CIA in qualità di A.A., già percepita con Cedolino Unico.

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

## GLI ORARI E LE ATTIVITÀ

### DEFINIZIONI

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

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

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

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

### TIPOLOGIE DI ORARIO ATTUABILI

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

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

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

È il PTOF a dettare:

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

Possono essere adottate le seguenti tipologie di organizzazione:

---

### **ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE.**

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

---

### **ORARIO PLURISETTIMANALE.**

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

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

---

### **TURNAZIONI.**

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

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

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

### **LAVORO AGILE (SMARTWORKING).**

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

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

### **ALTRO**

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

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

I collaboratori scolastici, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, etc.) e nel periodo estivo, potranno essere chiamati a prestare servizio presso la scuola sede degli uffici e per l'intero orario di funzionamento degli stessi.

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

## FLESSIBILITÀ DI ORARIO

**L'orario di lavoro** (individuale) **è funzionale all'orario di servizio** (vigente nell'Istituto) **e a quello di apertura all'utenza.**

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

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

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

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

## ORARIO DI SERVIZIO NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

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

Viene quindi ripristinato l'orario settimanale di 36 ore per mancanza di entrambi i requisiti (nel caso di periodi lunghi almeno una settimana).

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

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

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

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

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

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

**Per salvaguardare la Salute e la Sicurezza, nel plesso devono essere presenti almeno due persone.** Qualora ciò non si verifichi, l'unità singola rimanente può essere spostata di Plesso<sup>10</sup>, ed il Plesso senza più unità presenti viene chiuso.

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

Le chiusure prefestive sono deliberate dal Consiglio di Istituto, pertanto questa organizzazione è subordinata alla preventiva autorizzazione del predetto Organo Collegiale. Per l'A.S. 2022-23 sono state approvate le seguenti chiusure prefestive:

- 31/10/2022; • 07/12/2022; • 09/12/2022; • 24/04/2023; • 14/08/2023.

### 36<sup>A</sup> ORA

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

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

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

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

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

---

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

*Pagina lasciata bianca intenzionalmente*

## LA SEGRETERIA

Alla Segreteria sono addetti gli Assistenti Amministrativi.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA**<sup>11</sup>. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

### AREE DI ATTIVITÀ

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

1. **A**mministrazione: **A**ffari Generali e **C**ontabilità & Acquisti
2. Risorse Umane
3. **D**idattica e Alunni

I contenuti di queste aree sono definiti in Appendice.

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

### ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ AI SINGOLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Poiché l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenze e competenze di ciascuno, attribuire i seguenti compiti:

---

<sup>11</sup> C.C.N.L. 2006/2009 – Tab. "A" – Area "B".

## AREA AMMINISTRAZIONE: AFFARI GENERALI

### BASILE Alessandro

E' Responsabile dell'Area Amministrazione.

In particolare:

### ALL'INIZIO DI OGNI MATTINA

#### **COMPITI OBBLIGATORI DA ESEGUIRSI IN STRETTO ORDINE CRONOLOGICO SENZA DISTRAZIONI, INDICATIVAMENTE FINO ALLE ORE 11:00:**

- **Provvede alla protocollazione ed alla fascicolazione** di primo livello dei documenti in entrata, seguendo le avvertenze riportate in appendice al presente documento, per quanto riguarda la corrispondenza diretta al Dirigente, al DSGA ed all'area Amministrazione e Contabilità (in caso di assenza del collega);
- Segue prioritariamente la **gestione dell'iter di Ricerca e Selezione di Esperti**;
- Esegue i previsti controlli sugli Esperti o sugli Operatori Economici (Camera di Commercio, Casellario giudiziale, ...) protocollando e fascicolando gli esiti;
- Tiene sempre aggiornato il **Registro degli Esperti**;
- Provvede all'invio al Comune delle **segnalazioni di guasti** o alla richiesta di interventi;
- Naviga il Portale "Cruscotto degli scioperi nel pubblico impiego" all'URL: <https://www.funzionepubblica.gov.it/content/cruscotto-degli-scioperi-nel-pubblico-impiego>
- **Se è previsto uno sciopero interessante la Scuola nei 20 giorni seguenti, attua la procedura prevista** (informa DSGA e 1.a Collaboratrice del DS, emette la circolare richiedendo al Personale se intende aderire o meno, segue lo sviluppo nei giorni successivi, emette la circolare alle famiglie, informa il Comune e la SERIMI, raccoglie i report dai Plessi anche sollecitandone l'invio, effettua l'inserimento a SIDI);

### IN GENERALE E AL BISOGNO

#### **INDICATIVAMENTE DOPO LE ORE 11:00 (o al termine delle attività precedenti)**

- Segue materialmente la gestione del Patrimonio ed è sostituto del Gestore;
- Tiene sempre aggiornato il **Registro dell'Inventario**;
- Provvede alla raccolta dei progetti di Istituto ed alla liquidazione delle competenze agli Esperti e al Personale (MOF) mediante il programma software "Emolumenti";
- Effettua personalmente i compiti della signora Marisa Cogo nelle giornate di Martedì e Venerdì;
- **Per tutti gli altri adempimenti, fa riferimenti ai contenuti dell'Area pubblicati in Appendice.**

**- RICEVE INDICAZIONI LAVORATIVE ESCLUSIVAMENTE DAL D.S.G.A.**

---

## Cogo Marisa (C.T.D. P.T. 22 h)

Nelle giornate di Lunedì (6h), Mercoledì (5h) e Giovedì (5h):

### ALL'INIZIO DI OGNI MATTINA

---

- **Verifica in "Posta in entrata" se vi è qualche comunicazione di proprio interesse** (ad es. comunicazioni di mancata timbratura, cambio turno etc) **e provvede a protocollarla;**
- Verifica se le è stata assegnata qualche comunicazione, la protocolla e la prende in carico;
- **Si occupa prioritariamente della gestione dei "cartellini"** (sistema di registrazione delle presenze del personale ATA);
- Acquisisce e conserva le richieste di straordinario o di cambio-turno al fine di modificare i turni di servizio nel software di gestione delle presenze;

### USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

---

- Dopo aver ricevuto dall'Ufficio Didattica (sig.ra Carestiato) il numero esatto di partecipanti alla Gita e dall'Ufficio Contabilità (sig.ra Chezia) il costo da ripartire, **provvede all'emissione degli Avvisi di Pagamento** alle Famiglie e ne controlla l'andamento, provvedendo in autonomia ad effettuare i necessari solleciti tramite il portale la prima volta; se entro due/tre giorni l'Avviso non è stato ancora pagato, ne informa il DSGA e provvede, eventualmente, ad un secondo sollecito per telefono.
- **Verifica che le Ditte incaricate del trasporto abbiano inviato con congruo anticipo** (4 o 5 giorni prima, circa) **tutta la documentazione richiesta** (patente dell'autista, certificato di abilitazione dell'autista, cellulare dell'autista, carta di circolazione del mezzo con revisione non anteriore a 12 mesi sia del mezzo, sia del cronotachigrafo, certificato di assicurazione valido almeno sino al giorno dopo l'effettuazione della gita) ed eventualmente ne sollecita per telefono l'invio. In caso di mancata ricezione, ne informa prontamente il DSGA.
- Per le gite a lunga percorrenza, un paio di giorni prima provvede ad **inviare per PEC alla Sezione di Polizia Stradale competente per territorio di destinazione il consueto avviso**, comunicando i dati del mezzo e dell'autista.

### AL BISOGNO

---

- Consegna e ritira le chiavi dei Plessi;
- Segue la ricarica delle schede o dei codici dei fotocopiatori ed i relativi consumi; tiene la corrispondenza con la Ditta appaltatrice (Tema);

Qualora necessario, nell'ultima ora della giornata di giovedì può prestare servizio presso l'Ufficio Risorse Umane per ricevere le consegne per il giorno successivo.

Nella giornata di Venerdì sostituisce la collega Alessandra Zinato (Ufficio Risorse Umane).

---

## AREA AMMINISTRAZIONE: CONTABILITA' E ACQUISTI

---

### SCAGGIANTE CHEZIA (P.T. 20 h)

- Collabora con il D.S.G.A.;
- Effettua l'istruttoria di pratiche contabili e/o amministrative, secondo quanto previsto in Appendice per le attività dell'Area Contabilità;
- Cura i rapporti con Clienti e Fornitori;
- In collaborazione con il DSGA, liquida le competenze agli Esperti ed al Personale (MDT da Bilancio, Cedolino Unico e Accessorie fuori sistema).

---

### ALL'INIZIO DI OGNI MATTINA

---

#### SIDI / FATTURE

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

---

#### SIDI / PAGOINRETE

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

---

#### SIDI / BIS

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

---

#### ATTIVITÀ NEGOZIALE, ALL'OCCORRENZA

- Crea in Segreteria Digitale una "pratica" digitale per ciascuna pratica di attività negoziale, con la numerazione progressiva "Anno.C.NumPratica";
- Tiene sempre aggiornato il **Registro delle Attività Negoziali**;
- Effettua indagini di mercato, sia mediante indagini condotte sui siti internet dei produttori/distributori, sia mediante richieste di preventivo, sia mediante ricerche nel Portale AcquistinretePA, protocollando e fascicolando gli esiti;
- Redige le Determine a Contrarre e gli Ordini, secondo le istruzioni ed i modelli ricevuti;
- Esegue i previsti controlli sugli OO.EE.: DURC, ANAC, Camera di Commercio, Casellario giudiziale, Art.80 (DGUE) e Flussi finanziari, protocollando e fascicolando gli esiti;
- Redige il C.R.F. e la Determina di Liquidazione.

---

## AREA AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

---

### ZINATO ALESSANDRA

- Area Gestione e Amministrazione Risorse Umane, occupandosi d'elezione del Personale ATA;

---

### SIMIONATO MASSIMO

- Area Gestione e Amministrazione Risorse Umane, occupandosi d'elezione dei Docenti;

---

### PUGLISI MARIA CHIARA (C.T.D.)

- Condivide con i Colleghi Zinato e Simionato le attività afferenti l'Area Risorse Umane, pubblicate in Appendice, secondo gli incarichi via via ricevuti dal DSGA o dai Colleghi stessi o secondo le necessità autonomamente rilevate.

---

## ALL'INIZIO DI OGNI MATTINA

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

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

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

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

---

## **AREA DIDATTICA E AMMINISTRAZIONE ALUNNI**

---

### **ZECCHINATO MANOLA**

- Suddivide i compiti della propria Area con la Collega CUCCIARRE' Elisabetta e CARESTIATO Mariarosa.
- Coordina la tenuta dei fascicoli degli alunni con disabilità.

---

### **CUCCIARRE' ELISABETTA (P.T. ciclico)**

- Coordina l'Area Didattica e Alunni;
- Suddivide i compiti della propria Area con le Colleghe ZECCHINATO e CARESTIATO.

---

### **CARESTIATO MARIAROSA**

- Suddivide i compiti della propria Area con la Collega CUCCIARRE' Elisabetta e ZECCHINATO Manola.
- Si occupa delle Uscite didattiche, delle Visite guidate e dei viaggi di Istruzione dal punto di vista didattico ed organizzativo e dando risposta alle richieste delle famiglie.
- In particolare:
  - o Riceve dai Docenti le richieste di gite tramite la modulistica online predisposta appositamente sul Sito dell'Istituto; ne verifica la completezza e provvede a richiedere eventuali integrazioni;
  - o Comunica all'Ufficio Acquisti (Chezia) i dati ricevuti per le necessarie attività negoziali relative sia al mezzo sia alle eventuali attività didattiche in esterno a pagamento;
  - o Comunica a Marisa i dati relativi agli alunni partecipanti, per l'emissione dei relativi avvisi di pagamento;
  - o Gestisce le variazioni del servizio mensa e dello scuolabus a seguito delle gite, comunicando i dati agli Uffici Comunali preposti;
  - o Gestisce le modifiche al servizio delle eventuali OSS che seguono gli alunni;
  - o Gestisce le comunicazioni con il Teatro "Villa dei Leoni";
  - o Gestisce le autorizzazioni delle famiglie;
  - o Riceve dalla Ditta la Conferma dell'Uscita, la trasmette all'Insegnante Referente per la presa visione e la compilazione delle parti mancanti; riceve dagli insegnanti le conferme compilate e le ritrasmette alla Ditta incaricata per conferma definitiva;
  - o Gestisce le eventuali variazioni nella programmazione delle gite.

## LO SPORTELLO AL PUBBLICO

Per lo svolgimento del servizio al Pubblico (sia interno<sup>12</sup> sia esterno) è prevista l'attivazione di un apposito Sportello in un orario definito della giornata. Durante i periodi di attività didattica è previsto anche un orario pomeridiano dal lunedì al giovedì.

Allo Sportello si accede previo appuntamento telefonico.

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

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

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

Il ricevimento in presenza (a seguito di appuntamento) va fatto al bancone ad eccezione di casi particolari come, ad esempio, persone con disabilità che non riescono ad usufruire dello sportello di vetro. In questo caso vanno adottate tutte le misure di sicurezza previste per i contatti a distanza ravvicinata (mascherina da entrambe le parti, eventuale uso di guanti da gettare subito dopo, divieto di "scambio" di penne ecc.).

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

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

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

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

---

<sup>12</sup> Il *Pubblico interno* è rappresentato dai Colleghi ATA e dai Docenti.

## ORARIO DELLA SEGRETERIA

L'orario della Segreteria è impostato su due turni, uno antimeridiano ed uno pomeridiano nei giorni in cui il Plesso è aperto anche al pomeriggio per le lezioni dell'Indirizzo Musicale.

Turno antimeridiano: dalle ore 07:30 alle ore 14:30

Turno pomeridiano: dalle ore 10:00 alle ore 17:00

Orario di Servizio A.A. LUN, MER, GIO dalle 07:30 alle 17:00

Orario di Servizio A.A. MAR, VEN dalle 07:30 alle 14:30

Orario di Servizio A.A. SAB NON PREVISTO

Orario di lavoro A.A.: dalle 07:30 alle 14:30 / dalle 10:00 alle 17:00

Zinato Alessandra: orario specifico fissato nel suo contratto p.t.

Scaggiante Chezia: orario specifico fissato nel suo contratto p.t.  
(dal lunedì al giovedì – dalle 08:30 alle 13:30)

Cogo Marisa: orario specifico fissato nel suo contratto p.t.  
(Lun: 08:00 – 14:00 / Mar: Riposo / Mer-Gio: 08:00 – 13:00 / Ven: 08:00 – 14:00)

---

## ORARIO DI SPORTELLO:

- Tutti i giorni lavorativi dalle ore 07:30 alle ore 08:30 per comunicazione assenze o altre comunicazioni brevi ed urgenti (no consulenza);
- Tutti i giorni lavorativi dalle ore 11:00 alle ore 13:00 per fissare un appuntamento o per espletare pratiche varie da parte dei docenti;
- In orario da concordare con chi richiede l'appuntamento, per le pratiche da svolgere in presenza;
- Al Mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 16:00 in presenza, su appuntamento, per visionare fascicoli.

## TURNI DEL PERSONALE

Nominativi	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
Cucciarrè Elisabetta	07:30	14:30	07:30	14:30	10:00	17:00	07:30	14:30	07:30	14:30
Zecchinato Manola	07:30	14:30	07:30	14:30	10:00	17:00	07:30	14:30	07:30	14:30
Carestiato M.Rosa	10:00	17:00	07:30	14:30	07:30	14:30	07:30	14:30	07:30	14:30
Simionato Massimo	07:30	14:30	07:30	14:30	10:00	17:00	07:30	14:30	07:30	14:30
Zinato Alessandra	10:00	17:00	07:30	14:30	07:30	14:30	07:30	14:30		
Puglisi Maria Chiara	07:30	14:30	07:30	14:30	07:30	14:30	10:00	17:00	07:30	14:30
Cogo Marisa									08:00	14:30
Cogo Marisa	08:00	14:00			08:00	13:00	08:00	13:00		
Basile Alessandro	07:30	14:30	10:00	17:00	07:30	14:30	07:30	14:30	07:30	14:30
Scaggiante Chezia			08:15	13:15	08:15	13:15	08:15	13:15	08:15	13:15

L'orario pomeridiano di ciascuno slitta settimanalmente a rotazione.

## L'ASSISTENTE TECNICO

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

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

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

Collabora con la tenuta dell'inventario.

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

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

*Pagina lasciata bianca intenzionalmente*

## I COLLABORATORI SCOLASTICI

### DECLARATORIA AREA A

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 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.

### DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

#### CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI FACILE CONSUMO E DISTRIBUZIONE DEGLI STESSI

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

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

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

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

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

prima rilevazione, dopodiché, il foglio presenze verrà restituito il giorno successivo per la rilevazione definitiva.

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

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

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

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

-----

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

-----

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

-----

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

## ORARIO NEI VARI PLESSI

### SCUOLA PER L'INFANZIA "MALAGUZZI" – PIAZZA VECCHIA DI MIRA

**041-56.75.379**

Orario delle Attività Didattiche	dalle 08:00 alle 16:00
Orario di apertura del Plesso:	dalle 07:45 alle 17:30
Orario di Servizio	dalle 07:45 alle 17:30
Orario di lavoro Ma-Gio:	dalle 07:45 alle 14:45 / dalle 13:54 alle 17:30
Orario di lavoro Lu-Me-Ve:	dalle 07:45 alle 11:21 / dalle 10:30 alle 17:30

#### PERSONALE APPLICATO:

De Maria Vita Maria	T.D.
CHIANCONE Patrizia 18h	T.I. p.t. 07:45 - 11:21 / dalle 13:54 alle 17:30

### SCUOLA PER L'INFANZIA "PETER PAN" – MIRA PORTE

**041-42.29.28**

Orario delle Attività Didattiche	dalle 08:30 alle 16:30
Orario di apertura del Plesso:	dalle 07:30 alle 18:30
Orario di Servizio	dalle 07:30 alle 18:30
Orario di lavoro:	dalle 07:30 alle 14:30 / dalle 11:30 alle 18:30

#### PERSONALE APPLICATO:

BENETTI Antonella	T.I.
DE MARCHI Annalisa	T.I.

---

## SCUOLA PER L'INFANZIA "VILLA LENZI" – MIRA TAGLIO

**041-42.65.638**

Orario delle Attività Didattiche	dalle 08:15 alle 16:15
Orario di apertura del Plesso:	dalle 07:30 alle 19:00
Orario di Servizio	dalle 07:30 alle 19:00
Orario di lavoro:	dalle 07:30 alle 14:30 / dalle 12:00 alle 19:00

---

### PERSONALE APPLICATO:

ARRIGO Veronica	T.D.
BRISOTTO Alessia	T.D.
MARTIN Michela	T.I.
VEDOVATO Carla	T.I.

---

## SCUOLA PRIMARIA "FOSCOLO" – MIRA TAGLIO

**041-42.65.837**

Orario delle Attività Didattiche	dalle 08:20 alle 16:20
Orario di apertura del Plesso:	dalle 07:30 alle 19:00
Orario di Servizio	dalle 07:30 alle 19:00
Orario di lavoro:	dalle 07:30 alle 14:30 / dalle 12:00 alle 19:00

---

### PERSONALE APPLICATO:

DA VILLA Barbara	T.D.	30h (24h o.f. + 6h p.t. Malgarotto)
GRASSAGLIA Angela	T.D.	
MALGAROTTO Laura	T.I.	30h P.T.
MALGAROTTO Manuela	T.I.	
ROMEO Giuseppe	T.D.	

---

## **SCUOLA PRIMARIA "NIEVO" – GAMBARARE DI MIRA**

**041-56.76.224**

Orario delle Attività Didattiche	dalle 08:30 alle 16:30
Orario di apertura del Plesso:	dalle 07:30 alle 19:00
Orario di Servizio	dalle 07:30 alle 19:00
Orario di lavoro:	dalle 07:30 alle 14:30 / dalle 12:00 alle 19:00

---

### **PERSONALE APPLICATO:**

GAVAGNIN Marisa	T.I.
RICCI Maria	T.I.
BASSANO Emanuele	T.D. (dalle 15:30 alle 19:00)

---

## **SCUOLA PRIMARIA "LEOPARDI" – MIRA PORTE**

**041-42.11.47**

Orario delle Attività Didattiche	dalle 08:30 alle 16:30
Orario di apertura del Plesso:	dalle 07:30 alle 19:00
Orario di Servizio	dalle 07:30 alle 19:00
Orario di lavoro:	dalle 07:30 alle 14:30 / dalle 12:00 alle 19:00

---

### **PERSONALE APPLICATO:**

BRUSEGAN Fiorella	T.I.
GAMBINO Luciana	T.D. 18h
SILVESTRINI Paola	T.I.

---

**SCUOLA SECONDARIA "G. GALILEI" – GAMBARARE DI MIRA****041-56.76.486**

Orario delle Attività Didattiche MAR-VEN: dalle 08:00 alle 19:00

Orario delle Attività Didattiche LU-ME-GI: dalle 08:00 alle 14:00

Orario di apertura del Plesso: dalle 07:30 alle 19:00

Orario di Servizio dalle 07:30 alle 19:00

Orario di lavoro: MAR-VEN: 07:30 - 14:30 / 12:00 - 19:00

LU-ME-GI: 07:30 - 14:30 / 10:30 - 17:30

---

**PERSONALE APPLICATO:**

BENETTI Andrea T.I.

RUBIN Raffaella T.I.

TAROZZO Luca T.I.

BASSANO Emanuele T.D. dalle 11:48 alle 15:30 (poi alla Nieveo)

---

**SCUOLA SECONDARIA "G. LEOPARDI" –MIRA TAGLIO (SEDE)****041-420.355**

Orario delle Attività Didattiche LU-ME-GI: dalle 08:00 alle 19:00

Orario delle Attività Didattiche MAR-VEN: dalle 08:00 alle 14:00

Orario di apertura del Plesso: dalle 07:30 alle 19:00

Orario di Servizio dalle 07:30 alle 19:00

Orario di lavoro: dalle 07:30 alle 14:30 / dalle 12:00 alle 19:00

---

**PERSONALE APPLICATO:**

CAPPATO Eva T.I.

LAMPITELLI Rachele T.I.

ZANON Arianna T.I.

ARRIGO Arianna T.D.

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO – PLESSO SCUOLA PER L'INFANZIA "VILLA LENZI"

Come premessa, viene stabilito che le due C.S. in turno si posizioneranno una all'ingresso principale e l'altra nei pressi dell'atrio posteriore (uscita secondaria), in modo da presidiare più efficacemente le richieste di intervento.

Di seguito la scansione oraria delle attività. Tale scansione richiede di essere rispettata per evitare disservizi e sovrapposizione di impegni; tuttavia deve essere interpretata con la necessaria elasticità per meglio aderire alle necessità contingenti della vita nel Plesso. Eventuali variazioni che possano avere riflessi sostanziali sull'organizzazione del Plesso vanno, possibilmente, concordate con le insegnanti ed eventualmente ratificate dal DSGA.

07:30	Arrivo C.S. Turno antimeridiano Apertura aule, gestione porte antipanico, preparazione carrelli, Sapone e carta igienica nei bagni
08:15	Inizio ingresso bambini, fino alle 08:45, accompagnati dai genitori fin nelle aule.
08:45	Arrivo pullmino: un CS va fuori, prende i bambini dal pullmino, li porta dentro e li fa sedere in atrio. l'altra fa sorveglianza all'ingresso principale
08:50	...e chiude la porta di ingresso. Prendono i bambini del pullmino e li accompagnano in classe. I 2 CS si posizionano l'una presso l'ingresso principale, l'altra presso l'atrio posteriore
09:00	Spaperare i pavimenti. Una spapera, l'altra fa sorveglianza all'ingresso principale. Pulizia Saloni con lavasciuga.
09:30	Sez.A in bagno. Una CS accompagna l'altra fa sorveglianza all'ingresso principale
09:45	Sez.C in bagno. Una CS accompagna l'altra fa sorveglianza all'ingresso principale
10:00	Inizio ripassi (B-G-F-A). Una ripassa l'altra fa sorveglianza all'ingresso principale
10:30	Inizio ripassi (D-C-H). Una ripassa l'altra fa sorveglianza all'ingresso principale
11:45	Uscita mensa

	I bambini che non mangiano in mensa, possono uscire Le C.S. coadiuvano l'uscita
12:00	Ripassi (A-C-D-H) Un CS per aula
12:30	Pulizia mensa 2 C.S. Bagno A-C
12:50	Ripassi (B-G-F). Una ripassa l'altra fa sorveglianza all'ingresso principale Uscita ore 13:00
13:15	PRANZO
13:30	Uscita dei bambini che pranzano in mensa, ma non fanno il pomeriggio
13:45	Pulizia Mensa (Tutti 4 i CS)
14:15	Pulizia cucina. 2 CS 2 C.S. fanno sorveglianza, una presso l'ingresso principale l'altra presso l'atrio posteriore
14:30	Fine servizio 2 CS turno antimeridiano
14:30	Pulizia bagni servizio. Una pulisce l'altra fa sorveglianza all'ingresso principale
14:50	A disposizione bambini nanne
15:15	Uscita bambini autobus aule diverse Le CS vanno a prendere i bambini nelle varie aule, li vestono e li accompagnano fuori.
15:30	Pullmino e spaperamento corridoi l'altra fa sorveglianza all'ingresso principale
16:00	USCITA BAMBINI. 2 C.S. fanno sorveglianza, una presso l'ingresso principale l'altra presso l'atrio posteriore
16:15	Spaperamento corridoi dopo l'uscita di alunni e personale Pulizia aule e locali vari: - Banchi e sedie - spolvero mobiletti - spazzare e lavare pavimenti

- spiumeggiare armadi esterni alle aule
- svuotare i cestini e sostituire i sacchi
- spazzare il cortiletto entrata

Venerdì pulizia generale nanne.

Lunedì (ed al bisogno anche altri giorni) pulizia cortili e spazi esterni; al Personale è stato fornito apposito attrezzo per prelevare oggetti senza contatto diretto.

Resta inteso che, delle due unità presenti per turno, una è posizionata nei pressi dell'ingresso principale e l'altra nei pressi del salone posteriore, in modo da poter intervenire più rapidamente alle chiamate.

Quando, nello svolgersi dell'organizzazione, è detto che "una C.S. è impegnata in una attività e l'altra fa sorveglianza all'ingresso principale", non si intendono stabilire ruoli fissi, ma piuttosto che, anche nello stesso turno, le C.S. si alterneranno nelle mansioni previste e nella sorveglianza dell'ingresso principale.

## TURNAZIONE DEI COLLABORATORI

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

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

## SCUOLE PER L'INFANZIA

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

## RILEVAZIONE E CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

### OBBLIGHI E DIVIETI

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

E' vietato a tutto il Personale di registrare la presenza di un collega, anche se effettivamente presente sul luogo di lavoro.

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

**Non è consentito uscire dal Plesso se non previa autorizzazione e comunque timbrando per l'uscita anche se l'uscita è riferita ad un servizio istituzionale. In questo caso, andrà compilato il modulo "Uscita per servizio" e fatto pervenire all'Ufficio Risorse Umane che, dopo averne preso visione, lo proseguirà alla sig.ra Cogo per l'annotazione nell'Applicativo delle presenze.**

## **MODALITA' DI REGISTRAZIONE DELLA PRESENZA ("TIMBRATURA")**

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

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

### **Sono previste diverse modalità di registrazione della presenza.**

La modalità classica è tramite il passaggio del badge sotto il lettore laser (come alla cassa self service del supermercato).

Nel caso si sia accidentalmente dimenticato il badge a casa, è possibile collegarsi al programma di gestione tramite browser e credenziali ed il software registrerà l'orario del login.

La terza opzione prevede la registrazione dell'Utente sulla Rete WiFi del Plesso tramite il proprio dispositivo (smartphone): quando il dispositivo aggancia la rete, viene riconosciuta la presenza del dipendente all'interno del Plesso e sarà possibile registrarsi sul gestionale. Quest'ultima opzione verrà attivata successivamente.

## **ACCENSIONE DEL PC DEDICATO**

In ogni Plesso è prevista la presenza di un PC a cui è collegato il lettore di badge.

Qualora il PC venga spento la sera precedente, saranno necessari alcuni minuti per la messa in funzione della prima timbratura, tempo di cui si terrà conto.

Una volta acceso il PC si dovrà cliccare sul link per aprire la pagina web del Gestionale e poi cliccare nuovamente nel campo bianco al centro dello schermo; a questo punto si inserirà il lettore in una presa USB e sarà pronto per la lettura dei badge.

Qualora il lettore si blocchi, è sufficiente scollegare la spina dalla presa USB e reinserirla dopo qualche secondo.

## **PRESENZE, ASSENZE E TURNAZIONI**

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

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

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

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

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

## PAUSE

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

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

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

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

## DIMENTICANZE / MANCATE TIMBRATURE

Eventuali dimenticanze vanno segnalate PER ISCRITTO, su apposito modulo cartaceo, e consegnate od inviate all'Ufficio Amministrazione (che le assegnerà per conoscenza anche al DSGA ed all'Ufficio Risorse Umane ATA) che provvederà ad inserire manualmente a sistema l'orario mancante.

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

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

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

## CAMBI TURNO

I turni dei Collaboratori vengono generalmente impostati a settimane alterne.

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

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

## LAVORO STRAORDINARIO

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

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

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

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

## CONTEGGIO DEI MINUTINI

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

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

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

## ATTIVAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI

Il sistema viene attivato mano a mano che il Personale addetto procede all'installazione. Contemporaneamente verrà disattivato il sistema precedente. Nei Plessi in cui il vecchio sistema non funziona, si continuerà nel frattempo ad usare il registro firme fino alla completa attivazione del sistema.

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

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

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o suo delegato. L'accertamento delle presenze verrà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità e casualità. Il riepilogo dei crediti o debiti orari sarà reso disponibile ad ogni dipendente di norma entro il giorno **10 del mese successivo**. In ogni caso, il dipendente può accedere autonomamente al sistema e controllare da solo il proprio orario.

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

## QUANTITATIVO MINIMO DI PRESENZE IN SERVIZIO DURANTE L'ATTIVITÀ ORDINARIA

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

---

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Durante il periodo di attività didattica, compreso il periodo degli esami, dovranno essere presenti di norma almeno 4 unità (una per Area). Va comunque garantito l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico.

---

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante il periodo di attività didattica, compreso il periodo degli esami, dovrà essere presente almeno il **70%** del personale. Va comunque garantito l'orario di servizio pomeridiano.

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

## **CONTINGENTE MINIMO E ATTIVITÀ DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

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

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

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

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

## **QUANTITATIVO MINIMO DI PRESENZE IN SERVIZIO IN CASO DI SCIOPERO**

Presidio delle attività amministrative (relativi agli scrutini ed agli esami ed ai pagamenti) secondo il seguente schema<sup>13</sup>:

<b>SERVIZI ESSENZIALI</b>	<b>CONTINGENTI PERSONALE ATA</b>
Qualsiasi esame e scrutinio finali.	<ul style="list-style-type: none"><li>• un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa</li><li>• due collaboratori scolastici per l'apertura e chiusura dei locali scolastici in ciascun plesso ove si svolgono tali attività.</li></ul>
Vigilanza durante il servizio mensa.	solo se il servizio mensa è mantenuto attivo: un collaboratore scolastico.

<sup>13</sup> Salvi i diversi accorsi in sede sindacale.

<p>Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• direttore s.g.a.</li> <li>• un assistente amministrativo</li> <li>• un collaboratore scolastico.</li> </ul>
---	--

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

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

## SERVIZI IN OCCASIONE DI ASSEMBLEE SINDACALI

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

## FERIE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Durante la sola settimana di ferragosto è ammessa la presenza di 2 A.A. ed 1 C.S., purché sia presente in Sede anche il D.S.G.A.

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

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

----

**Le ferie non ricadenti nel periodo estivo dovranno essere richieste almeno cinque giorni prima ed autorizzate preventivamente. Non sono concesse ferie, salvo casi eccezionali che saranno valutati, con richieste effettuate nella stessa giornata e/o il giorno prima.**

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

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

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

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

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

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

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

**Le ferie, come i permessi, vanno richieste esclusivamente tramite l'apposita modulistica online presente sul Sito o tramite Modulistica Smart (Infoschool).**

## ASSENZE E PERMESSI PER MALATTIA

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

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

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

## PAUSA

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

**La pausa va timbrata.**

## RITARDI

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

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

## **PERMESSI ORARI E RECUPERI**

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

I permessi di cui all'art. 31 del CCNL 19 aprile 2018 (18 ore) possono essere richiesti con almeno cinque giorni di anticipo per motivi personali o familiari adeguatamente documentati anche tramite autocertificazione, se interessanti l'intera giornata; altrimenti per brevi assenze è sufficiente un preavviso di 3 giorni. Tali permessi non sono fruibili per frazioni inferiori ad un'ora, non possono essere sommati nella stessa giornata ad altre tipologie di permessi. Possono essere fruiti anche cumulativamente, per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione è convenzionalmente pari a sei ore.

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

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

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

## **MODULISTICA**

**Le ferie, come i permessi, vanno richieste esclusivamente tramite l'apposita modulistica online presente sul Sito o tramite Modulistica Smart (Infoschool).**

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

## SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

### PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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

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

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

### PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

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

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

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

## LAVORO STRAORDINARIO

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

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

Le ore di lavoro straordinario, se non remunerate, possono essere recuperate anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le ore di riposo a tale titolo maturate possono essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Tali periodi di riposo non possono essere cumulati oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

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

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

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

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

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

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

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

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

I **permessi brevi** richiedibili dal personale ATA durante l'anno (di norma **con un preavviso di almeno tre giorni**), per un massimo di 36 ore (giornalmente può richiedersi fino alla metà dell'orario di lavoro), devono essere recuperati **entro il secondo mese successivo** a quello della fruizione, secondo il calendario concordato con il DSGA, nel rispetto delle esigenze di servizio.

## PERSONALE "COVID"

Per l'A.S. 2022/23 non è prevista l'assunzione di Personale "Covid".

## DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

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

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

## ATTIVITÀ DI PULIZIA E SERVIZI ANTI-COVID.

L'I.S.S. ha emanato due documenti, uno per le Scuole di ogni ordine e grado e l'altro per l'Infanzia, in cui sostanzialmente ribadisce la continuità delle disposizioni precedentemente impartite per la pulizia e la disinfezione dei locali scolastici.<sup>14, 15</sup>

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

In particolare, si raccomanda di osservare:

- la frequenza delle pulizie secondo i vari settori / livelli di rischio;
- i diversi strumenti (stracci, MOP, ...) secondo i colori, che rappresentano i diversi settori / livelli di rischio (ad es.: **ROSSO** per i bagni, **AZZURRO** per banchi, sedie, suppellettili, scrivanie, tavoli, **GIALLO** per i materiali elettronici (LIM, Pannelli touch, Monitor ecc.) **VERDE** per i vetri ed i separatori parafuoco ecc.);
- la disinfezione degli stracci, MOP, spugnette eccetera tra le pulizie di un'aula e l'altra e a fine servizio;
- l'uso e la diluizione corretta dei detersivi / disinfettanti;
- l'uso dei DPI<sup>16</sup> durante le operazioni di diluizione, travaso ed esercizio;
- la costante ventilazione dei locali, durante l'intervallo tra le lezioni e specificatamente durante le operazioni di pulizia e connesse.

L'Istituto mette a disposizione il materiale per le pulizie secondo le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità e dell'INAIL.<sup>17</sup>

- A. Tutto il Personale in turno all'atto della presa di servizio giornaliera dovrà controllare e, se del caso, provvedere a:
- Livello del gel negli erogatori
  - Corretto posizionamento degli erogatori, delle piantane, delle colonnine tendinastro ed in generale di tutta la segnaletica.
- B. Dopo la ricreazione, a fine turno e a fine giornata si provvederà alla pulizia e disinfezione dei bagni con disinfettante apposito o soluzione di ipoclorito di sodio allo 1% e pulizia e disinfezione delle superfici maggiormente utilizzate (vetro dello sportello della segreteria, maniglie, corrimani, telefoni, tastiera del distributore di

---

<sup>14</sup> Indicazioni strategiche ad interim di preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022-2023) - Versione 5 agosto 2022.

<sup>15</sup> Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole d'infanzia statali e paritarie (a.s. 2022-2023)

<sup>16</sup> Guanti in nitrile, mascherina, occhiali di protezione, grembiule o tuta, calzature, secondo necessità e prescrizioni.

<sup>17</sup> Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 - "Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico-chirurgici e biocidi. Versione del 25 aprile 2020" <https://www.iss.it/rapporti-covid-19>.

bevande/snack, ...) <sup>18</sup> con apposito detergente a base di alcool > 70% o – in mancanza – con miscela di alcool denaturato ordinario e acqua (800 cc di alcool e 200 cc di acqua).

Al termine delle lezioni, o ad ogni cambio di utenti, in ogni aula/laboratorio va attuata la pulizia e la disinfezione dei vetri almeno fino ai 2 metri di altezza da terra, degli arredi (banchi, sedie, cattedre, armadi) e dei pavimenti con i detergenti appositamente dedicati (normalmente spray per i vetri e le altre superfici, liquidi per i pavimenti). In mancanza si userà miscela di alcool denaturato e acqua per i vetri e gli arredi, soluzione di ipoclorito di sodio allo 0,1% per i pavimenti.

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

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

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

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

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

**In caso di dubbio ci si può rivolgere al R.S.P.P. (prof.ssa Miorin) o al D.S.G.A.**

---

<sup>18</sup> Maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, schermi tattili.

## ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

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

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

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

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

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

Dal corrente Anno Scolastico, il nostro Istituto fa parte della Rete di Scopo per la formazione del personale ATA, curata dall'I.C. di Caselette (TO).

### PRINCIPALI ARGOMENTI DELLA FORMAZIONE

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

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

Particolare attenzione verrà dedicata alla verifica della formazione sulla **Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro** (anche per il rischio da SARS-CoVid-2) e sulla partecipazione agli **aggiornamenti per il Personale già formato**.

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

## FORMAZIONE FUORI SEDE E FUORI ORARIO

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

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

## FINALITÀ E OBIETTIVI

La strategia della formazione ha l'obiettivo di:

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

Le finalità delle attività di formazione per il personale docente, educativo e ATA riguardano, per il triennio 2019-2022, l'attuazione delle norme contrattuali, il supporto ai processi di innovazione in atto, nonché le finalità espressamente definite da specifiche leggi. Al fine di promuovere un effettivo miglioramento e un'efficace crescita professionale del personale, nel rispetto delle iniziative afferenti alle indicazioni normative e contrattuali, gli obiettivi formativi prevedono la realizzazione di iniziative di formazione orientate prevalentemente agli ambiti e le tematiche emerse in sede di confronto.

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

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

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

Si possono organizzare le seguenti attività di formazione:

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

*Pagina lasciata bianca intenzionalmente*

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

- **TUTTE LE AREE**
- Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.
- Scarico e utilizzo di software operativi per realizzazione dei procedimenti amministrativi.
- Utilizzo di strumenti tecnologici hardware e software per il calcolo, la videoscrittura, la comunicazione e la gestione documentale, nonché l'utilizzo di applicazioni software on-line (SaaS).
- Poiché questo Istituto ha scelto, per la gestione della corrispondenza, il c.d. sistema distribuito, il Personale di ciascuna Area registrerà quotidianamente la corrispondenza in entrata ed in uscita, sia PEO sia PEC., curando con attenzione la **FASCICOLAZIONE DOCUMENTALE**.<sup>19</sup>
- Gestione della casella di posta istituzionale e certificata con particolare cura allo svuotamento quindicinale della casella di posta sul server ministeriale (area di competenza).
- Conservazione e scarto dei documenti di competenza della propria Area.
- Tutto il Personale dovrà tener presente che la Segreteria costituisce un tutt'uno, un organismo unitario posto al servizio del raggiungimento degli obiettivi strategici del POF. La suddivisione in "Aree" o "Uffici", così come l'attribuzione dei compiti individuali, ha solo funzione organizzativa e non costituisce di per sé un diritto allo svolgimento in esclusiva di dette mansioni o al rifiuto di eseguirne altre. Non esistono, quindi, "*orticelli privati*" ma tutto il personale deve collaborare nella gestione generale ed unitaria della Segreteria.
- La corresponsione del compenso FIS per "sostituzione unità assenti" intende in un certo qual modo compensare il disagio di svolgere occasionalmente mansioni diverse o in misura superiore a quelle usuali e **si basa sulla verifica che dette mansioni siano state effettivamente svolte.**

---

<sup>19</sup> La fascicolazione dei documenti è importante al fine del successivo versamento in Conservatoria, che dovrà avvenire, di norma, entro il 31 agosto dell'anno solare successivo. Verranno fornite ai vari Uffici le articolazioni delle pratiche di maggior rilievo. In ogni caso, prima di creare una pratica occorre fare attenzione che non ne sia stata già creata una simile. I fascicoli del Personale vanno creati con la procedura appositamente prevista.

---

## - A – AREA AMMINISTRAZIONE (AFFARI GENERALI)

---

### Protocollo

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

### Gestione Presenze (effettuato in collaborazione con unità a P.T.)

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

### Progetti PtOF

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

### Ricerca e Selezione Esperti

- Ricerca e Selezione Esperti: dal Progetto PtOF all'Avviso;
- Raccolta candidature e preparazione degli atti per la Commissione;
- Pubblicazione delle graduatorie e predisposizione dei contratti;
- Inserimento scheda anagrafica e fiscale in Argo Emolumenti;
- Verifica della documentazione e delle diverse tipologie fiscali degli esperti esterni e dei professionisti;
- Accertamento della regolare prestazione e processo di liquidazione delle competenze (stampa ed invio cedolini, stampa scheda liquidazione, produzione dei file per Argo Bilancio – Da qui la procedura di pagamento passa all'Assistente alla Contabilità, che emetterà i mandati per netti e per ritenute e redigerà ed invierà i modelli F24EP, previo controllo finale del DSGA);
- Tenuta dei **Registri degli Incarichi / Contratti per gli Esperti**;
- Gestione Anagrafe delle prestazioni – PERLAPA;
- Predisposizione modello CU per esperti esterni e dipendenti pubblici per compensi accessori non rilevati in cedolino unico;
- Modello 770 verifica dati e invio telematico desktop telematico Agenzia Entrate;
- Modello IRAP verifica dati e invio telematico desktop telematico Agenzia Entrate, entrambi previo controllo finale del DSGA.

---

## MOF

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

---

## Patrimonio

- **Segue materialmente la gestione del Patrimonio ed è sostituto del Gestore;**
- Redige e fa firmare i Contratti di Comodato d'uso relativi al materiale scolastico affidato al Personale o agli Alunni;
- Tenuta degli Inventari. Membro della Commissione Rinnovo Inventari;
- A fine anno redige il Mod. K utilizzando le tabelle di raccordo;
- Utilizzo delle stampanti multifunzione: Approvvigionamento dei consumabili, Gestione dei guasti, Gestione delle schede magnetiche (in collaborazione con C.S.) o dei codici di accesso, raccolta delle schede rendiconto, contabilità dei consumi, rapporti con la Ditta appaltatrice;
- Riscaldamento: trasmissione al Comune delle comunicazioni in occasione di riunioni oltre l'orario previsto, segnalazioni in caso di disservizio.
- Provvede all'invio al Comune delle segnalazioni di guasti o alla richiesta di interventi;

---

## Bancoposta

- Gestione conto corrente postale;
- Controllo bollettini pagamento in collaborazione con Ufficio Alunni;

---

## VARIE

- **Pubblicazione atti in albo on line e sito web istituzionale - Amministrazione trasparente;**
- Collaborazione con l'Ufficio Contabilità (e in caso di assenza dell'addetto alla contabilità, ne svolge le funzioni basiche/urgenti).
- Collaborazione con l'Area Risorse Umane per la gestione delle pratiche TFR;
- Tutto quanto ricade nella competenza dell'Ufficio Amministrazione (nelle macroaree sopra definite), anche non descritto precedentemente, e quanto venga ritenuto dal DSGA urgente o opportuno in via transitoria.
- URP - Informazione utenza interna ed esterna pertinente.

---

## - **B – AREA RISORSE UMANE**

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

---

### **Supplenze**

- Verifica del fabbisogno e possibile riorganizzazione del personale;
- Eventuale Determina del DS per chiamata supplenti prima del periodo stabilito;
- Predisposizione del testo per le convocazioni;
- Convocazioni tramite SIDI o per le vie brevi in caso di urgenza;
- Gestione delle convocazioni; graduatorie;
- Redazione e pubblicazione all'Albo dell'atto di individuazione dell'avente diritto (firmato con "sigillo" dal DS e dal supplente, per accettazione. In caso di Personale assunto tramite MAD, e quindi sprovvisto di credenziali MIUR, le predette firme saranno apposte analogicamente e verrà pubblicato il solo PDF originale con l'annotazione "*originale firmato depositato agli atti di questa Amministrazione*")<sup>20</sup>;
- Compilazione del foglio elettronico con i dati da pubblicare, a fine mese, in Amministrazione Trasparente/Personale/Personale non a tempo indeterminato;
- Gestione domande di supplenza MAD – personale docente e ATA.

---

### **Assunzioni**

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

---

<sup>20</sup> L'alternativa consiste nel pubblicare l'atto di individuazione firmato con firme autografe e scansionato, accompagnato dall'originale PDF (non scansionato) con l'annotazione "copia conforme all'originale firmato analogicamente" e firmato digitalmente dal DS.

## Graduatorie ed Organici ATA e Docenti, di Diritto e di fatto

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

## Assenze

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

## Carriera del Personale, Fascicolo personale

- Pratiche varie del personale;
- Gestione denunce infortuni INAIL-SIDI;
- Gestione denunce sinistri Assicurazione scolastica;
- Gestione delle dichiarazioni pre-ruolo – acquisizione al SIDI;
- Gestione delle domande ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici – acquisizione al SIDI e successiva applicazione dei contratti;
- Gestione delle pratiche relative al Trattamento di Fine Servizio (*Bonuscita*) o Trattamento di Fine Rapporto<sup>21</sup>;
- Gestione pratiche pensionistiche sistema nuovaPASSWEB – INPS;

<sup>21</sup> TFS e TFR costituiscono entrambi l'"ultima retribuzione" del dipendente (trattasi di "retribuzione differita"). Sostanzialmente simili e con la stessa finalità, differiscono formalmente per il calcolo e le disposizioni normative che li regolano. Entrambi i trattamenti vengono gestiti con l'applicazione NuovaPassweb.

- Inoltro pratiche personale agli Enti preposti (Ragioneria dello Stato – ex Inpdap - Inps); richieste e trasmissione fascicoli personali alle spettanti istituzioni scolastiche (unificazione del fascicolo personale).

---

## Formazione

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

---

## Tirocini e Stage

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

---

## Varie

- Gestione richieste di accesso alla documentazione L. 241/1990;
- **Pubblicazione atti in albo on line e sito web istituzionale – Amministrazione trasparente;**
- Elezioni scolastiche: predisposizione elenchi del Personale – Collaborazione con la Commissione Elettorale.
- Stesura e pubblicazione di Circolari e Avvisi per il Personale.
- Prerogative sindacali. Controllo delle richieste di permessi ai sensi del CCNQ del 04/12/2017 e del 19/11/2019; conteggi e avviso alla RSU in caso di esaurimento dei permessi.
- Tutto quanto ricade nella competenza dell'Ufficio R.U., anche non descritto precedentemente, e quanto venga ritenuto dal DSGA urgente o opportuno in via transitoria.
- URP - Informazione utenza interna ed esterna pertinente.

## - C – AREA AMMINISTRAZIONE (CONTABILITA' & ACQUISTI)

### Banca

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

### SIDI / Fatture

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

### Attività Negoziale

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

---

## Varie

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

---

## - **D – DIDATTICA E ALUNNI**

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

---

### **Alunni**

- Rapporti con alunni e genitori a scuola (per posta, ordinaria ed elettronica, sportello e telefonici).
- alunni stranieri, Fogli Notizie, mensa, trasporto, iscrizioni al grado superiore di scuola e atti conseguenti. Tutte le registrazioni online richieste.
- Schede: stampa e preparazione per consegna, preparazione tabelloni degli scrutini, registrazione degli esiti intermedi e finali, per trasmissioni on-line e INVALSI.
- Esoneri Educazione fisica e Religione ed elenchi Attività Alternative.
- Statistiche varie sugli alunni e relativi collegamenti con richieste on-line.
- Assenze: quantificazione fabbisogno libretti assenze, organizzazione per la distribuzione e Registro assenze alunni nel software dedicato.
- Alunni: inserimento, gestione e aggiornamento alunni nelle varie Piattaforme (SIDI, GPU...).
- Elenchi degli alunni e dei genitori, composizione classi per organico, certificati vari (frequenza, promozione ecc.) e copie documenti.
- Registri e registrazioni obbligatorie (registro carico scarico diplomi, registro consegna diplomi).
- Archiviazione e scarto fascicoli degli alunni, registri alunni, registri di classe, verifiche.
- Gestione corsi ampliamento dell'offerta formativa (extracurricolari) con gestione completa di tutte le operazioni annesse e connesse (escluse quelle contabili).
- Statistiche generali, statistiche degli edifici e delle classi.
- Comunicazioni a Ditta Mensa e Ditta Trasporto di cambi orari per gite scolastiche.
- Archiviazione degli atti dell'Area.
- Gestione frequenze, trasferimenti, nulla osta, certificazioni e attestati alunni;
- Iscrizione on line e formazione classi;
- Somministrazione farmaci a scuola;
- Gestione documentazione riservata;
- Modulistica schede di valutazione – diplomi;
- Esami terminali del corso di studi (elenchi studenti, quantificazione fabbisogno e preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove, verbali scritti e orali, controllo registro generale per firma dopo gli scrutini e dopo gli esami, rilegatura del registro in uno unico ecc.
- Esami ed attestati dei corsi non curricolari.
- Circolari e avvisi alunni;
- Pratiche infortuni alunni – denuncia/chiusura – gestione pratica INAIL-SIDI;

- Assicurazione scolastica – gestione on line – controllo pagamenti;
- Approntamento dati statistici per: ARIS – AROF- MIUR – Enti Locali – ASL;
- Gestione richieste di accesso alla documentazione L. 241/1990;
- Pubblicazione atti in albo on line e sito web istituzionale, se e quando ricorra il caso;
- Verifica contributi scolastici - richieste di esonero e rimborsi;

---

## **Organici**

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

---

## **Didattica**

- Registro elettronico: prima registrazione docenti e rilascio account; formazione delle classi, con riporti negli anni successivi; assegnazione materie alle classi e alunni alle classi;
- Registro elettronico: assegnazione docenti alle classi; Assegnazione del Coordinatore;
- Procedure previste per l'erogazione e somministrazione delle prove INVALSI;
- PTCO (ex Alternanza Scuola-Lavoro);
- Libri di testo – predisposizione documentazione – adozioni – verifiche;
- Comunicazione alle Figure strumentali, ai Direttori di Dipartimento ed ai Referenti di Plesso di mail relative ad iniziative culturali o didattiche di interesse.
- Reti, Accordi e Convenzioni con altre istituzioni formative per la didattica; qualora implicino esborsi o introiti, in collaborazione con l'Ufficio Amministrazione e/o Contabilità;
- Scambi culturali;
- Didattica extracurricolare.

---

## **Uscite didattiche, Visite Guidate e Viaggi di Istruzione**

- Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di Istruzione:
  - o atti preliminari e conseguenti (predisposizione elenchi, assegnazione incarichi, contatti con ditte nel giorno antecedente la partenza per assicurare la puntualità della prestazione, controllo al terzo giorno antecedente la partenza che tutte le quote di partecipazione siano state versate, verifica dell'effettivo importo relativo alla gita e confronto con l'Ufficio Contabilità per la regolare fatturazione.

- Autorizzazione genitori;
- Gestione Mezzo di trasporto e avvisi Polizia stradale o Locale;
- Gestione prenotazioni hotel e attività didattiche o laboratoriali in loco;
- Uscite didattiche: organizzazione, adesioni, conferme, emissione Avvisi di Pagamento, approntamento modulistica varia in collaborazione con Ufficio amministrativo per la parte finanziaria;

---

## Organi Collegiali

- Elezioni ed Attività degli Organi Collegiali della scuola;

---

## Varie

- **Pubblicazione atti in albo on line e sito web istituzionale - Amministrazione trasparente, se e quando ricorre il caso;**
- Pubblicazione sul sito istituzionale di circolari, avvisi e comunicazioni relative alla didattica e agli alunni.
- Tutto quanto ricade nella competenza dell'Ufficio Didattica e Alunni, anche non descritto precedentemente, e quanto venga ritenuto dal DSGA urgente o opportuno in via transitoria.

*Pagina lasciata intenzionalmente bianca*

## GLI INCARICHI SPECIFICI

L'art.47 del CCNL prevede che i compiti del personale A.T.A. siano costituiti:

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

Gli incarichi specifici che si intendono attribuire agli Assistenti Amministrativi il Coordinamento di Area, l'implementazione e la gestione di PagOnLine/PagoInRete, le procedure Passweb ed il responsabile delle Pubblicazioni.

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

---

### PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

**BASILE Alessandro** – Coordinatore Area Amministrazione e Contabilità e Vicario del Responsabile del Patrimonio.

**CUCCIARRE' Elisabetta / ZECCHINATO Manola** – Coordinatore Area Didattica

**SIMIONATO Massimo** – Coordinatore Area R.U. (Docenti)

**ZINATO Alessandra** – Coordinatore Area R.U. (A.T.A.) e Tutor SIL

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

## VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

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

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

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

Alcune attività che potranno essere oggetto di valutazione sono:

- l'autoformazione e la formazione non obbligatoria a cui il dipendente abbia partecipato, producendo un valido attestato, che abbiano un certo valore per la crescita professionale (ad es. ECDL, singoli corsi di informatica, corsi sulle terapie salvavita, corsi sulla disostruzione delle vie respiratorie, Corsi di Primo Soccorso CRI/118, Corsi sull'uso del defibrillatore portatile eccetera, Corsi sulla dematerializzazione e la digitalizzazione delle attività di Segreteria);
- la partecipazione alla vita della Scuola come membro di Commissioni, Comitati e simili (p.es. membro della Commissione Bullismo e Cyberbullismo, della Commissione Inclusione, della Commissione Elettorale ecc.);
- la partecipazione alla vita della Scuola come membro del Servizio di Prevenzione e Protezione (Squadra A.I. - Squadra P.S. - Addetto Squadra Emergenza ed Evacuazione).

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

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

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

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

Ma quali comunicazioni vanno importate e quali escluse?

E' importante saper riconoscere la mail "SPAM"<sup>22</sup>, la *junk-mail*<sup>23</sup>, la mail di *phishing*<sup>24</sup>, i possibili virus<sup>25</sup>; molta di questa posta proviene anche da indirizzi PEC.

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

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

Vediamo, invece, quali documenti protocollare e quali no.

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

---

<sup>22</sup> La *SPAM*, abbreviazione di "spiced ham" ("prosciutto speziato"), è un tipo di carne in scatola prodotto dalla Hormel Foods Corporation, nato nel 1937. È diventato un piatto tipico della cucina hawaiana. È entrato a far parte del folklore grazie ad uno sketch realizzato dai Monty Python, intitolato proprio *Spam*, ambientato in un locale dove la cameriera cercava di vendere a tutti i clienti lo stesso piatto a base di spam. (da Wikipedia). E' sinonimo di pubblicità indesiderata, fastidiosa e/o martellante.

<sup>23</sup> *Posta-spazzatura*, pubblicità inutile, riferita a prodotti di qualsiasi genere, cerca di fare presa sulla meraviglia delle soluzioni proposte o sulle debolezze umane.

<sup>24</sup> E' l'atto di andare a pesca, sono mail che prendono all'amo l'ignaro destinatario con una proposta allettante o spesso assumendo le sembianze di un mittente legittimo. Tipiche mail di *phishing* sono quelle (solo apparentemente) provenienti dalle Banche o dalla Posta, che comunicano che il conto è stato bloccato e serve il vostro intervento per sbloccarlo. Cliccando sul link proposto, portano il destinatario della mail sul proprio sito - costruito ad imitazione di quello legittimo - e ne carpiscono le credenziali di accesso. Si riconoscono perché, portando il cursore del mouse sul link proposto (SENZA CLICCARE!), evidenziano un indirizzo diverso da quello della vera Banca o della Posta. Provengono generalmente dall'estero, per cui il dominio è DIVERSO da ".it"; spesso è ".ru" o ".br".

<sup>25</sup> Codice malevolo che si installa all'interno di programmi leciti residenti sui PC (ma sono molte le modalità operative) e che creano effetti indesiderati fino alla criptazione di tutti i dati o alla loro distruzione. Ci si può infettare aprendo messaggi di posta o frequentando siti web, anche senza scaricare *esplicitamente* contenuti.

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

*Ne sono esclusi:*

- *Le Gazzette Ufficiali;*
- *I bollettini ufficiali e i notiziari della P.A.;*
- *Le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;*
- *I materiali statistici;*
- *Gli atti preparatori interni;*
- *I giornali, le riviste, i libri;*
- *I materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni;*
- *Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell’Amministrazione<sup>26</sup>”.*

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

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

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

---

<sup>26</sup> In via di estinzione da quando è stato introdotto il Protocollo Unico.

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

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

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

Le operazioni di importazione e di protocollo possono necessitare di circa un'ora, un'ora e mezza, a seconda del volume di traffico; massimo due ore (07:30-09:30).

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

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

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

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

- Proposte commerciali di *strumenti e apparecchiature* (LIM, tablet, stampanti, ...): Archiviare usando tipo documento = Pubblicità e Pratica = Materiale tecnico-informatico;
- Proposte di destinazioni turistiche, gite, viaggi: Archiviare usando tipo documento = Pubblicità e Pratica = Turismo scolastico;
- Proposte di iniziative formative o culturali per docenti: assegnare al Vicario, al Direttore del Dipartimento interessato (corsi di Matematica, al Direttore del Dipartimento di Matematica, etc.), ai Referenti di Plesso (corsi per Insegnanti di Scuola Primaria ai Referenti della Primaria, corsi per Insegnanti della Secondaria al Referente per la Secondaria) e/o alle Funzioni strumentali.
- Proposte di formazione, di webinar ecc. riguardante i media digitali nella didattica o piattaforme LMS/CMS per la didattica, assegnare al Vicario e al Team Digitale.
- Formazione per Docenti o Studenti riguardo le Lingue straniere: assegnare al Vicario, inviare al Direttore del Dipartimento interessato e ai Referenti di Plesso;

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

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

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

Verso mezzogiorno si procederà nuovamente alla ricognizione della posta in entrata ed alla sua gestione (la diramazione degli avvisi commerciali può essere limitata ad una sola volta al giorno).

**L'addetto al Protocollo Stamperà solo le comunicazioni urgenti ed importanti per il Dirigente Scolastico.**

**Stamperà le Circolari e le Note Ministeriali per il DSGA.**

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

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

Spazio - Trattino - Spazio

Spazio - Trattino - Spazio

**TUTTO MAIUSCOLO**, senza punti di abbreviazione

## ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE ALL'INTERNO DELLA SDG SPAGGIARI

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

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

**E' necessario che tutta la corrispondenza dell'Ufficio sia quotidianamente spostata da "Documenti in entrata" a "I miei Documenti".**

Chiunque assegni corrispondenza agli altri Uffici è tenuto o a protocollarla o, quantomeno, ad "archivarla" dopo averla assegnata.

La procedura di "archiviazione" produce un numero di pseudo-protocollo nel Registro **XALTD - Altri documenti** che viene attribuito al documento in questione, che viene così visualizzato sulla scrivania di lavoro del destinatario.

La Scrivania di lavoro è la seguente:

The screenshot shows the 'I miei Documenti' dashboard with the following categories and counts:

Categoria	Numero documenti
Nuovi	262
In carico	52
Visti	632
Evasi	852
Firme	716
ClasseViva	539

Quando un documento presente in "Documenti in arrivo" viene assegnato mediante "archiviazione", l'interessato può trovarlo nella cartella "Nuovi":

The screenshot shows a document entry in the 'ENTRATA' section with the following details:

Repertorio numero:	5559 /2022	aggiornamento sito <a href="http://www.arenanicola.com">www.arenanicola.com</a> - file	Protocollato in:	
Data:	19/10/2022	MOF a.s. 2022/23		
Protocollato da:	[REDACTED]	DOCUMENTO INOLTRO		
Registro:	XALTD - Altri documenti	Uffici assegnatari:	Tipo documento:	Pubblicità
		PANNACCIULLI BARTOLOMEO (ufficio: UFFICIO DSGA)		
		<a href="#">Consulta documento</a>		
		email_20221019011835.eml		
		(16000047_180932819)		

Buttons: Presa in carico, Riassegna

è necessario prendere in carico il documento "archiviato" (o riassegnarlo, se del caso) e quindi sarà sufficiente cliccare sul numero di pseudo-protocollo (5559, nella figura) per poterlo così protocollare, assegnandolo alla pratica corretta:



The screenshot shows a document management interface with the following details:

- ENTRATA** (vertical label on the left)
- Numero:** 5559 /2022
- Data:** 19/10/2022
- Operatore:** [redacted]
- Archiviato in:** aggiornamento sito [www.arenanicola.com](http://www.arenanicola.com)
- file MOF a.s. 2022/23**
- DOCUMENTO INOLTRATO**
- Tipo documento:** Pubblicità
- Uffici assegnatari:** PANNACCIULLI BARTOLOMEO (ufficio: UFFICIO DSGA)
- Consulta documento** (green button)
- email\_20221019011835.eml** (VE000047\_1809302819)
- Segnatura:** `segnatura.xml`
- Buttons:** Modifica, Dissocia, Associa, **Protocolla** (highlighted with a blue arrow)

**Comunque si sconsiglia di ricorrere a questa pratica in maniera generalizzata, in quanto si perde l'informazione circa il mittente dell'atto.**

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

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

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

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

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

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

### GLI ARCHIVI

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

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

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

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

### I DOCUMENTI CARTACEI

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

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

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

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

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

### I DOCUMENTI INFORMATICI

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

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

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

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

Le e-mail inviate dalla casella istituzionale sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono protocollate solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio<sup>27</sup> (non si protocollano il *botta-e-risposta* tra soggetti o i ringraziamenti).

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

**I contratti di supplenza dovranno essere scaricati dal SIDI in formato PDF e firmati con Firma Elettronica Avanzata (FEA) "Sigillo" sia dall'aspirante interessato sia dal DS.**

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

## IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

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

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

## LE LINEE GUIDA AGID

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

---

<sup>27</sup> Ossia quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative ovvero quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

**Le Linee Guida AgID hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*<sup>28</sup>.**

## **LA FIRMA ELETTRONICA**

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

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

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

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

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

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

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

**La firma digitale forte garantisce contemporaneamente:**

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

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

---

<sup>28</sup> Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017

*Pagina lasciata bianca intenzionalmente*

## LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

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

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

### LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

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

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

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

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

**La mancata pubblicazione rende l'atto inefficace ex tunc.**

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

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

Sono, ad esempio, soggette alla pubblicazione all'Albo le Determine a contrarre (art.32 D.Lgs 50/2016), gli Avvisi Pubblici di ricerca e selezione di esperti (art. 7 D.Lgs 165/2001), i Bandi di Gara, le Graduatorie provvisorie e definitive, gli esiti delle selezioni o dei bandi, le Graduatorie interne, le Graduatorie per le supplenze, gli Atti di Individuazione dei supplenti (e **NON i contratti**), le Delibere del Consiglio di Istituto (e **NON i verbali**) eccetera.

## LA PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

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

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

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

Il principio della trasparenza è stato riaffermato ed esteso dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il cosiddetto Freedom Of Information Act (Foia), come "accessibilità totale" ai dati e ai documenti gestiti dalle pubbliche amministrazioni<sup>29</sup>.

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

Si consideri peraltro che la durata della pubblicazione dei documenti nell'albo pretorio on line è **generalmente di 15 giorni**, mentre la durata della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" è fissata dall'art. 8, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 a **cinque anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione**<sup>30</sup>.

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

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

---

<sup>29</sup> <https://www.interno.gov.it/it/amministrazione-trasparente>

<sup>30</sup> Secondo quanto previsto dall'art. 8, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, documenti, informazioni e dati oggetto di specifici obblighi di pubblicazione sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, c. 2, e 15, c. 4 del medesimo decreto.

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

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

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

**I Cittadini che non trovano pubblicato in Amministrazione Trasparente un atto che invece avrebbe dovuto essere pubblicato, possono chiederne visione e sollecitarne la pubblicazione senza particolari formalità<sup>31</sup>.**

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

---

<sup>31</sup> Chiunque può esercitare l'accesso civico. Infatti, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita. Va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale (FAQ ANAC 2.2 e 2.3).

*Pagina lasciata bianca intenzionalmente*

# REGOLAMENTO CONCERNENTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA IN ATTUAZIONE DEL D. LGS 33 DEL 14/3/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS 97/2016

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### ART. 1: OGGETTO E CONTESTO NORMATIVO

**1.1** - Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente (AT) di cui all'**art. 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** che prevede:

- L'istituzione di una sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla home page del sito web istituzionale ed in cui devono essere pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi della normativa vigente (e specificati in modo puntuale, per l'Istituto Comprensivo Luigi Nono negli articoli seguenti del presente regolamento).
- Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti assicurando la qualità delle informazioni
- Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT

**1.2** - Per l'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 190/2012 e 33/2013 è intervenuta il 13 aprile 2016, con delibera n. 430, l'Autorità Nazionale Anticorruzione adottando le *"Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*. Con le menzionate Linee guida vengono fornite indicazioni volte a orientare le istituzioni scolastiche nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni.

### ART. 2: FINALITÀ

**2.1** - La pubblicazione di dati, informazioni e documenti in Amministrazione Trasparente è finalizzata a garantire la **trasparenza intesa come accessibilità totale** ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione. Ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere partecipazione e forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

**2.2** - La pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

### ART. 3: PUBBLICITÀ, DIRITTO ALLA CONOSCIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ

**3.1** - I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli, citandone la fonte e rispettandone l'integrità, alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo di documenti nel settore pubblico di cui al decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36. I dati personali sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

### ART. 4: LIMITI ALLA TRASPARENZA

**4.1** - Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale amministrativo che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy. Per **necessità e proporzionalità** si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso solo ed esclusivamente quei dati personali che sono rilevanti al fine del conseguimento della finalità della pubblicazione provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

**4.2** - La diffusione dei **dati sensibili e giudiziari** è lecita se la stessa è prevista da una norma di legge ed è realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;

**4.2** - L'incaricato della pubblicazione di cui all'art. 28 del presente regolamento, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

### ART. 5: PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI NON SOGGETTI AD OBBLIGO DI PUBBLICITÀ

**5.1** - L'Istituto può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale ed in AT di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. La pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità può avvenire in **Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti / Dati ulteriori**

## ART. 6: QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI

**6.1** - Deve essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Istituto, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

**6.2** - L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti

## ART. 7: MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

**7.1** - Le modalità di pubblicazione in AT degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art.51 del D.Lgs. n° 82/2005.

**7.2** - I documenti oggetto di pubblicazione in AT sono di norma in formato elettronico non modificabile (PDF/A) e firmati digitalmente.

## ART. 8: DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

**8.1** - I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblicati tempestivamente e in ogni caso non oltre i tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto, sul sito istituzionale dell'Autorità.

**8.2** - I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono mantenuti aggiornati con cadenza annuale.

**8.3** - I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 14, c. 2 del D. Lgs 33/2013 sono pubblicati in **AT/personale/titolari di incarichi dirigenziali** entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico del dirigente scolastico (vedere art. 12 del presente regolamento).

**8.4** - I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 15, commi 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (incarichi di collaborazione e consulenza) sono pubblicati in **AT/consulenti e collaboratori/titolari di incarichi di collaborazione e consulenza** entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico (vedere art. 12 del presente regolamento).

**8.5** - In mancanza di specifica disposizione (vedi successivo art. 7.6) i contenuti ad obbligo di pubblicazione in AT saranno pubblicati per **5 anni** a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

**8.6** - In ottemperanza a disposizioni di leggi specifiche, differenti tempi di pubblicazione potranno essere stabiliti con separata deliberazione, anche per categorie di dati e tenuto conto delle specifiche finalità di pubblicazione, a decorrere dal 1 gennaio dell'anno

successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, in ogni caso, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

## **ART. 9: SCADENZA DEI TERMINI DI PUBBLICAZIONE**

**9.1** Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione stabilito agli artt. 7.3, 7.4, 7.5 o di altra separata deliberazione i documenti, le informazioni e i dati sono cancellati dal sito e da amministrazione trasparente.

**9.2** E' possibile, dopo la scadenza dei termini di pubblicazione, spostare i contenuti del sito e di amministrazione trasparente in appositi archivi che non potranno però essere accessibili al pubblico se non per documenti privi di dati personali o anonimizzati.

## **CAPO II - I CONTENUTI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

### **ART. 10: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI GLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE**

**10.1** - E' pubblicato in **AT/ Disposizioni generali/ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)** il link al PTPCT redatto dall'Ufficio Scolastico della regione Veneto nel suo ruolo di Responsabile Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) degli istituti scolastici sul proprio territorio.

**10.2** - Sono pubblicati in **AT/ Disposizioni generali/ Atti generali** i riferimenti normativi, con i relativi link alle norme di legge che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le comunicazioni, i regolamenti e le istruzioni emanati dall'istituto e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano i compiti istituzionali dell'istituto o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

### **ART. 11: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE**

**11.1** - Sono pubblicate in **AT/ Organizzazione** le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati fra gli altri:

- a) componenti del Consiglio di Istituto;
- b) articolazione degli uffici, organigramma, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio;
- c) elenco dei numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate

## **ART. 12: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA**

**12.1** - In **AT/Consulenti e collaboratori** sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Per ciascun titolare di incarico sono pubblicati:

- curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo;
- compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione;
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;

Sono altresì pubblicate tabelle di sintesi relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica); attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

## **ART. 13: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

**13.1** - In **AT/Personale/Dirigenti** sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione. Relativamente al Dirigente Scolastico in carica sono pubblicati:

- Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo
- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

**13.2** - In **AT/Personale/Dirigenti cessati** per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico sono pubblicati i curricula dei dirigenti cessati.

## **ART. 14: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI LA DOTAZIONE ORGANICA E IL COSTO DEL PERSONALE**

**14.1** - L'Istituto (tramite la Segreteria – Ufficio R.U.) rende accessibili su **AT/Personale** le informazioni relative a:

- Dotazione organica (numero di dipendenti suddivisi per personale docente ed ATA)

- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza del personale
- Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa

**14.2** - Le informazioni di cui al punto precedente potranno essere accessibili da amministrazione trasparente anche attraverso link che riconducono a piattaforme esterne quali ***scuola in chiaro, operazione trasparenza, contrattiintegrativipa.it, aranagenzia.it e consulentipubblici.gov.it.***

## **ART. 15: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E ALL'ATTRIBUZIONE DI PREMI AL PERSONALE**

**15.1** - In **AT/Performance/Ammontare complessivo dei premi** è resa pubblica la distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF)

**15.2** - In **AT/Performance/Dati relativi ai premi** sono resi noti i criteri per la distribuzione dei premi ed il grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

## **ART. 16: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI**

**16.1** - In **AT/Attività e procedimenti/Dati aggregati attività amministrativa** sono riportate in formato tabellare le seguenti informazioni per ciascuna tipologia di procedimento:

1. breve descrizione del procedimento
2. unità organizzative responsabili dell'istruttoria
3. nome del responsabile del procedimento e relativi recapiti
4. ove diverso, il responsabile del provvedimento finale e relativi recapiti
5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
6. termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso
7. Documenti da allegare all'istanza e modulistica
8. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
9. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari
10. nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

**16.2** - In **AT/Attività e procedimenti/Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati** sono riportati i recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

## ART. 17: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

**17.1** - In **AT/Provvedimenti/ Provvedimenti organi indirizzo politico** deve essere riportato l'elenco dei provvedimenti del Consiglio di Istituto con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (anche attraverso link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'aggiornamento dell'elenco delle delibere del Consiglio di Istituto avviene con cadenza semestrale.

**17.2** - In **AT/Provvedimenti/ Provvedimenti dirigenti** è riportato l'elenco dei provvedimenti del Dirigente Scolastico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (anche attraverso link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'aggiornamento dell'elenco delle determinazioni del Dirigente Scolastico avviene con cadenza semestrale.

## ART. 18: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE INFORMAZIONI BANDI DI GARA E CONTRATTI

**18.1** - In **AT/Bandi di gara e contratti/ Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare** sono pubblicate con cadenza annuale tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)

**18.2** - In **AT/Bandi di gara e contratti/ Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura** sono pubblicate tempestivamente per ogni procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture:

- Avviso di preinformazione
- Delibera a contrarre
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sotto-soglia comunitaria
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sopra-soglia comunitaria
- Bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento
- Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali
- Determina di affidamento
- Relativamente ai procedimenti di cui all'art. 1, comma 16, lett. b, della legge 6 novembre 2012, n. 190:
  - la struttura proponente;
  - l'oggetto del bando;
  - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
  - l'aggiudicatario;
  - l'importo di aggiudicazione;

- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate

## ART. 19: SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

**19.1** - In **AT/ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici / Criteri e modalità** sono resi pubblici gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

**19.2** - In **AT/ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici / Atti di concessione** sono resi pubblici gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. E' altresì aggiornato con cadenza annuale l'elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro

**19.3** - La pubblicazione di cui al punto precedente deve avvenire nel rispetto dell'art. 26, c. 4 del D. Lgs 33/2013 che recita "*è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati*".

## ART. 20: BILANCI

**20.1** - In **AT/ Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo** è reso pubblico il **bilancio di previsione** (Programma Annuale) di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

**20.2** - In **AT/ Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo** è reso pubblico il **bilancio consuntivo** di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

## ART. 21: BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

**21.1** - In **AT/ Beni immobili e gestione patrimonio/ Patrimonio immobiliare** sono pubblicate informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (se presenti).

**21.2** - In **AT/ Beni immobili e gestione patrimonio/ Canoni di locazione o affitto** sono pubblicate informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (se presenti)

## ART. 22: CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

**22.1 - In AT/ Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Organi di revisione amministrativa e contabile** sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio

**22.2 - In AT/ Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Corte dei conti** sono resi pubblici, ove presenti, i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.

## ART. 23: SERVIZI EROGATI

**23.1 - In AT/ Servizi erogati / Carta dei servizi e standard di qualità** è pubblicata la carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (PTOF)

## ART. 24: PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

**24.1 - In AT/ Pagamenti dell'amministrazione / Dati sui pagamenti** è pubblicata una tabella con i dati dei pagamenti trimestrali effettuati (data, mandato, causale, importo, beneficiario)

**24.2 - In AT/ Pagamenti dell'amministrazione / Indicatore di tempestività dei pagamenti** è pubblicato l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture. Con cadenza annuale è anche pubblicato l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativo all'anno solare. Anche con cadenza annuale potrà essere pubblicato l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

**24.3 - In AT/ Pagamenti dell'amministrazione / IBAN e pagamenti informatici** sono resi noti i codici IBAN del conto di pagamento e modalità di effettuazione di pagamenti anche telematici. In particolare devono essere fornite le informazioni per l'utilizzo di PagoInRete, Piattaforma del MIUR per i pagamenti on-line di tasse, contributi e premi assicurativi a carico dei genitori.

## ART. 25: ALTRI CONTENUTI

**25.1 - In AT/ Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione** sono pubblicati:

- Il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** redatto e pubblicato dall'Ufficio Scolastico Regionale competente per tutte le scuole del territorio regionale. Aggiornamento annuale.
- Il nome ed i contatti email e telefonici del **responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**
- Il nome ed i contatti email e telefonici dei **referenti della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

- Il nominativo del **Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)** che ha il compito di tenere aggiornate le informazioni dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).
- Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
- Il patto di integrità da far firmare alle ditte fornitrici
- Informazioni sulla vigente normativa in materia di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti e sulle procedure di segnalazione adottate dall'amministrazione.

**25.2 - In AT/ Altri contenuti / Accesso civico** sono pubblicati:

- Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
- Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Aggiornamento semestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione.

**25.3 - In AT/ Altri contenuti / Privacy** sono pubblicati contatti titolare del trattamento e de Responsabile Protezione Dati (RPD), informative, eventuali moduli di consenso, politica protezione dati personali, modulo per l'esercizio dei diritti in materia di dati personali.

**25.4 - In AT/ Altri contenuti / Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** sono pubblicati:

- Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione
- Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno, a cura del DSGA)

**25.5 - In AT/ Altri contenuti / Dati ulteriori** sono pubblicati dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. Secondo quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

### ART. 26: RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

**26.1** - Il responsabile della trasparenza per l'istituzione scolastica è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico della Regione Veneto che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte delle amministrazioni scolastiche di propria competenza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alle Autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

**26.2** - Il Responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

### ART. 27: RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

**27.1** - Il responsabile della pubblicazione in Amministrazione Trasparente è il Dirigente Scolastico che, in quanto rappresentante legale dell'istituto scolastico, risponde di qualunque contenuto del sito web istituzionale.

### ART. 28: REFERENTE PER LA TRASPARENZA

**28.1** - Il referente per la trasparenza è il D.S.G.A. che ha il compito di:

- svolgere ogni utile operazione affinché Amministrazione Trasparente sia costantemente aggiornata con dati e informazioni coi criteri di qualità richiesti;
- svolgere attività di controllo e stimolo affinché venga assicurato il raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di Anticorruzione e trasparenza (in collaborazione col Responsabile Pubblicazione Dati);
- coordinare le iniziative formative e informative in materia di trasparenza a beneficio del personale e della comunità scolastica nelle sue varie componenti, anche mediante la realizzazione delle c.d. "Giornate della Trasparenza".

### ART. 29: INCARICATI DELLA PUBBLICAZIONE

**29.1** - Il personale che materialmente provvede alla pubblicazione dei documenti e delle informazioni in Amministrazione Trasparente è autorizzato quale incaricato della pubblicazione. Di norma è incaricato della pubblicazione lo stesso dipendente che ha l'incarico di formazione dell'atto medesimo.

**29.2** - Ciascun incaricato della pubblicazione dovrà occuparsi dei documenti di propria pertinenza secondo quanto stabilito dal piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

**29.3** - L'incaricato della redazione del documento destinato alla pubblicazione dovrà accertarsi, nella formazione del documento, del rispetto dei principi di necessità e

proporzionalità dei dati personali secondo quanto stabilito dalla vigente normativa sulla Privacy.

**29.4** - L'incaricato della pubblicazione, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

## CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

### ART. 30: VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA – SANZIONI

**30.1** - L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento costituisce violazione della normativa in materia di trasparenza (D. Lgs 33/2013) e di lotta alla corruzione (L. 190/2012) e costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Contro tali violazioni può ricorrere il cittadino facendo segnalazione al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** dell'istituto o facendo ricorso all'Ufficio del **Difensore Civico Digitale** stabilito presso AGID.

**30.2** - Il Responsabile della pubblicazione non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al precedente punto se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a esso non imputabile.

### ART. 31: ENTRATA IN VIGORE

**31.1** - Il presente regolamento entra in vigore con l'adozione del Piano delle Attività del Personale ATA.

## PASSAGGI DA COMPIERE PER SELEZIONARE E RETRIBUIRE UN ESPERTO

### SOLO PER INIZIARE

- 1) Identificazione del bisogno (richiesta da parte di un docente). Protocollo in entrata. Assegnare ad Amministrazione (conoscenza) + DSGA (competenza)+ DS (conoscenza).
- 2) Il DSGA valuta la richiesta, le compatibilità economiche eccetera e riassegna con le proprie osservazioni al DS per competenza.
- 3) Il DS valuta la richiesta, tenendo conto delle osservazioni del DSGA, nega o autorizza la spesa e riassegna per competenza al DSGA.
- 4) Il DSGA, presa visione della risposta del DS, riassegna all'Ufficio Amministrazione con nota operativa.
- 5) L'Ufficio Amministrazione redige la Determina di avvio del procedimento e la mette in firma al DS.
- 6) Il DS firma la determina di avvio del procedimento. Con la firma, viene automaticamente pubblicata all'Albo.
- 7) L'Ufficio Amministrazione contatta il Referente del progetto che ha richiesto l'Esperto, che dovrà fornire tutti quegli elementi utili a caratterizzare la figura da ricercare, nonché a costruire la griglia di valutazione (l'ottimale è una riunione con Referente progetto, DSGA e DS, oppure la compilazione di una Scheda Profilo dell'Esperto molto dettagliata).
- 8) L'Ufficio Amministrazione, sulla base della Scheda Profilo, redige l'Avviso Interno di Ricerca e Selezione, facendo esplicito riferimento al Regolamento di Istituto per gli Esperti.
- 9) Trasmette la minuta al DSGA per una verifica finale complessiva.
- 10) Il DSGA verifica l'atto e ne autorizza la pubblicazione.
- 11) L'Ufficio Amministrazione protocolla l'atto e lo mette in firma al DS.
- 12) Il DS firma l'Avviso, che automaticamente viene pubblicato all'Albo dell'Istituto ed in Amministrazione trasparente.
- 13) L'Ufficio Amministrazione, nei soli casi richiesti, pubblica sul Sito un Avviso che all'Albo è stato pubblicato un Bando.
- 14) Protocollo lo stesso giorno, man mano che arrivano, le istanze di partecipazione alla selezione.
- 15) Alla scadenza dell'Avviso chiede al Casellario Giudiziale il Certificato generale per la verifica delle dichiarazioni rese nel modulo di candidatura, con particolare riferimento ad eventuali condanne o procedimenti in corso ostativi all'instaurazione del rapporto di pubblico impiego, all'assenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e dalla pena accessoria del divieto di attività a contatto con minori.

### LA COMMISSIONE E LA GRADUATORIA

- 16) Il giorno lavorativo precedente alla scadenza dell'Avviso, l'Ufficio Amministrazione prepara gli atti della Commissione:
  - a. Nomina della Commissione (senza nomi, che saranno comunicati dal DS solo DOPO la scadenza dell'Avviso);
  - b. Convocazione della Commissione (eventualmente unico con il precedente);
  - c. Verbale della Commissione (in bianco);
  - d. Graduatoria provvisoria (in bianco).
- 17) Successivamente alla scadenza, prepara i seguenti atti:
  - a. Elenco delle istanze pervenute;
  - b. Stampe dei Modelli A, B e D e del CV di ciascun aspirante;

- 18)Riceve dal DS i nomi dei Commissari ed eventualmente data ed ora della seduta della Commissione;
- 19)Protocolla e, dopo la firma del DS, invia a ciascun membro della Commissione l'Atto di nomina e la Convocazione.
- 20)Stampa il Verbale e la Graduatoria e li consegna al Presidente della Commissione (o al DSGA, se membro della Commissione), unitamente ai documenti di cui al punto 17.
- 21)Riceve il Verbale e la Graduatoria, compilati e firmati da Presidente e Membri della Commissione.
- 22)Protocolla verbale e graduatoria redatti a mano dalla Commissione.
- 23)Redige la Graduatoria provvisoria, la protocolla con pubblicazione all'Albo.
- 24)Nei soli casi richiesti, pubblica sul Sito un Avviso che all'Albo è stata pubblicata la graduatoria provvisoria.
- 25)Protocolla lo stesso giorno dell'arrivo gli eventuali reclami avverso la graduatoria provvisoria, assegnandoli a sé ed al DSGA per conoscenza ed al DS per competenza.
- 26)Il 16° giorno dalla pubblicazione, redige e fa firmare dal DS la graduatoria definitiva.
- 27)Redige l'atto di individuazione e lo mette in firma al DS.
- 28)Dopo la firma del DS, redige la comunicazione all'Esperto selezionato e la mette in firma al DS.
- 29)Dopo la firma del DS la inoltra all'interessato, insieme alla scheda fiscale da compilarsi e restituire all'Ufficio Amministrazione e con l'invito a passare in Segreteria per la firma del Contratto dopo (x) giorni.
- 30)Se ricorre il caso, chiede alla P.A. della quale l'Esperto è dipendente, l'autorizzazione ai sensi dell'art.53 del D. Lgs. 165/2001.

## IL CONTRATTO

- 31)Redige il Contratto, attingendo alle indicazioni della Scheda di Profilo (per quanto attiene obiettivi e compiti) ed alla Scheda Fiscale (per quanto attiene ai dati anagrafici ed al trattamento giuridico ed economico).
- 32)Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione di cui sopra (punto 28), fa firmare il Contratto utilizzando la procedura "Sigillo" se l'Esperto è stato identificato al MIUR, altrimenti con firma analogica.
- 33)(Scansiona, eventualmente, e) Protocolla il Contratto firmato.
- 34)Invia per mail il contratto all'Esperto, qualora non lo abbia ritirato contestualmente alla firma analogica.

## LA RICHIESTA DI PAGAMENTO

- 35)L'Esperto invia la fattura per la liquidazione dei propri corrispettivi.
- 36)L'Ufficio Amministrazione scarica la fattura da SIDI/FatturePA, la protocolla e riporta il numero di protocollo in SIDI/FatturePA.
- 37)Importa in Argo Bilancio la fattura (.p7m), riporta il numero di protocollo, la voce ed il tipo di spesa, desumendolo dalla Determina all'Avvio del procedimento.
- 38)Verifica la fattura secondo le indicazioni del manuale (redatto dal DSGA); convalida o inserisce la nuova data di scadenza della fattura (30 gg.) e la accetta in SIDI/FatturePA.
- 39)Se la fattura NON è regolare (negli importi, nell'IVA, nel conto corrente o altro), non la accetta e avvisa il DSGA per le opportune azioni consequenziali.
- 40)Al massimo entro 15 giorni dalla data della fattura, l'Ufficio Amministrazione redige il CRF (Certificato di Regolare Fornitura), lo protocolla e lo assegna al RUP per la firma (il RUP può essere il DS o il DSGA, vedere in Determina).
- 41)Se l'Esperto non è un professionista ma un lavoratore autonomo occasionale, l'Ufficio Amministrazione gli invierà il modulo di richiesta di pagamento già precompilato, anche negli importi.

- 42) L'Esperto dovrà verificarlo, stamparlo, firmarlo, applicare una marca da bollo da € 2,00<sup>32</sup> e riconsegnarlo in Segreteria.
- 43) L'Ufficio Amministrazione farà una scansione della richiesta, che protocollerà, mentre restituirà l'originale all'Esperto.

## LA LIQUIDAZIONE DELLA PRESTAZIONE

- 44) Utilizzando la Scheda Fiscale l'Ufficio Amministrazione inserisce il nominativo in Anagrafica di Argo Stipendi/Emolumenti, verificando in particolare gli aspetti fiscali.
- 45) Il Referente del Progetto rilascia all'Ufficio Amministrazione una dichiarazione, indirizzata al DS, in cui attesta che l'Esperto ha svolto con regolarità la propria prestazione per un numero di ore [x]. A tale dichiarazione allega il Registro delle presenze, con le firme e gli orari dell'Esperto. Tale dichiarazione viene assegnata all'Ufficio Amministrazione ed al DSGA per conoscenza, al DS per competenza ed inserita nella pratica del Progetto.
- 46) L'Esperto invia una propria relazione sull'attività svolta, che viene protocollata, assegnata all'Ufficio Amministrazione ed al DSGA per conoscenza, al DS per competenza ed inserita nella pratica del Progetto.
- 47) Il DS riassegna la dichiarazione del referente all'Ufficio Amministrazione per competenza, inserendo l'autorizzazione (o meno) al pagamento, dopo aver verificato la corrispondenza tra le ore dichiarate dal referente e quelle dichiarate dall'Esperto.
- 48) In base all'autorizzazione ricevuta, l'Ufficio Amministrazione redige la Determina di Liquidazione del DSGA e la mette in firma.
- 49) Il DSGA controlla la pratica e firma la Determina di Liquidazione.
- 50) L'Ufficio Amministrazione elabora quindi il Cedolino, la Scheda di Liquidazione ed il file da inviare al Bilancio, annotandone il numero sulla Scheda di Liquidazione.
- 51) L'Ufficio Amministrazione copia il file (salvato in C:\Argo\Scambio del proprio PC) nella cartella condivisa \...\Pubblica\...Amministrazione e Contabilità\\_CONTABILITA\File Argo da importare in bilancio.
- 52) L'Ufficio Amministrazione consegna all'Ufficio Contabilità la Scheda di Liquidazione, con annotato in alto il numero del file.

## ORDINAZIONE E PAGAMENTO (UFFICIO CONTABILITÀ E ACQUISTI)

- 53) A questo punto l'Ufficio Contabilità importa in Argo Bilancio il file prodotto da Argo Stipendi mediante la procedura Gestione Liquidazioni.
- 54) Inserisce i dati richiesti, in particolare le voci di uscita del bilancio (Aggregati di Spesa, Attività o Progetti) ed il tipo di spesa, poi passa alla scheda ritenute ed inserisce i codici corretti delle varie voci relative alle ritenute, facendo riferimento alla Determina all'Avvio del procedimento ed alla Tabella dei Codici pubblicata dall'AdE.
- 55) Procede quindi all'emissione del Mandato per netti.
- 56) Entro la prima settimana del mese successivo provvede all'emissione del Mandato relativo alle ritenute, con data valuta (di norma) il 14 del mese corrente.

---

<sup>32</sup> Quando l'importo lordo dei corrispettivi (esclusa l'IRAP), ovvero l'imponibile IRPEF, supera l'importo di € 77,47.

- 57) Provvede quindi ad agganciare la fattura (presente in Gestione fatture, ma che risulta impagata) alla liquidazione.
- 58) Periodicamente il DSGA raccoglie i mandati e crea la distinta OIL per inviarli in banca.
- 59) Il DSGA protocolla la distinta (.xml) e la mette in firma a se stesso ed al DS.
- 60) Il DSGA firma la distinta.
- 61) Il DS firma la distinta.
- 62) Il DSGA associa alla distinta il file .pdf, scarica l'xml firmato (.xml.p7m.p7m) e lo invia alla banca con le specifiche procedure previste.
- 63) L'Ufficio C&A verifica il giorno seguente la regolare trasmissione della distinta, la presa in carico da parte della banca e gli eventuali scarti.
- 64) Avvisa il DSGA dell'esito delle predette operazioni, salvando sul Server nella cartella "Banca/Report" eventuali Report relativi alle predette operazioni.
- 65) Entro il giorno 15 del mese, invia il file delle fatture pagate alla PCC.

## VERSAMENTO DELLE RITENUTE

- 66) L'A.A. dell'Ufficio Amministrazione emette il Mod. F24EP con data, di norma, il 15 del mese corrente; prende gli importi per i vari codici dalla stampa delle liquidazioni. Stampa fisicamente il Mod. F24EP, gli allega la Stampa delle Liquidazioni e lo consegna al DSGA.
- 67) Scarica il file del Mod. F24EP da inviare all'Agenzia delle Entrate e lo mette nella cartella condivisa col DSGA.
- 68) Protocolla il PDF del mod. F24EP.
- 69) Il DSGA, tramite il Desktop Telematico, controlla ed autentica il file F24EP, stampando la conferma finale in PDF e cartacea, che allega la prima al Mod.F24EP protocollato in S.D. e la seconda alla pratica cartacea.
- 70) Il DSGA si collega al portale dell'AdE e carica il file del mod.F24EP. Stampa la ricevuta in PDF e cartacea, che allega alle rispettive pratiche.
- 71) Quando arriva dall'AdE la mail di disponibilità, il DSGA si collega al portale dell'AdE e scarica la ricevuta telematica, che importa nel Desktop Telematico. Produce il PDF della ricevuta e lo allega alla pratica in S.D.

## ACCESSORIE FUORI SISTEMA

Se l'Esperto è un dipendente dell'Istituto o di altri Istituti scolastici statali (in Collaborazione Plurima), è necessario comunicare a NoiPA gli importi corrisposti a titolo di trattenute previdenziali e assistenziali in quanto, benché versate con Mod. F24EP, non risultano "agganciate" al lavoratore e quindi non gli sarebbero accreditati i relativi contributi pensionistici (vedi procedura a parte).

## RITENUTE INPS

Qualora l'Esperto sia un docente a tempo determinato, vi è una ritenuta a favore del Fondo per la Disoccupazione del 1,61% a carico dell'Istituto, da versare all'INPS mediante F24EP e comunicare tramite UNIEMENS (vedi procedura a parte).

## PERLAPA

Ogni incarico che viene conferito a Persone Fisiche, sia svolto da Personale della Scuola o di altre Amministrazioni Pubbliche, sia da Privati, deve essere comunicato al Dipartimento per la Funzione Pubblica attraverso il Portale PerlaPA entro 15 giorni.

Ci sono esclusioni per motivi soggettivi e per motivi oggettivi.

Se il nostro Istituto conferisce incarichi a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, deve tempestivamente (entro 3 giorni dalla liquidazione) trasmettere a questa gli importi liquidati quali corrispettivo della prestazione.

(vedi procedura a parte).

## AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

**1. Gli stessi dati inseriti nel Portale PerlaPA entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico, vanno inseriti "tempestivamente" anche in Amministrazione Trasparente, questa volta in formato tabellare e aperto.**

La normativa di riferimento è costituita dall'art.18 del D.Lgs. n°33/2013 e dall'art. 53 §14 del D.Lgs 165/2001; per quanto riguarda la *tempestività* della pubblicazione, vedasi l'art. 8 del D.Lgs 33/2013.

**La Sezione in cui pubblicare la tabella è: Amministrazione Trasparente / Personale / [Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti](#) (anche dirigenti).**

**2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione** o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, **nonché la comunicazione** alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica **dei relativi dati** ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, **sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.**

E' possibile scaricare dal Portale PerlaPA un file in formato Excel da caricare in Amministrazione Trasparente.

(vedi procedura a parte).

*Pagina lasciata bianca intenzionalmente*

## PASSAGGI DA COMPIERE PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI:

### SOLO PER POTER ORDINARE, FINO A 40.000€

- 1) Identificazione del bisogno (richiesta da parte di un docente). Protocollo in entrata. Assegnare a Contabilità (conoscenza) + DSGA (competenza)+ DS (conoscenza).
- 2) Il DSGA valuta la richiesta, le compatibilità economiche eccetera e riassegna con le proprie osservazioni al DS per competenza.
- 3) Il DS valuta la richiesta, tenendo conto delle osservazioni del DSGA, nega o autorizza la spesa e riassegna per competenza al DSGA.
- 4) Il DSGA, presa visione della risposta del DS, riassegna all'Ufficio C&A con nota operativa.
- 5) L'Ufficio C&A effettua una ricerca di mercato informale (pubblicità, cataloghi, siti) o formale (richieste di preventivo ad alcune Ditte).
- 6) Una volta individuati gli O.E. potenzialmente destinatari, l'Ufficio C&A provvede alla verifica del DURC per evitare di prendere in considerazione Operatori non idonei, protocollando i singoli DURC.
- 7) Scrive la richiesta di preventivo secondo le indicazioni del Manuale-Regolamento, indirizza ciascuna richiesta ad una sola ditta e protocolla in uscita le richieste, singolarmente.
- 8) L'Ufficio C&A riceve i preventivi e li protocolla singolarmente, assegnandoli a sé ed al DSGA.
- 9) Una volta pervenuti tutti i preventivi richiesti o scaduto il termine per le risposte, redige un prospetto in Excel e lo sottopone al DSGA.
- 10) Il DSGA valuta il prospetto e lo sottopone al DS con le proprie annotazioni.
- 11) Il DS conferma o modifica le scelte del DSGA e lo restituisce, autorizzando (o meno) l'acquisto.
- 12) Il DSGA prende nota delle valutazioni del DS e lo restituisce all'Ufficio Contabilità e Acquisti, che lo protocolla con protocollo interno.
- 13) L'Ufficio C&A provvede a redigere la Determina all'Acquisto e il Buono d'Ordine secondo le indicazioni ricevute e le mette in firma al DS.
- 14) La Determina, una volta firmata dal DS si pubblica da sola;
- 15) Una volta che il DS ha firmato il Buono d'Ordine, l'Ufficio C&A invia all'O.E. prescelto i 3 o 4 file costituenti la documentazione amministrativa di rito.
- 16) L'O.E. restituisce firmati i files della documentazione amministrativa. L'Ufficio C&A li protocolla in arrivo e li assegna a sé per conoscenza ed al DSGA per competenza.
- 17) Il DSGA verifica la documentazione e fa eseguire i controlli di veridicità.
- 18) L'Ufficio Amministrazione chiede alla Camera di Commercio la Visura Camerale.
- 19) Dalla visura Camerale verifica che l'O.E. non sia in stato di fallimento.
- 20) Sempre dalla Visura Camerale rileva i nomi dei soci, del titolare e dell'amministratore ed invia apposita richiesta massiva alla Procura della Repubblica – Ufficio locale del Casellario giudiziale presso il Tribunale del Capoluogo della Provincia in cui risiede la Scuola.
- 21) Ricevuto l'esito, l'Ufficio Amministrazione lo protocolla e lo assegna al DSGA; idem per la password di verifica. Il Protocollo deve essere contrassegnato "RISERVATO" poiché gli atti contengono dati giudiziari (art. 10 GDPR).
- 22) Il DSGA, utilizzando l'apposita password pervenuta a parte, apre il file ricevuto dal Casellario Giudiziale e verifica che a carico dei predetti soggetti non vi siano scritture pregiudizievoli a contrarre con la P.A. e contrastanti con l'autodichiarazione rilasciata dall'O.E. ai sensi dell'art.80 del Codice dei Contratti Pubblici.
- 23) Il DSGA, in caso di verifica positiva, dà il via libera per l'ordine, riassegnandolo a sé per conoscenza ed all'Ufficio C&A per competenza.

- 24) L'Ufficio C&A invia l'ordine (già firmato dal DS).
- 25) Arriva (talvolta) la conferma d'ordine, che va protocollata.
- 26) Arriva il D.D.T. (alle volte per mail, più spesso allegato alla merce), che va protocollato.

## ARRIVO E VERIFICA DELLA MERCE

- 27) Arriva la merce, che va verificata nell'imballo prima e nella consistenza dopo, confrontandola con il D.D.T.
- 28) Si rilascia ricevuta al corriere.
- 29) Si posiziona la merce in luogo idoneo fino alla consegna al destinatario.
- 30) La merce va consegnata al destinatario (ad es. il Referente di Plesso o il Referente del Progetto), che firma per ricevuta sul D.D.T. (tenuto agli atti).
- 31) La merce viene verificata nel funzionamento e nell'idoneità dal destinatario (*ut supra*) che rilascerà entro 7 giorni una attestazione di conformità a quanto ordinato e di regolare funzionamento. Se è previsto un Collaudatore (PON), questi redigerà il Collaudo, di norma insieme al rappresentante del fornitore, compilando un verbale che consegnerà al DSGA.
- 32) Il DSGA protocolla il verbale e lo assegna al RUP (in questi casi, il Dirigente), che successivamente emetterà il C.R.F.
- 33) Al massimo entro 15 giorni dalla data dell'attestazione di conformità e regolare funzionamento, l'Ufficio C&A redige il CRF (Certificato di Regolare Fornitura), lo protocolla e lo assegna al RUP per la firma (il RUP può essere il DS o il DSGA, vedere in Determina).
- 34) Il CRF viene trasmesso all'O.E., che così può emettere la fattura<sup>33</sup>.

## GESTIONE DELLA FATTURA E FASE DI LIQUIDAZIONE

- 35) Arriva la fattura. L'Ufficio C&A scarica la fattura, la protocolla e riporta il numero di protocollo in SIDI/FatturePA.
- 36) Importa in Argo Bilancio la fattura (.p7m), riporta il numero di protocollo, la voce ed il tipo di spesa, desumendolo dalla Determina a Contrarre.
- 37) Verifica la fattura secondo le indicazioni del manuale (redatto dal DSGA); inserisce il CIG, se mancante; convalida o inserisce la nuova data di scadenza della fattura (30 gg.) e la accetta in SIDI/FatturePA.
- 38) Se la fattura NON è regolare (negli importi, nell'IVA, nel conto corrente o altro), non la accetta e avvisa il DSGA per le opportune azioni consequenziali.

## PAGAMENTO DELLE FATTURE

- 39) Una volta firmato il CRF, l'Ufficio C&A verifica nuovamente il DURC, protocollando il nuovo DURC se il precedente era scaduto<sup>34</sup>.
- 40) Se il netto IVA supera i 5.000 euro, l'Operatore di Verifica così accreditato presso l'ANAC effettua l'apposita verifica presso l'Agenzia delle Entrate-Riscossioni, stampa l'esito e lo protocolla.

---

<sup>33</sup> Nella realtà l'O.E. emette subito la fattura, senza attendere la comunicazione; in questo caso si può omettere l'invio del CRF al fornitore.

<sup>34</sup> Qualora il DURC al pagamento fosse irregolare, si attiva la Procedura Sostitutiva (vedi).

- 41) (se l'esito è "non inadempiente") L'Ufficio C&A redige quindi la Determina di Liquidazione del DSGA, la protocolla e la mette in firma al DSGA.
- 42) Una volta che la Determina di Liquidazione è firmata, l'Ufficio C&A emette il mandato a favore del fornitore.<sup>35</sup>
- 43) Periodicamente il DSGA raccoglie i mandati e crea la distinta OIL per inviarli in banca.
- 44) Il DSGA protocolla la distinta (.xml) e la mette in firma a se stesso ed al DS.
- 45) Il DSGA firma la distinta.
- 46) Il DS firma la distinta.
- 47) Il DSGA associa alla distinta il file .pdf, scarica l'xml firmato (.xml.p7m.p7m) e lo invia alla banca con le specifiche procedure previste.
- 48) L'Ufficio C&A verifica il giorno seguente la regolare trasmissione della distinta, la presa in carico da parte della banca e gli eventuali scarti.
- 49) Avvisa il DSGA dell'esito delle predette operazioni, salvando sul Server nella cartella "Banca/Report" eventuali Report relativi alle predette operazioni.
- 50) Entro il giorno 15 del mese, invia il file delle fatture pagate alla PCC.

## **VERSAMENTO DELL'I.V.A.**

- 51) Entro la prima settimana del mese successivo si stampa (in .pdf e fisicamente) il Registro Fatture (solo le pagine interessate), evidenziando quelle fatture per cui è stato emesso il mandato a favore del fornitore MA non è stata pagata l'IVA.
- 52) Da Argo Bilancio si emettono i Mandati IVA, avendo cura di inserire quale data di valuta il giorno antecedente quello della data del Mod. F24EP (di norma la data sul mandato sarà il giorno 14 del mese corrente).
- 53) Il DSGA raccoglie i mandati nella Distinta OIL e li invia in Banca (punti da 42 a 48).
- 54) L'A.A. dell'Ufficio Amministrazione emette il Mod. F24EP con data, di norma, il 15 del mese corrente; prende gli importi per il codice 620E dalla Distinta di versamento OIL e li confronta con quelli del Registro Fatture.  
Stampa fisicamente il Mod. F24EP, gli allega il Registro Fatture e lo consegna al DSGA.
- 55) Scarica il file del Mod. F24EP da inviare all'Agenzia delle Entrate e lo mette nella cartella condivisa col DSGA.
- 56) Protocolla il PDF del mod. F24EP.
- 57) Il DSGA, tramite il Desktop Telematico, controlla ed autentica il file F24EP, stampando la conferma finale in PDF e cartacea, che allega la prima al Mod.F24EP protocollato in S.D. e la seconda alla pratica cartacea.
- 58) Il DSGA si collega al portale dell'AdE e carica il file del mod.F24EP. Stampa la ricevuta in PDF e cartacea, che allega alle rispettive pratiche.
- 59) Quando arriva dall'AdE la mail di disponibilità, il DSGA si collega al portale dell'AdE e scarica la ricevuta telematica, che importa nel Desktop Telematico. Produce il PDF della ricevuta e lo allega alla pratica in S.D.
- 60) Le procedure saranno suscettibili di modifica quando saranno adottati il Bilancio Integrato Scuole e la Gestione delle Attività Negoziali presenti sul SIDI.

---

<sup>35</sup> I punti 40, 41 e 42 sono da svolgersi in contemporaneità, perché bisogna prima emettere il mandato, senza concludere l'operazione; poi collegarsi ad acquistinrete, entrare col profilo di OV, eseguire la verifica, stampare (in PDF) l'esito e protocollarlo, protocollare e firmare la determina di liquidazione, poi tornare in Argo Bilancio e finire di emettere il mandato.  
Nella pratica il DSGA e l'A.A. si coordinano a voce sull'operazione.

## **PROCEDURA SOSTITUTIVA PER DURC AL PAGAMENTO IRREGOLARE**

1. Il DSGA chiede con PEC all'INAIL e all'INPS di specificare l'ammontare del debito verso ciascuno.
2. Il giorno dopo l'Ufficio Amministrazione associa le ricevute della PEC agli atti.
3. Riceve e protocolla le due risposte.
4. Calcola il 5% sul netto IVA e lo accantona.
5. Se la rimanenza è sufficiente a coprire i debiti, esegue i pagamenti con F24EP e codice 51.
6. L'eventuale rimanenza viene versata al Fornitore con Mandato.
7. Se la rimanenza non è sufficiente a coprire i debiti, con la somma disponibile si versano all'INAIL e all'INPS acconti proporzionali ai debiti sempre con F24EP e codice 51.
8. Il 5% verrà versato al Fornitore quando il DURC tornerà regolare.
9. L'IVA derivante dallo split payment viene versata integralmente e con le procedure ordinarie.



Chiuso in Mira, addì 05/05/2023