



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VALENTINO ORSOLINI CENCELLI"
Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado
Via E. Filiberto, 5- 04016 Sabaudia (LT)
C.M. LTIC84300P- C.F.80006830592 ☎Tel: 0773/517163
✉Mail: LTIC84300p@istruzione.it Pec: LTIC84300p@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.icorsolinicencelli.edu.it



Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il cui primo capoverso è così sostituito dall'art. 41 c. 3 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018
- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- 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 il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5201 del 22/09/2023
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche e della disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nella assemblea di servizio ATA
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Considerato che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate,
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**PROPONE
PER L'A.S. 2023/2024**

Al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione il seguente piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	22

1. PREMESSA

Il personale è tenuto al rispetto del Regolamento recante il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 81/2023 - Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 14 luglio 2023.

Si richiama quanto disposto negli articoli: 3, 11 e in particolare nell'art. 12 c .3 che recita: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)". Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi

impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica; perciò, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, infine, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL " Istruzione e Ricerca " 2016-, in particolare dall'art 10 all'art. 17.

Il presente piano delle attività è predisposto tenuto conto della seguente dotazione organico personale ata a.s. 2023/2024:

- N° 1 DSGA
- N° 5 assistenti amministrativi (tutti con contratto di lavoro a tempo indeterminato)

Nr	Cognome	Nome	Orario settimanale	Posizione economica
1	Celot	Katia	36	no
2	Fragomeni	Maria Rosaria	36	no
3	Odoardi	Maria Rosaria	36	1° posizione economica
4	Perroni	Perla	36	no
5	Squitieri	Mafalda	36	no

- n° 22 collaboratori scolastici

nr	Cognome	Nome	Status	Art 7
1	APPETICCHIO	ROBERTO	T.I	no
2	ATTANASIO	DOMENICO	T.I.	no
3	BENACQUISTA	EMILIANA	T.I.	no
4	COPPOLA	GELSOMINA	T.I.	no
5	CRISTOFARI	LEONARDO	30-giu	no
6	D'ANGELO	VALENTINA	T.I.	no
7	DE VELLIS	IMMACOLATA	T.I.	no
8	FERRANTE	PELLEGRINO	T.I.	no

9	FOGGIA	NADIA	T.I.	no
10	GIORDANO	MARIANEVE	T.I.	no
11	PALMACCI	PIERO	T.I.	no
12	PAPA	RAFFAELE	T.I.	no
13	PICARDI	GIANGUGLIELMO	T.I.	no
14	RANGO	ROMINA	30-giu	no
15	SAVOIA	NICOLETTA	31-ago	no
16	SCALA	GIOVANNI	T.I.	no
17	SPEDALIERE	VINCENZO	30-giu	no
18	STIRPE	ANTONELLA	T.I.	si
19	TOVO	MARIANGELA	T.I.	no
20	UNGARELLI	CRISTINA	31-ago	no
21	URBANETTI	SONIA	30-giu	no
22	ZUENA	MARIA GRAZIA	T.I.	no

- n° 1 assistente tecnico: Grande Nicola al 30 giugno 2023

2. ORARIO DI LAVORO, ORARI RICEVIMENTO UFFICI, ORARIO DI LAVORO

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07.30 alle ore 14.42 o dalle 10.00 alle 17.12

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

N.B.: l'istituto prevede un orario delle attività didattiche con chiusura del sabato, di conseguenza, anche gli uffici di segreteria, nonché i servizi tecnici ed ausiliari, saranno chiusi nella stessa giornata; perciò, l'organizzazione dell'orario di servizio sarà strutturata su cinque giorni.

Orari ricevimento uffici:

E' previsto un orario di front office secondo il seguente calendario:

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 12.15 alle 13.15
- martedì dalle ore 15.00 alle 16.00

Utenza interna: scuola primaria/infanzia martedì e giovedì dalle ore 13.00 alle ore 14.00
scuola secondaria di primo grado martedì dalle ore 13.30 alle ore 14.30

Pomeriggio sospeso nel periodo estivo luglio/agosto come da contrattazione integrativa vigente.

A seguito della normativa sulla Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, tutte le componenti (docenti, ATA, genitori e P.A.) dovranno inviare la corrispondenza in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica istituzionale: LTIC84300P@ISTRUZIONE.IT in attesa che venga implementata interamente il pacchetto software Axios _" Segreteria Digitale" anche per il personale docente ed utenza esterna.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

2.1. ORARIO DEL PERSONALE ATA

L'orario di lavoro di ogni dipendente consta di norma di 36 h. settimanali distribuito in 5 gg. nei periodi di attività didattica, ed è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste dal PTOF a.s. 2022/2025 nel rispetto del CCNL.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

- flessibilità
- orario massimo giornaliero di 9 ore

Gli assistenti amministrativi sono invitati ad osservare la pausa dai videotermini di 15 minuti ogni 2 ore e svolgeranno altre mansioni amministrative senza l'uso dei videotermini, con conseguente cambiamento di attività, così realizzandosi la condizione prevista dal Dlg. 81/2008.

2.2. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

In linea di massima osserverà orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle 15.12.

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

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere fruite tramite riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

2.3. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è così strutturato:

Dipendente	Area assegnata	Orario di lavoro
Fragomeni Maria Rosaria	Area personale: scuola primaria	Lunedì, mercoledì-venerdì 7.30-13.30 Martedì e giovedì 7.30-17.00
Perla Perroni	Area personale: scuola infanzia	Dal lunedì al venerdì 7.30-14.42
Odoardi Maria Rosaria	Area personale: ATA Area didattica: infanzia	Lunedì-mercoledì 7.30-17.00 Martedì, giovedì e venerdì 7.30-13.30

Squitieri Mafalda	Area personale: secondaria di prio grado Area didattica: secondaria di primo grado	Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì 7.30-14.12 Martedì 7.30-17.00
Celot Katia	Area protocollo e affari generali Area didattica: primaria	Lunedì, martedì e venerdì 7.30-14.15 Giovedì 7.30-17.00

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori, ecc.

2.4. ASSISTENTE TECNICO

Ass. Tecnico Grande Nicola	Supporto tecnico	Mercoledì 7.30 -14.42
----------------------------	------------------	-----------------------

2.5. COLLABORATORI SCOLASTICI

Area assegnata	Dipendente	Orario di lavoro
Segreteria	De Vellis Immacolata	Dalle 7.30 alle 14.42 da lunedì al venerdì
Infanzia centrale	D'Angelo Valentina Spedaliere Vincenzo Papa Raffaele Foggia Nadia Urbanetti Sonia	Dalle 7.30 alle 14.42 da lunedì al venerdì (turno antimeridiano) Dalle 10.00 alle 17.12 (turno pomeridiano)
Palestra - Aula H	Collaboratori assegnati all'infanzia	
Primo padiglione	Attanasio Domenico Coppola Gelsomina	Dalle 7.30 alle 14.42 da lunedì al venerdì
Secondo padiglione	Rango Romina	Dalle 7.10 alle 14.22 dal lunedì al venerdì
Terzo padiglione	Savoia Nicoletta Ferrante Pellegrino	Dalle 7.30 alle 14.42 da lunedì al venerdì
Quarto padiglione	Giordano Marianeve Appetichio Roberto	Dalle 7.30 alle 14.42 da lunedì al venerdì
Quinto padiglione	Palmacci Piero Picardi Gianguglielmo	Dalle 7.30 alle 14.42 da lunedì al venerdì
Infanzia san donato	Stirpe Antonella Tovo Mariangela	Dalle 7.30 alle 14.42 da lunedì al venerdì Dalle 10.00 alle 17.12 (turno pomeridiano)
Infanzia mezzomonte	Zeuna Maria Grazia Cristofari Leonardo	Dalle 7.30 alle 14.42 da lunedì al venerdì Dalle 10.00 alle 17.12 (turno pomeridiano)
Scuola secondaria primo grado borgo vodice	Benacquista Emiliana Ungarelli Cristina Scala Giovanni	Dalle 7.30 alle 14.42 da lunedì al venerdì
Palestra borgo vodice	Collaboratori assegnati alla sede	

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici, oltre la turnazione, sarà garantita con la presenza di tale personale per la realizzazione del PTOF con il lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

L'assegnazione dei collaboratori al plesso/padiglione non è rigida ma flessibile in risposta alle esigenze dell'istituzione scolastica

2.6. REGISTRAZIONE DELL'ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA

Il personale ATA attesta la propria presenza sul posto di lavoro tramite timbratura del sistema di rilevazione automatico.

Come da regolamento approvato dal consiglio di istituto:

- Il badge per la timbratura degli orari di ingresso e di uscita non è altro che un cartellino o una tessera magnetica, ma è soprattutto un documento personale, da non modificare e non cedibile. Significa che nessuno può utilizzarlo al posto del proprietario.
- A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P.(truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.
- L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare e penale.
- Non è assolutamente consentito delegare a nessuno la timbratura del proprio cartellino; si ricorda infatti che con le nuove norme, introdotte dal D.lgs. 150/2009 e successive modifiche, per tale infrazione è previsto il licenziamento del dipendente.
- Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento o rottura all'ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo la sostituzione di un nuovo badge.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze).

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato, senza previa autorizzazione da parte del DSGA o del personale amministrativo incaricato

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione, viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio.

Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo.

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto, e saranno autorizzati solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere a presentare istanza al DSGA.

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA

L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal

caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

L'assistente amministrativa addetta al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuta a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno. Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata per cui l'A.A. dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse. Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate. Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativa addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti. Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

2.7. RITARDI

In accordo con gli RSU di Istituto è prevista una flessibilità in ingresso di 10 minuti, entro tale lasso di tempo il sistema non rileva ritardi, oltre sottrae automaticamente l'intero ritardo; nello specifico il ritardo per tre volte nella stessa settimana comporta la creazione di un recupero di 30 minuti.

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora

2.8. PERMESSI BREVI

Regolati dall'art. 16 C.C.N.L. 2007: compatibilmente con le esigenze di servizio spettano al dipendente, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio; i permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Tali permessi dovranno essere recuperati se superiori a 30 minuti. Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente amministrativo addetto signora Odoardi Maria Rosaria, per singola persona, per un controllo con gli interessati, almeno mensile.

Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro il 31 agosto di ogni anno, in modo da risultare di norma in pari con le ore, salvo casi eccezionali.

Le eventuali ore di recupero non smaltite entro il 31 agosto andranno perse.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

2.9. FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 maggio 2024.

Si ricorda che le ferie dell'anno precedente, fermo restando la garanzia del servizio devono essere fruiti entro il 30 aprile 2024

Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

- disponibilità a cambiare la richiesta
- rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente
- esigenze di famiglia (motivate)
- maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna);
- sorteggio in caso di parità di punteggio.

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 4 dicembre 2023. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali dovrà essere predisposto 10 giorni prima. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno N. 2 Collaboratori Scolastici e N. 2 Assistenti Amministrativi

2.10. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, dovrebbe essere "premiata" la disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi e la remunerazione dell'effettiva sostituzione del collega come già effettuato a seguito di contrattazione d'istituto nelle precedenti aa.ss. sulla base delle risultanze delle sostituzioni predisposto dal DSGA ed attualmente in uso.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) con il riconoscimento di:

- un'ora di intensificazione (con firma su timesheet presente nell'ufficio del DSGA).
La mancata apposizione della firma comporta il mancato riconoscimento del beneficio. L'ora di intensificazione viene riconosciuta al personale che per l'intera giornata svolge anche l'attività del collega assente.
- un'ora di straordinario per lo svolgimento delle attività di pulizia, da svolgersi oltre l'ordinario orario di lavoro, con apposita timbratura del badge.
- Per la scuola dell'infanzia:

- Sede centrale, nell'ipotesi di assenza programmate la segreteria, fermo restando quanto previsto dalla normativa provvederà alla nomina di un supplente breve, oppure il collaboratore del turno pomeridiano anticiperà l'orario di ingresso di un'ora e mezza al fine di coprire il turno del collega con riconoscimento di un'ora e mezza di straordinario e un'ora di intensificazione;
- Borghi, in questo caso il collega coprirà l'intero turno della persona assente con riconoscimento di due ore e mezza di straordinario e un'ora di intensificazione

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Per i collaboratori scolastici l'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/settore/piano
- disponibilità individuale del restante personale

3. COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Odoardi Maria Rosaria	SETTORE DIDATTICA - SCUOLA DELL'INFANZIA - SETTORE PERSONALE - ATA
Orario di servizio	Lunedì-mercoledì 7.30-17.00 Martedì, giovedì e venerdì 7.30-13.30

Compiti:

DIDATTICA - SCUOLA INFANZIA

- iscrizioni alunni, Informazione utenza interna ed esterna, Gestione registro matricolare, tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti, Gestione corrispondenza con le famiglie, Gestione statistiche
- Gestione tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo, Certificazioni varie e tenuta registri, esoneri educazione fisica
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni, elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Supporto alla docente Vicaria per la gestione dell'area della disabilità alunni (tutti gli ordini di scuola)
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Prove INVALSI
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Digitalizzazione dei fascicoli cartacei degli alunni
- Adempimenti connessi agli infortuni scuola dell'infanzia
- Gestione procedura amministrativa elezioni organi collegiali

PERSONALE - ATA

- Adempimenti connessi con il d.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Tenuta fascicoli personali digitali
- Richiesta e trasmissione documenti

- Predisposizione contratti di lavoro
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ata e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari ata
- Certificati di servizio
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze con pubblicazione sul sito web
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro:
- Quiescenza, gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola, Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova,
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, gestione supplenze
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Attestati corsi di aggiornamento, collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.lg. 81/08.
- incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali
- Adempimenti connessi con il d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- I tassi di assenza del personale, iscrizioni alunni, Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione giornaliera del personale con predisposizione dell'eventuali coperture degli assenti.
- Gestione del sistema di rilevazione automatico delle presenze
- Domande terza fascia personale ata
- È richiesta attività di verifica delle attività di pulizia almeno una volta al mese per padiglione/plesso

Squitieri Mafalda	SETTORE DIDATTICA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - SETTORE PERSONALE - DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Orario di servizio	Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì 7.30-17.00 Martedì 7.30-17.00

AREA PERSONALE - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti)
- Tenuta fascicoli personali digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti
- Certificati di servizio
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze con pubblicazione sul sito web
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro:
- Quiescenza, gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola, Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale

- Preparazione documenti periodo di prova, Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, gestione supplenze
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi, autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Attestati corsi di aggiornamento, collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.lg. 81/08.
- Pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori;
- visite fiscali;
- gestione infortuni
- scioperi e assemblee
- Adempimenti connessi con il d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Attività di supporto nella gestione dei neo immessi in ruolo

AREA DIDATTICA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Iscrizioni alunni, informazione utenza esterna e interna, Gestione registro matricolare, tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti, Gestione corrispondenza con le famiglie, Gestione statistiche, Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri, esoneri educazione fisica
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni, elezioni scolastiche organi collegiali.
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Adempimenti connessi con il d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, Esami di stato
- Gestione commissioni Esame di Stato. Prove INVALSI
- Adempimenti connessi agli infortuni scuola secondaria di primo grado
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"
- Digitalizzazione dei fascicoli cartacei dei docenti

CELOT KATIA	SETTORE DIDATTICA - SCUOLA PRIMARIA - SETTORE AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO
Orario di servizio	Lunedì, martedì e venerdì 7.30-14.15 Giovedì 7.30-17.00

AFFARI GENERALI

- Tenuta registro protocollo informatico,
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio digitale, Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Collaborazione con l'ufficio alunni, gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, (Gestione istanze di accesso civico e generalizzato (FOIA)
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Adempimenti connessi con il d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

AREA DIDATTICA - SCUOLA PRIMARIA

- iscrizioni alunni, Informazione utenza interna ed esterna, Gestione registro matricolare, tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti, Gestione corrispondenza con le famiglie, Gestione statistiche
- Gestione tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo, Certificazioni varie e tenuta registri, esoneri educazione fisica
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni, elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Prove INVALSI
- Digitalizzazione dei fascicoli cartacei degli alunni
- Adempimenti connessi agli infortuni scuola primaria

FRAGOMENI MARIA ROSARIA	SETTORE DIDATTICA - SCUOLA PRIMARIA SOSTITUTO DSGA
Orario di servizio	Lunedì, mercoledì-venerdì 7.30-13.30 Martedì e giovedì 7.30-17.00

AREA PERSONALE - SCUOLA PRIMARIA

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti)
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti Predisposizione contratti di lavoro
- gestione circolari interne riguardanti il personale
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni, Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA, Certificati di servizio
- Tenuta del registro certificati di servizio, Convocazioni attribuzione supplenze con pubblicazione sul sito web
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Quiescenza, Dichiarazione dei servizi gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Pratiche cause di servizio, Anagrafe personale, Preparazione documenti periodo di prova Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- gestione supplenze, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- autorizzazione libere professioni e attività occasionali Corsi di aggiornamento e di riconversione Attestati corsi di aggiornamento, collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori
- Gestione e pubblicazione dell'organigramma dell'istituzione scolastica, tassi di assenza del personale con pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità

legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

- Pago in Rete
- Supporto al DSGA nelle attività di rendicontazione dei progetti e delle attività a carico del FIS
- Digitalizzazione dei fascicoli cartacei dei docenti
- Ricostruzioni di carriera

PERRONI PERLA	SETTORE PERSONALE - SCUOLA INFANZIA
Orario di servizio	Dal lunedì al venerdì 7.30-14.42

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti)
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti Predisposizione contratti di lavoro
- gestione circolari interne riguardanti il personale
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni, Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA, Certificati di servizio
- tenuta del registro certificati di servizio, convocazioni attribuzione supplenze con pubblicazione sul sito web
- costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: quiescenza, dichiarazione dei servizi gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- rilevazione permessi l.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Pratiche cause di servizio, Anagrafe personale, Preparazione documenti periodo di prova Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- gestione supplenze, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- autorizzazione libere professioni e attività occasionali Corsi di aggiornamento e di riconversione Attestati corsi di aggiornamento, collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori
- Gestione e pubblicazione dell'organigramma dell'istituzione scolastica, tassi di assenza del personale con pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
- Pago in Rete
- Supporto al DSGA nelle attività di rendicontazione dei progetti e delle attività a carico del FIS
- Digitalizzazione dei fascicoli cartacei dei docenti
- Ricostruzioni di carriera

4. COMPITI E RESPONSABILITA' DSGA

DSGA MONACO ROSA	SETTORE CONTABILITA'
Orario di servizio	Dal lunedì al venerdì 8.00-15.12

- Cura e gestione del patrimonio tenuta dei registri degli inventari rapporti con i sub-consegnatari
- collaborazione con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta dei registri di magazzino carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base al d.lgs. 36/2023
- Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi
- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA - Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Adempimenti contributivi e fiscali
- elaborazione e Rilascio CU
- gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- Convocazione organi collegiali, Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Ricostruzioni di carriera
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Cura del Registro delle retribuzioni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - gestione del procedimento di ricezione delle

fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente

- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La contrattazione integrativa
- Provvedimenti Dirigenti Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Circolari interne
- IBAN e pagamenti informatici
- Gestione sito web
- Gestione Registro elettronico
- Comunicazioni con ente comunale per attività di manutenzione
- Gestione finanziamenti Comunitari, Nazionali, (PNRR, PON), Regioni (finanziamenti specifici, CAA), comunali (finanziamenti specifici)
- Obiettivi di accessibilità Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- Il Programma Annuale Il Conto Consuntivo Il file xml previsto dalla L. 190/2012 Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line PagoinRete
- Supervisione di tutti i settori del personale ATA

5. COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale

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 e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

5.1. SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI GENERALI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni.

5.2. LAVORO ORDINARIO

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

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

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

La pulizia del cortile esterno spetta a ogni collaboratore per la parte di propria pertinenza, mentre quella adiacente agli uffici di segreteria secondo un calendario predisposto mensilmente da due collaboratori scolastici.

- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

- I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 10:00 alle ore 17:15, salvo diverse esigenze. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio mensile

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica

5.3. SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici.

Il contingente di personale ATA è:

- una unità di assistente amministrativo
- una unità di collaboratori scolastici.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo.

La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di 40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria e di 60 ore negli altri gradi di istruzione.

5.4. INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: il collaboratore Rango Romina è incaricata dell'apertura della scuola, disattivazione allarme, apertura ingresso principale, via dei Cursori e uffici di segreteria e pertanto espletterà il proprio servizio con inizio alle ore 7.10

In caso di assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola con inserimento dell'allarme e chiusura del cancello principale, via E. Filiberto 5a

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

5.5. AVVERTENZE E RESPONSABILITÀ PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008, che verranno a ciascuno di loro fornite dall'istituzione scolastica all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A.; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

I collaboratori scolastici che svolgono il lavoro straordinario sono tenuti a fare le pulizie dei locali dei colleghi assenti oltre, a quelli utilizzati per le attività pomeridiane.

Nei giorni in cui lo straordinario non è previsto la sostituzione dei colleghi assenti per le pulizie del reparto è svolta a turno dal personale della sede di servizio. Per tale impegno sarà previsto un compenso forfetario per tutto l'anno da definire in contrattazione.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e personale docente.

Si chiede particolare cura nella:

- chiusura delle porte d'ingresso, e degli infissi per scoraggiare furti;
- pulizia quotidiana degli spazi assegnati;
- pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche compresi vetrate, spazi esterni e vetri vari);
- segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia;
- collaborazione con i docenti e il personale amministrativo;
- servizio esterno con la succursale e enti esterni;
- fotocopie
- distribuzione del materiale didattico e notifiche delle circolari.

Il personale collaboratore scolastico che presta servizio nelle ore pomeridiane, durante lo svolgimento del proprio lavoro deve provvedere:

- all'apertura e alla chiusura degli spazi utilizzati per le attività e chiusura degli accessi all'edificio.
- alla vigilanza sugli allievi;
- alla pulizia e al riordino degli spazi o con apposito ordine di servizio.

Ulteriori disposizioni sono contenute nelle lettere di incarico dei collaboratori scolastici.

6. PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI - GDPR N. 2016/679 E D.LGS. 101/2018.

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

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

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

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

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

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

7. PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI - GDPR N. 2016/679 E D.LGS 101/2018.

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

- il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla

tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, composta da almeno otto caratteri alfanumerici, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;
- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

8. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI PRODOTTI DI FACILE CONSUMO

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

Il materiale giacente in magazzino è gestito esclusivamente dal DSGA e distribuito dal collaboratore scolastico avente l'incarico specifico De Vellis Immacolata o la sua sostituta Giordano Marianeve

Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del giovedì dalle ore 10.00

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

10. Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

Incarichi specifici collaboratori scolastici:

- Servizio scuolabus scuola primaria
 - Appetichio Roberto
 - Picardi Gianguglielmo
 - Ferrante Pellegrino
 - De Vellis Immacolata
- Servizio scuolabus scuola infanzia

Un collaboratore tra quelli che prestano servizio in orario antimeridiano

- Incarico manutenzione
 - Ferrante Pellegrino
 - Attanasio Domenico
- Incarico manutenzione verde
 - Cristofari Leonardo
- Incarico magazzino

- De Vellis Immacolata
- Giordano Marianeve
- Supporto magazzino
- Appetichio Roberto
- Attanasio Domenico

11. CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

12. PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "Pubblicità Legale - Albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vicepresidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo

- Articolazione degli uffici
 - Telefono e posta elettronica
 - La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
 - La dotazione organica
 - Ammontare complessivo dei premi
 - Relazione sulle performance (RAV)
 - Benessere organizzativo
 - Tipologie di provvedimento
 - Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
 - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
 - Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
 - Provvedimenti Dirigenti
 - Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
 - Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
 - Carta dei servizi e standard di qualità
 - IBAN e pagamenti informatici
 - Obiettivi di accessibilità
- e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Il referente per la trasparenza è il Dirigente Scolastico che assegnerà i compiti riferiti alle varie pubblicazioni al personale di segreteria e/o ad altro personale appositamente individuato.

13. PROCEDURE DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

È il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

14. RISCHI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

14.1. RISCHIO ELETTRICO

Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il

fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina; Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

14.2. RISCHIO INCENDI

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

14.3. RISCHIO SISMICO

È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi o l'ascensore ove presenti; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione.
N.B per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare

repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

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

15. INFORMAZIONE ALL'UTENZA ESTERNA ED INTERNA

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

16. LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto - in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 - pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

17. DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al 29/08/2023 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 10 e seguenti del CCNL vigente.

18. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

"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"

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

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

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Monaco Rosa