



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"

I.P. Servizi Commerciali, Servizi per la sanità e l'assistenza sociale

Industria e artigianato per il Made in Italy

I.e.F.P. Operatore promozione e accoglienza, Operatore abbigliamento

Corsi serali per studenti e adulti Servizi per la sanità e l'assistenza sociale

Sede operativa ITS COSMO Fashion Academy style your future

Piazza Bernardi, 2 - 37129 Verona - Tel. 0458003721- Fax 0454937531 - C.F. 80017760234

Succursale: Via Selinunte, 68 - Tel. 0454937530

VRIS009002@istruzione.it - www.sanmicheli.edu.it - VRIS009002@pec.istruzione.it



Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

OGGETTO: Proposta 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.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✚ **Visto** il D.Lgs. 297/94;
- ✚ **Visto** il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ **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 CCNL del 26/05/1999;
- ✚ **Visto** il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ **Visto** il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ **Visto** il DPR 62/2013;
- ✚ **Visto** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ **Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ **Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ **Visto** il D.Lgs. 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** 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;
- ✚ **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. 15230 del 07/11/2022;
- ✚ **Vista** la delibera del Consiglio di Istituto n. 73 del 26/05/2022 con cui è stato disposto, a decorrere dal 01/09/2022, il funzionamento di tutto l'Istituto "M. Sanmicheli" dal lunedì al venerdì;
- ✚ **Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;

- ✚ **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;
- ✚ **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ **Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 01/09/2022, del 14/09/2022 e in specifici incontri successivi;

PROPONE

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

Il presente documento illustra, attraverso la descrizione dell'orario di servizio, delle funzioni e dei compiti del personale, il modello organizzativo dei servizi generali ed amministrativi dell'Istituzione Scolastica mediante il quale si intendono perseguire i sotto elencati obiettivi:

- efficacia, efficienza ed economicità dell'intero processo organizzativo e gestionale;
- miglioramento del servizio;
- razionalizzazione del lavoro del personale;
- produzione di atti amministrativi conformi alle norme vigenti;
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

RAPPORTI RELAZIONALI INTERNI

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 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 ed Amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili; è il coordinatore dell'attività del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, ed è la figura professionale di riferimento per tutto il personale ATA; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, sia scritte che verbali, ed è tenuto ad osservare un comportamento ed un linguaggio rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico (prof.ssa Brugnone Paola e prof. Gardin Filippo) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al 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 collaborativi 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 devono essere improntate all'educazione ed al rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, è considerato 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.

RAPPORTI CON L'UTENZA

Le relazioni con l'utenza devono essere improntate alla cortesia, al rispetto della dignità altrui ed alla disponibilità a fornire dettagliate informazioni sui servizi dell'Istituto e sulle procedure da adottare per ogni attività dello stesso, rivolgendosi al DSGA o al DS o ai suoi collaboratori per ogni situazione di criticità.

Nell'ambito di tali rapporti va sempre rispettato il **dovere di segretezza e riservatezza** poiché, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA non deve diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola, e deve adottare tutti gli accorgimenti necessari a garantire la tutela dei dati trattati.

DOTAZIONE ORGANICA

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	9
Assistenti Tecnici	4
Collaboratori Scolastici	18

Le sedi funzionanti per il corrente anno scolastico 2022/2023 sono due:

SEDE CENTRALE Piazza Bernardi, 2 – VERONA n° 29 classi

SUCCURSALE Via Selinunte, 68 – VERONA n° 24 classi

TOTALE CLASSI A.S. 2022/2023 N° 53

Tenuto conto del rapporto tra organico ATA e numero di classi, laboratori e palestra esistenti nelle due sedi, il personale ATA è stato così suddiviso tra le due sedi:

Personale ATA	SEDE	Succursale
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	8 unità	1 unità
ASSISTENTI TECNICI INFORMATICI	2 unità *	1 unità *
ASSISTENTE TECNICO MODA	1 unità	
COLLABORATORI SCOLASTICI	9 unità	9 unità

* Ruotano tra la sede e la succursale

È, inoltre, prevista nell'organico degli assistenti amministrativi un'ulteriore unità rappresentata da una docente utilizzata in altri compiti, prof.ssa Benati Giovanna, a supporto della segreteria e della Dirigente scolastica.

UFFICIO TECNICO

A seguito della riforma degli istituti professionali, è stato istituito nell'organigramma dell'Istituto "M. Sanmicheli" l'Ufficio Tecnico la cui responsabile, nominata dalla Dirigente scolastica per l'a.s. 2022/2023 è prof.ssa Catanese Laura.

Il Piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- 1) *Prestazione dell'orario di lavoro;*
- 2) *Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;*
- 3) *Attribuzione di incarichi specifici;*
- 4) *Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;*
- 5) *Attività di formazione.*

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici effettueranno, a rotazione, l'apertura della scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07:30.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano/serale si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Controllo dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA è di 7 ore e 12 minuti giornaliere continuative dal lunedì al venerdì per un totale di 36 ore settimanali, fatta eccezione per i contratti part-time.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale all'entrata e all'uscita.

Nel caso di impossibilità a timbrare per guasto del totem, per dimenticanza del badge o altro, occorrerà compilare e firmare entro lo stesso giorno - contestualmente all'entrata e/o all'uscita - l'apposito modello disponibile sul sito della scuola e consegnarlo, per il tramite del protocollo, al DSGA.

Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o agli assistenti tecnici.

Alla fine di ogni mese, entro il 20 del mese successivo, sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Flessibilità oraria

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:

- DSGA dalle 07:30 alle 08:30, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- *Assistenti amministrativi e tecnici* dalle 07:30 alle 08:30, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- *Collaboratori scolastici* 10 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa può essere fatta anche permanendo sul posto di lavoro ma sempre previa timbratura.

La pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. Qualora il personale ATA abbia omissso la timbratura, la pausa verrà inserita d'ufficio.

Lavoro straordinario

È riconosciuto ed ammesso al pagamento e/o al recupero con riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, solo quello preventivamente autorizzato dal DSGA sulla base di effettive esigenze, quali pratiche particolarmente complesse o urgenti, o su precise richieste della dirigenza (per il personale amministrativo e tecnico) o per la pulizia dei reparti degli assenti (per i collaboratori scolastici).

- **Non è riconosciuto né valutato ai fini di una eventuale retribuzione a carico del FIS il credito orario determinato da anticipi di orario o prolungamenti effettuati in autonomia anche se certificati a consuntivo.**
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- **L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore (ex art. 51, comma 3, CCNL 2006/2009).**

Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi fino a 30 minuti devono essere recuperati in giornata o cumulati e recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni con un maggior carico di lavoro a seguito di maggiori attività programmate.

I ritardi superiori ai 30 minuti dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni con un maggior carico di lavoro a seguito di maggiori attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito agli interessati entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Ciascuno è tenuto a verificarne il contenuto ed a segnalare tempestivamente eventuali discordanze al DSGA poiché trascorsi 30 giorni senza alcuna segnalazione, i dati si intendono definitivi.

Chiusura prefestiva e piani di recupero

In considerazione del fatto che la maggioranza del personale ha presentato una richiesta scritta per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica per n° 6 giornate, si propone nella programmazione del recupero, viste le esperienze passate, di utilizzare festività soppresse, ferie o eventuale compensazione di ore di straordinario già effettuate.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

2. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

L'Unità dei Servizi generali ed amministrativi, le cui attività sono organizzate dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi attraverso Ordini di servizio ed al quale compete il dovere di verificare e controllare l'operato del Personale ATA, è costituita dai seguenti Settori:

- A) Area dei Servizi Amministrativi e Tecnici (Ufficio di Segreteria composto dal Personale dell'Area B e C);
- B) Area dei Servizi Generali (personale collaboratore scolastico – Personale dell'Area A - As).

L'Area dei Servizi Amministrativi e Tecnici è strutturata nei seguenti Settori:

1. Ufficio gestione contabilità e patrimonio
2. Ufficio risorse umane – gestione del personale
3. Ufficio alunni e affari generali
4. Ufficio protocollo e archiviazione
5. Area tecnica

L'Area dei Servizi Generali è strutturata in reparti assegnati ai collaboratori scolastici.

L'Area dei Servizi Amministrativi e Tecnici (detti anche "Ufficio di Segreteria" e "Area Tecnica") resta una struttura unitaria, a sua volta integrata ed interconnessa con l'Area dei Servizi Generali, costituita dai Collaboratori scolastici; entrambi sono funzionali alla realizzazione del PTOF e alla soddisfazione dell'Utenza.

I Settori (Contabilità e patrimonio – risorse umane – alunni e affari generali – protocollo e archivio – Assistenza tecnica degli impianti, macchine e strumenti di laboratorio) in cui l'Area dei Servizi Amministrativi e tecnici si articola, interagiscono funzionalmente tra loro.

Gli Assistenti Amministrativi e Tecnici sono responsabili del settore e dei compiti loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente Scolastico e al DSGA secondo le attribuzioni di ciascun soggetto, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.

Gli Assistenti Amministrativi e Tecnici ed i Collaboratori scolastici osservano le norme di diritto amministrativo, quelle di diritto penale, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla privacy e del Codice di comportamento, le norme contenute nei Contratti di lavoro nazionali e decentrati, nella L. n° 241/1990 e nel D.Lgs. 165/2001, quelle contenute nelle Direttive, nelle Istruzioni e negli Ordini di servizio, che sono obbligati a conoscere e rispettare, attraverso la tenuta di un comportamento professionale, etico e morale consono alle prescrizioni contenute nelle norme, improntato alla correttezza ed alla leale Collaborazione nei confronti sia dell'Utenza e dei Terzi che dei Colleghi e dei Superiori.

PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati dalla Tabella A del CCNL 24-7-2003.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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”.

1. D.S.G.A.: Dott.ssa Alessandra Cerreto T.I. 36 ore

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed 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 MI, 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.

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 massima 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.

La sottoscritta si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Area B:

“Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

amministrativo

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

tecnico

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

[...]"

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Castagnetti Barbara	T.I.	ore 36
2. Cataldi Vittoria	T.I.	ore 36
3. Ceradini Giancarlo	T.I.	ore 36
4. De Luca Teresa	T.D.	ore 36
5. Fanini Massimo	T.I.	ore 36
6. Fertitta Maria Elena G.	T.I.	ore 36
7. Occhetto Concetta	T.D.	ore 30
8. Palladino Antonio	T.I.	ore 36
9. Sorrentino Anna C.	T.D.	ore 18

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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 dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42, fatta eccezione per i contratti part-time; è, inoltre, previsto un turno pomeridiano, attribuito ad un unico assistente amministrativo (sostituito, in caso di assenza, dagli altri amministrativi a rotazione in ordine alfabetico), da effettuare il martedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

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.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali/telefoniche e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento:

Dal lunedì al venerdì	dalle ore 07:45 dalle ore 10:30	alle ore 08:15 alle ore 12:30
Martedì (solo in Sede centrale)	dalle ore 15:30	alle ore 17:30

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:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p style="text-align: center;">Ufficio Didattica</p>	<p>CASTAGNETTI BARBARA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni con verifica documentazione - Verifica contributi volontari famiglie e tasse scolastiche - Verifica obbligo scolastico - Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne rivolte agli alunni e alle famiglie - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione prove INVALSI - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - Gestione assenze e ritardi - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione, visite guidate, progetti Erasmus e altro in collaborazione con l'ufficio contabilità - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Ricevimento docenti, genitori, alunni - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami preliminari e di stato - Esami integrativi e di idoneità – Passaggi da e per la formazione professionale
	<p>PALLADINO ANTONIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con la Dirigenza per organico alunni - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione duplicati libretti personali e badge alunni - Elezioni scolastiche organi collegiali - Gestione consigli di classe, scrutini, riunioni di dipartimento per materie ed impegni vari connessi - Comunicazioni alle famiglie, alla ASL, al Comune, alla Provincia, alla Regione e altri Enti - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi - Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Carta dello studente - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, ecc.)
	<p>OCCELLO CONCETTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero - Gestione e procedure per adozione libri di testo - Gestione richieste di comodo d'uso - Collegamento documenti alunni tra la sede centrale e succursale dell'Istituto - Archiviazione atti di competenza - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Interazione con i colleghi dell'ufficio personale per le pratiche che li coinvolgono <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Ogni altro adempimento non previsto, ma attinente le mansioni sopra indicate

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Ufficio Personale	CATALDI VITTORIA	<p><u>PERSONALE ATA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni attribuzione supplenze personale ATA - Predisposizione contratti di lavoro individuale personale ATA - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale ATA - Gestione graduatorie, supplenze, trasferimenti, assegnazioni provvisorie personale ATA - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'impiego personale ATA - Rapporti con il Tesoro personale ATA - Registro contratti supplenti temporanei personale ATA - Preparazione documenti periodo di prova e conferme in ruolo personale ATA - Certificati di servizio personale ATA - Tenuta del registro certificati di servizio personale ATA - Gestione organico del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali personale ATA - Richiesta e trasmissione documenti personale ATA - Ferie, permessi, assenze personale ATA - Gestione settore pensionistico (passweb) personale ATA - Gestione pratiche di TFR/TFS del personale ATA - Gestione ricostruzioni di carriera del personale docente e ATA - Servizi in linea INPS (crediti – computo ricongiunzioni – riscatti – ricostruzioni carriera e inquadramenti economici – dichiarazione dei servizi – quiescenza) - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi personale docente e ATA - Collaborazione con il DSGA nella gestione dei riepiloghi mensili delle presenze personale ATA
	FERTITTA MARIA ELENA G.	<p><u>PERSONALE DOCENTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni attribuzione supplenze personale docente - Predisposizione contratti di lavoro individuale personale docente - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale docente - Gestione graduatorie, supplenze, trasferimenti, assegnazioni provvisorie personale docente - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'impiego personale docente - Rapporti con il Tesoro personale docente - Registro contratti supplenti temporanei personale docente - Preparazione documenti periodo di prova e conferme in ruolo personale docente - Certificati di servizio personale docente - Tenuta del registro certificati di servizio personale docente - Gestione degli organici dell'autonomia del personale docente e supporto alla Dirigenza - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali personale docente - Richiesta e trasmissione documenti personale docente - Ferie, permessi, assenze personale docente - Gestione settore pensionistico (passweb) personale docente - Gestione pratiche di TFR/TFS del personale docente
	SORRENTINO ANNA C.	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Ogni altro adempimento non previsto, ma attinente le mansioni sopra indicate

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>Ufficio Contabilità</p>	<p>FANINI MASSIMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (ha la prima posizione economica) - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale di ruolo/supplente Docente e ATA - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Cura del Registro delle retribuzioni - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - Liquidazione rimborsi alunni per versamenti errati/non dovuti - Pagamento compensi Esami di Stato - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno - 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.) - 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 - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Gestione assegno nucleo familiare - Collabora con l'Ufficio acquisti per le relative pratiche - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione, visite guidate, progetti Erasmus e altro in collaborazione con l'ufficio didattica - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Ogni altro adempimento non previsto, ma attinente le mansioni sopra indicate

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>Ufficio Acquisti, Magazzino e Patrimonio</p>	<p>DE LUCA TERESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DSGA e 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 - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - 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 - Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Carico e scarico dall'inventario - Redazione verbali di collaudo - Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico materiale di facile consumo (in raccordo con l'uff. tecnico) - Controllo scorte magazzino pulizie e cancelleria - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso - Collabora con l'Ufficio contabilità per le pratiche relative agli acquisti - Applicazioni MEF – portale NoiPA - Supporto e interazione con i colleghi per le pratiche il cui iter li coinvolge - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Ogni altro adempimento non previsto, ma attinente le mansioni sopra indicate

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>Ufficio Protocollo e Affari Generali</p>	<p>CERADINI GIANCARLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica e sul registro elettronico) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO (Posta Elettronica Ordinaria) e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Predisposizione documenti e osservazione procedimento per la spedizione di posta raccomandata A/R da parte dell'Istituto - Smistamento e assegnazione della corrispondenza in arrivo - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Affissione e tenuto all'Albo di documenti e circolari - Convocazione organi collegiali - RSU - 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 - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - De-certificazione - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Distribuzione tessere per fotocopiatrici ai docenti interni - Supporto e interazione con i colleghi per le pratiche il cui iter li coinvolge - Collaborazione e supporto alla Dirigenza - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Ogni altro adempimento non previsto, ma attinente le mansioni sopra indicate

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

ASSISTENTI TECNICI

ASSISTENTI TECNICI AREA INFORMATICA

1. Cimmino Marianna T.D. ore 18
2. De Lucia Gioacchino T.I. ore 36
3. Vazzana Antonino T.I. ore 36

ASSISTENTE TECNICO MODA

1. Barbagallo Maria Catena T.I. ore 36

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica.

L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42, fatta eccezione per i contratti part-time.

Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

compiti

L'Assistente Tecnico in servizio svolge le proprie mansioni nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; ha rapporti con i docenti dei laboratori assegnati, con gli alunni e con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

In particolare l'Assistente Tecnico: esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse; svolge attività di supporto tecnico alla funzione del docente; ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro; è addetto alla manutenzione tecnica del laboratorio, garantendone l'efficienza e la funzionalità; provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di laboratorio; provvede al riordino e alla conservazione del materiale di laboratorio, garantendone l'approvvigionamento periodico occorrente per le esercitazioni pratiche nonché al collaudo delle attrezzature acquistate e segnala tempestivamente al DSGA eventuali variazioni da registrare in inventario; provvede alla consegna ai docenti del materiale e degli strumenti richiesti per le attività; verifica che al termine delle ore di laboratorio venga riconsegnato il materiale utilizzato e che gli strumenti siano ancora funzionanti. In caso di guasti di apparati o mancanza di attrezzi e materiali l'Assistente Tecnico informa il DS e il DSGA utilizzando la modulistica dell'Istituto.

Le attribuzioni elencate nel profilo professionale non sono da considerare a carattere tassativo ed esaustivo, in quanto l'assolvimento di ogni funzione deve essere sempre ricondotto al rapporto di relazione con l'attività dell'Istituto e al "rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente". Le funzioni degli Assistenti Tecnici sono assolte perciò sulla base dei principi dell'autonomia e del principio generale "delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi". (art. 44 CCNL 29.11.2007)

Per gli aspetti legati al supporto tecnico allo svolgimento delle attività di laboratorio, l'Assistente Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico, mentre rimane il legame gerarchico con il Direttore SGA per quanto attiene agli aspetti organizzativi e il coordinamento dell'unità dei servizi generali, tecnici e amministrativi, inerenti l'orario di lavoro, le turnazioni, le prestazioni aggiuntive, i recuperi delle ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo, rappresentato nel piano delle attività del personale ATA.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli AT vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico in dotazione all'Istituto e, se necessario, in attività di supporto alla didattica, necessarie per il relativo funzionamento.

N.B.: è prevista, per il personale tecnico, la possibilità di spostamento da una sede a un'altra nell'arco della stessa giornata lavorativa, per venire incontro a sopraggiunte esigenze di servizio. In tal caso, il tempo di spostamento è considerato a tutti gli effetti quale prestazione lavorativa, nel rispetto del percorso stradale effettivamente previsto e all'interno di adeguate tempistiche di movimento.

NORME GENERALI personale Area B:

- Tutti gli addetti devono svolgere le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA al quale devono comunicare eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.
- **Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.**
- Gli assistenti amministrativi devono garantire **SEMPRE** la piena funzionalità dei servizi all'utenza; ogni assistente amministrativo è assegnato ad una specifica area, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- **È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e anche nelle pertinenze esterne.**
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. Telefonate private con il proprio telefono cellulare possono essere effettuate solo per gravi e importanti motivi.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario, il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

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 anche con riferimento alle attività previste dall’art. 47”.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Bennardo Calogero	T.I.	ore 36
2. Bosio Amalia	T.I.	ore 36
3. Caldelli Marilena	T.I.	ore 36
4. Cobel Chiara	T.I.	ore 36
5. Costanzo Delia	T.I.	ore 36
6. De Mori Francesco	T.I.	ore 36
7. Doldo Bruno Pietro	T.D.	ore 18
8. Gesmundo Porzia	T.I.	ore 36
9. Greco Carmela	T.I.	ore 36
10. Maggi Gigliola	T.I.	ore 18
11. Masocco Stefania	T.I.	ore 36
12. Negrini Davide	T.I.	ore 36
13. Paone Nicolina	T.I.	ore 36
14. Tagliapietra Sergio	T.I.	ore 36
15. Tommasi Franca	T.I.	ore 36
16. Trolese Emanuela	T.D.	ore 18
17. Turba Tiziano	T.I.	ore 18
18. Veronesi Fernanda	T.I.	ore 36

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell’attività didattica.

L’orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali, fatta eccezione per i contratti part-time.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale e Succursale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L’orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

APERTURA alle ore 7:30 dal lunedì al venerdì

TURNAZIONE SEDE

1° TURNO dalle ore 7:30 alle ore 14:42

2° TURNO dalle ore 8:30 alle ore 15:42

3° TURNO dalle ore 10:30 alle ore 17:42

4° TURNO dalle ore 15:48 alle ore 23:00 (serale - soggetto a variazioni)

TURNAZIONE SUCCURSALE

1° TURNO dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì

2° TURNO dalle ore 9:00 alle ore 15:00 dal lunedì al venerdì

3° TURNO dalle ore 10:00 alle ore 17:12 dal lunedì al venerdì

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>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.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p><u>Pulizia</u> locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Svuotamento dei cestini; 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.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>N.B. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.</p> <p>Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive del dirigente scolastico e precisamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF), consegna di circolari e comunicazioni.</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

SUDDIVISIONE REPARTI E INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI SEDE

- **CENTRALINO: Veronesi Fernanda**

Aule 7, 8A, 9, 9A, 10; Bagni Femmine/Maschi/H; Atrio e Corridoio; Servizio di Centralino.

- **PIANO TERRA (Lato Galleria): Gesmundo Porzia**

Aule 1, 2, 3, 4, 5, 6; Bagni Femmine/Docenti-ATA; Corridoio.

- **PIANO TERRA (Lato Giusti): Tommasi Franca**

Aule 11, 12, 13, 14, 15; Bagni Femmine/Handicap; Corridoio.

- **PIANO TERRA (Lato Giusti + Lato Galleria): De Mori Francesco (turno serale)**

- Aule 7, 8 (da fare dopo l'uscita del diurno e del serale), 13 (da fare dopo l'uscita del serale).

- **PALESTRA + AREE ESTERNE: Tagliapietra Sergio**

Palestra e spogliatoi; Aula Multiuso; Aree esterne (spazzare, svuotare tutti i cestini nel cortile di ingresso e in quello interno); Entrata (pulizia delle scale); Scalone principale.

- **1° PIANO (Lato Galleria): Bennardo Calogero**

Aule 16, 17, 18, 19, 20, 21; Bagni Femmine/Docenti-ATA; Corridoio; Scala laterale fino al piano terra.

- **1° PIANO (Lato Giusti): Paone Nicolina**

Aule 23, 29, 30, 31, 32, 33; Bagni Maschi/ Docenti-ATA; Corridoio; Scala laterale fino al piano terra; Gestione della cancelleria.

- **2° PIANO (Lato Galleria): Negrini Davide**

Aule 34, 35, 36, 37; Aulla 22 (1° piano); Bagni Femmine/Docenti-ATA; Corridoio; Scala Laterale fino al 1° piano.

- **2° PIANO (Lato Giusti): Masocco Stefania**

Laboratorio 38, 39, 40; Laboratorio Tecnici; Bagni Femmine/Docenti-ATA; Corridoio; Scala Laterale fino al 1° piano; Segreteria (aule 24, 25, 26, 27, 28).

SUDDIVISIONE REPARTI E INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI SUCCURSALE

- **Piano terra: Cobel Chiara**

Atrio; aula docenti + bagni; segreteria; vicepresidenza + bagni; aula 13; aula 22; infermeria + bagno; bagni ragazzi; giardino fronte scuola; aula magna (con la collega Maggi).

- **1° piano, scala A: Greco Carmela**

Aule 121-122-123-126-137-138; bagno maschi; corridoio; scale dal 1° piano al piano terra.

- **1° piano, scala B: Caldelli Marilena**

Aule 127-128-132-133-134-136; bagno femmine; corridoio; bagno docenti; scale dal 1° piano al piano terra.

- **2° piano, scala A: Bosio Amalia**

Aule 221-222-223-226-237; laboratorio di informatica; bagno femmine; corridoio; scale dal 2° piano al 1° piano.

- **2° piano, scala B: Costanzo Delia**

Aule 227-228-232-233-234-236; bagno maschi; bagno docenti; corridoio; scale dal 2° piano al 1° piano.

- **Palestra e annessi: Maggi Gigliola (lun.-mart.-merc.) + Doldo Bruno Pietro (gio.-ven.)**

Palestra; spogliatoio femmine + bagni; spogliatoio maschi + bagni; stanza docenti + bagni; giardino fronte palestra; aula magna (con la collega Cobel).

- **Palestra e annessi: Tiziano Turba (merc.-giov.-ven.)**

Solo compiti di sorveglianza alunni + supporto centralino (sorveglianza).

- **Aree Comuni: Doldo Bruno Pietro (mart.) + tutti a rotazione (lun.-merc.-gio.-ven.)**

Appartamento + bagno handicap; cortile ricreazione; scala da piano terra a cortile ricreazione; giardino lato ascensore.

- **Altro: Trolese Emanuela (lun.-mart.-merc.)**

Aule pomeridiane rimanenti + scale da piano terra a scantinati.

NORME GENERALI personale Area A:

- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.
- ❑ In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.
- ❑ **Si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**
- ❑ Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la dirigenza o il responsabile di sede qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi 5 minuti dal suono della campanella.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ L'elenco delle turnazioni e dei settori può, in base alle diverse esigenze, essere modificato e stabilito con ordine di servizio settimanale, disponibile presso l'URP.
- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno nelle ore indicate, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano/serale la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione o congiuntamente, utilizzando il documento da compilare appositamente predisposto e disponibile presso l'URP.
Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
- ❑ È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e anche nelle pertinenze esterne.
- ❑ È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. Telefonate private con il proprio telefono cellulare possono essere effettuate solo per gravi e importanti motivi.
- ❑ Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.
- ❑ Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- ❑ Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- ❑ N.B. Si autorizzano, dietro richiesta del Dirigente Scolastico o del DSGA, tutti i collaboratori scolastici ad uscire dalla scuola **SOLTANTO** per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti: Ufficio Postale, INPS, Banca, altre scuole, INAIL, ecc.

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi

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.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

3. ATTRIBUZIONE DI 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.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
 - 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
 - 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.).
 - 4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati.
 - 5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento).
 - 6 Sorteggio.
-

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita comunicazione interna.

4. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa.

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, ma prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

5. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi sulle pratiche di TFR/TFS del personale docente e ATA
Corsi sulle pratiche pensionistiche e sull'utilizzo della piattaforma passweb
Corsi su aspetti legati al settore contabilità
Partecipazione a convegni e seminari online ritenuti interessanti

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola.

Potrà essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dall'U.S.R. e U.S.P., Università, INDIRE e enti accreditati.

Il personale che partecipa ad attività formative in orario scolastico è considerato in servizio, qualora partecipasse fuori orario, l'eventuale frequenza sarà compensata con ore di recupero.

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.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
2. dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti – intrusione;
3. nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata loro comunicata.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per i COLLABORATORI SCOLASTICI incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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:

1. 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;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. 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;
4. 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);
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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, e non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. 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 dalla scrivente;
11. durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o del titolare del trattamento;
14. 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;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. 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;
17. 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.

3. 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.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. 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 D.Lgs. 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. 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;
4. 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);
5. 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;
6. 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;
7. 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;

8. 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;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. 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;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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
17. 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:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o 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);
- Spegnerne 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.

4. 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'addetto all'ufficio protocollo** o da chi lo 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'addetto 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.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE".

In caso di assenza e/o impedimento dell'addetto all'ufficio protocollo, tutti provvederanno ad effettuare il lavoro di protocollazione in entrata e in uscita, ciascuno per il settore a cui si è preposti.

5. 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 deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto incaricato della gestione.

6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

7. 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'apposita modulistica del sito web istituzionale.

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

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).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 7 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

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;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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: 4-6-2013** 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 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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

Si allegano:

1. Appendice normativa al Piano ATA:

- Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018, Parte comune TITOLO III – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE;

2. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Alessandra Cerreto