**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"**
**MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO**

*Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL*
*Telefono 0731701149 – 0731701976 - 0731703225*
*via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)*

Prot. n. 10404/A03a Moie, 11/12/2020.

Al Dirigente Scolastico
- Sede -

OGGETTO: proposta piano delle attività del personale A.T.A. - a.s. 2020/21.

***Il DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI***

*Visto l'art.14 del DPR 275 del 8/3/99;*
*Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;*
*Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;*
*Visto l'art. 52 del C.C.N. Integrativo del comparto scuola del 31/8/1999;*
*Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;*
*Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007;*
*Visto il DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";*
*Visto il C.C.N.L. personale istruzione e ricerca – triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018;*
*Visto il PTOF d'Istituto;*
*Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 10394 del 11/12/2020;*
*Considerato che nel corrente anno scolastico si darà impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi 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 negli specifici incontri;*
*Considerato che l'Istituto presenta una complessa situazione organizzativa costituita da n.* ***9 plessi distribuiti su 3 Comuni,*** *con la presenza di un considerevole numero di alunni stranieri (172) corrispondente ad una percentuale superiore al 15% e di alunni diversamente abili (29 di cui circa 10 in situazione di gravità), un corso completo di scuola primaria a tempo pieno, un corso completo ad indirizzo musicale nella scuola secondaria di 1° grado di Moie;*
*Considerato che all'interno dell'organico dei collaboratori scolastici sono presenti:*

- ***n. 1 unità*** *con invalidità certificata del 67% già sottoposta ad accertamento da parte della Commissione Medica di Verifica del MEF e dichiarata idonea a svolgere soltanto alcune mansioni del proprio profilo professionale (sorveglianza generica dei locali, supporto amm.vo e didattico) e* ***NON IDONEA alla sorveglianza e rapporti con gli alunni né alla pulizia di carattere generale;***
- ***n. 2 unità*** *già sottoposte a visita da parte del medico competente, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, art. 41 comma 2 lettera c), dichiarate idonee ma con* ***GRAVI prescrizioni e limitazioni;***
- ***n. 5 unità beneficiarie di L. 104/92 art. 21 e 33;***

*Tenuto conto che nell'organico degli assistenti amministrativi sono presenti 4 part-time su 6 unità e che tale situazione rende estremamente difficoltosa l'organizzazione dell'attività lavorativa e della gestione amministrativa in generale;*

*Considerata la dotazione organica assegnata a questo Istituto, assolutamente non sufficiente a garantire le necessarie condizioni di sicurezza e di incolumità degli alunni, il regolare funzionamento dei servizi scolastici, e la copertura dei tempi scuola previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"**
**MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO**

*Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL*
*Telefono 0731701149 – 0731701976 - 0731703225*
*via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)*

***PROPONE***

al Dirigente Scolastico il seguente piano di lavoro e delle attività per assicurare i servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2020/21.
Il piano comprende:

- ripartizione compiti al personale, assegnazioni alle sedi, aree, servizi;
- articolazione dell'orario di lavoro del personale, gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.;
- chiusure prefestive dell'istituto;
- criteri di svolgimento ed assegnazione delle prestazioni aggiuntive ed intensificazioni lavorative.

| ***ORARIO di FUNZIONAMENTO dei PLESSI*** | |
|---|---|
| Scuola infanzia "G. Rodari" - Moie | dal lunedì al venerdì: 07,40 / 18,12 |
| Scuola infanzia "H. C. Andersen" – Macine di Castelplanio | dal lunedì al venerdì: 07,45 / 17,00 |
| Scuola infanzia "Giardino d'infanzia" Poggio San Marcello | dal lunedì al venerdì: 08,00 / 17,00 |
| Polo scolastico MICS – Moie: | |
| - Uffici di presidenza e segreteria | dal lunedì al sabato: 07,45 / 14,00<br>martedì pomeriggio: 14,30 / 17,30 |
| - Scuola primaria "M. L. King" | dal lunedì al venerdì: 07,40 / 19,00<br>sabato: 07,40 / 14,15 |
| - Scuola secondaria 1° grado - "G. Spontini" | dal lunedì al sabato: 07,45 / 14,15 |
| Scuola primaria "A. Frank" - Macine | dal lunedì al sabato: 07,30 / 14,15 |
| Scuola primaria "G. Leopardi" - Poggio San Marcello | dal lunedì al sabato: 07,45 / 13,45 |
| Scuola secondaria 1° grado "E. Fermi" - Castelplanio | dal lunedì al sabato: 07,40 / 14,00 |
| Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche,** viene svolto il seguente orario:<br>**- scuole dell'infanzia: da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.42**<br>**- scuole primarie: da lunedì a sabato dalle 7.30 alle 13.30**<br>**- scuola secondaria 1° grado Castelplanio: da lunedì a sabato dalle 7.30 alle 13.30**<br>**- polo scolastico Moie (Uffici Presidenza/segreteria): da lunedì a sabato dalle 07,45 alle 14,15** | |

| ***ORARIO di FUNZIONAMENTO UFFICI di SEGRETERIA*** | |
|---|---|
| antimeridiano | dal lunedì al sabato: dalle ore 7.45 alle ore 14.00<br>***apertura all'utenza dalle ore 11.00 alle ore 13.00*** |
| pomeridiano | martedì: dalle ore 14,30 alle 17,30<br>***apertura all'utenza: dalle ore 15,30 alle 17,30*** |
| **nei periodi di sospensione delle attività didattiche viene svolto esclusivamente il seguente orario antimeridiano: da lunedì a sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00** | |

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"**
**MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO**

*Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL*
*Telefono 0731701149 – 0731701976 - 0731703225*
*via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)*

## Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi di servizio

| Plesso | unità assegnate | nominativi/orario settimanale | orario giornaliero |
|---|---|---|---|
| Scuola Infanzia:<br>"Gianni Rodari"<br>Via Torino, 7 - Moie | - n° 03 (36/36)<br>- n° 01 (24/36)<br>- n° 01 (18/36) | Ceci Orietta (T.I. 36/36)<br>Mariantoni Polonia (T.I. 36/36)<br>Panico Roberta (Covid 36/36)<br>Nuccelli Federica (Covid 24/36)<br>Pierangeli Elisabetta (Covid18/36) | 3 unità a rotaz./sett.le<br>1^= 07.40/14.52<br>2^-3^= 11.00/18.12<br>4^= P/Time 09.00/13.48<br>5^= P/Time 08.00/11.36 |
| Polo Scolastico MICS<br>Via Venezia, 14 - MOIE<br><br>Scuola Primaria<br>"Martin Luther King" | Piano Terra<br>- n° 04 (36/36)<br>- n° 01 (18/36)<br><br>Piano Primo<br>- n° 02 (36/36)<br>- n° 01 (30/36) | Carloni Saverio (MR)<br>Cimarelli Angela (MR)<br>Sorana Nadia (MR)<br>Scortichini Antonio<br>Lorenzetti Patrizia (18/36)<br><br>Bartoloni Rita<br>Martini Massimo<br>Angelelli Stefania PT 30/36 | ORARIO:<br>*Mattino*:<br>n° 5 unità=07.40/13.40<br>(n° 2 piano terra<br>n° 2 piano primo)<br>n° 1 turno sett/portiner.<br>*Pomeriggio:*<br>n° 2 unità=13.00/19.00<br>Sabato:n°4=07.40/13.40<br>n°2=08.15/14.15<br>n°1=10.00/14.00 |
| Scuola Sec. 1° grado<br>"Gaspare Spontini" | - n° 01 (11/36) mensa<br>- n° 03 (36/36) | Cantiani Margherita<br>exLSU (11/36)mensa<br><br>Massaccesi Fabrizia<br>Palmizi Silvia (Covid)36/36<br>Collamati Diletta (compl. P.T.<br>Lorenzetti/Angelelli 24/36)+12Covid | n° 1 unità = 17.15/19.27<br><br>n°2 unità=07.45/13.45<br>n°1 unità=08.15/14.15 |
| Scuola Infanzia:<br>"H. C. Andersen"<br>Macine | - n° 02 (36/36)<br>- n° 01 (10/36) | Bittoni Giovanna<br>Cipriani Daniela<br>Ugolini Annarita ex LSU(10/36) | 1^ unità=07.45/14.57<br>2^ unità=09.48/17.00<br>3^ unità=15.00/17.00 |
| Scuola Primaria:<br>"A. Frank"<br>Macine | - n° 03 (36/36) | Foroni Fabiola<br>Silvestrini Maria Teresa<br>Russo Giuseppina Covid (36/36) | n° 2 unità 07.30/13.30<br>n° 1 orario bisettimanale<br>07.45/14.15 – 08.45/14.15 |
| Scuola sec. 1° grado<br>"E. Fermi" -<br>Castelplanio | - n° 02 (36/36) | Orazi Rita<br>Matteucci Luca | 1^ unità=07.40/13.40<br>2^ unità=08.00/14.00 |
| Scuola Infanzia<br>Poggio S. Marcello | -n° 01 (15/36)<br>Pers. E.L. (08.00/14.00) | Cantiani Margherita<br>(nomina Ex LSU h. 15/36) | Lunedì/venerdì:<br>14.00/17.00 |
| Scuola Primaria<br>Poggio S. Marcello | - n° 01 (36/36) | Papi Simonetta | Lun./sabato:07.45/13.45<br>1g/sett.h. 02 c/o S. M. "Fermi" |

*Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL*
*Telefono 0731701149 – 0731701976 - 0731703225*
*via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)*

***PROFILI di Area del PERSONALE A.T.A.***
(tabella A allegata al C.C.N.L. 29/11/2007)

***Direttore dei servizi generali ed amministrativi***
*Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa ai servizi generali amministrativi-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 erogante e consegnatario dei beni mobili.*
*Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzione Scolastiche.*

***Assistente Amministrativo***
*… 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.*

***Collaboratore Scolastico***
*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. E' 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.*

***Come disposto dalle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico si sottolinea che, a prescindere dai vari profili professionali, l'importanza che la cortesia e la collaborazione nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.***

Si dichiara inoltre di aver già ottemperato alle disposizioni in merito alle misure previste dal protocollo d'intesa sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO. SS. Il 6 agosto 2020 per garantire l'avvio dell'ano scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, come contenuto nelle direttive di massima impartite da Dirigente Scolastico, con Comunicazione n. 60 del 07/10/2020 indirizzata ai collaboratori scolastici dell'istituto con allegati:
- nota MPI AOOGABMI. Registro Decreti.R.0000087.06-08-2020;
- autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000;
- registro giornaliero dei soggetti precedentemente individuati e censiti.

*Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL*
*Telefono 0731701149 – 0731701976 - 0731703225*
*via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)*

**Prestazione dell'orario ordinario di lavoro del personale**
*per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, la realizzazione del POF, le relazioni con il pubblico ed il personale:*

**Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrativo-contabili e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

**Assistenti Amministrativi**

**L'orario individuale è funzionale all'orario di servizio**; il rientro pomeridiano del martedì sarà effettuato con il criterio della turnazione settimanale dalle 3 assistenti amministrative in servizio con orario full-time; è ammessa una flessibilità oraria in entrata di 10 minuti. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
qualsiasi necessità di prestazione di orario straordinario dovrà essere **preventivamente autorizzata**; l'orario prestato in eccedenza, dovrà essere recuperato entro la fine del mese successivo a quello in cui si è maturato e comunque secondo le esigenze di servizio; l'eventuale orario eccedente non recuperato entro il 31/08/2021 sarà azzerato d'ufficio.
Eventuali ulteriori esigenze non previste saranno concordate preventivamente con il dsga.

**Collaboratori scolastici**

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è stato assegnato all'inizio dell'attività didattica e resterà in vigore per l'intero anno scolastico, salvo eventuali variazioni da apportare per sopravvenute specifiche esigenze, è ammessa una flessibilità oraria in entrata di 5 minuti. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
I dipendenti devono attenersi scrupolosamente all'orario assegnato, **qualsiasi cambiamento deve essere tempestivamente e preventivamente segnalato al dsga.**
L'orario prestato in eccedenza durante l'ordinario svolgimento dell'attività didattica, preventivamente autorizzato, sarà recuperato nei periodi di sospensione dell'attività didattica (chiusure prefestive, vacanze natalizie e pasquali).

**Le pulizie straordinarie saranno effettuate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche per vacanze natalizie e pasquali in due giornate lavorative scelte di comune accordo da tutte le unità di personale in servizio in ogni plesso.**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"
MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO

*Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL*
*Telefono 0731701149 – 0731701976 - 0731703225*
*via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)*

## Orario di servizio dei collaboratori scolastici

### *Scuola Infanzia "G. Rodari" - Moie*

**Orario lezioni: dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 16,00**

**Pre-scuola insegnanti: dalle ore 7,45 alle ore 7,55**

Collaboratori Scolastici - Unità assegnate: n° 03 full-time 36/36

| | Dipendente/orario settimanale | turni di servizio dal lunedì al venerdì |
|---|---|---|
| 1 | Ceci Orietta –T.I. 36/36 | 3 unità a rotazione sett.le<br>1^ unità = 07,40 – 14,52<br>2^-3^ unità = 11,00 – 18,12<br>4^ unità P.T.= 09,00 – 13,48<br>5^ unità P.T.= 08,00 – 11,36 |
| 2 | Mariantoni Polonia – T.I. 36/36 | |
| 3 | Panico Roberta – T.D. 36/36 fino al 05/06/2021 | |
| 4 | Nuccelli Federica – T.D. 24/36 fino al 05/06/2021 | |
| 5 | Pierangeli Elisabetta-TD 18/36 fino al 05/06/2021 | |

**Disposizioni generali:**

- l'orario di servizio sarà effettuato con il criterio della rotazione settimanale/giornaliera;
- qualsiasi necessità di prestazione di orario straordinario dovrà essere **preventivamente autorizzata**;
- l'orario prestato in eccedenza sarà recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche (chiusura pre-festivi, vacanze natalizie, pasquali ed estive);
- l'eventuale orario eccedente non recuperato entro il 31/08/2021 sarà azzerato d'ufficio.

### *Scuola Infanzia "Andersen" - Macine*

**Orario lezioni: dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 16,00**

**Pre-scuola insegnanti: dalle ore 7,45 alle ore 7,55**
*(Domanda da presentare in segreteria che stila elenco aventi diritto)*

Collaboratori Scolastici - unità assegnate: n. 02 full-time 36/36
- Impresa pulizie (pulizia 1 sezione)

| | Dipendente | dal lunedì al venerdì |
|---|---|---|
| 1 | Cipriani Daniela - T.I. 36/36 | 2 unità a rotazione settimanale<br>07,40 - 14,52<br>10,18 - 17,30 |
| 2 | Bittoni Giovanna – T.I. 36/36 | |
| 3 | Ugolini Annarita – T.D. 10/36 fino 31/12/2020 (nomina ex-LSU) | 15,00 – 17,00 |

**Disposizioni generali:**

- l'orario di servizio sarà effettuato con il criterio della rotazione settimanale/giornaliera;
- qualsiasi necessità di prestazione di orario straordinario dovrà essere **preventivamente** **autorizzata**;
- l'orario prestato in eccedenza sarà recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche (chiusura pre-festivi, vacanze natalizie, pasquali ed estive);
- l'eventuale orario eccedente non recuperato entro il 31/08/2021 sarà azzerato d'ufficio.

## Scuola dell'infanzia "Giardino d'infanzia" – Poggio San Marcello

Le funzioni dei collaboratori scolastici sono svolte in parte da personale assunto dall'ente locale ed in parte dal personale dell'istituto secondo il seguente orario:

- dalle ore 08,00 alle ore 14,00 personale comunale (sorveglianza, preparazione pasti)
- dalle ore 14,00 alle ore 17,00 personale istituto Cantiani Margherita T.D. 15/36 fino al 31/12/2020 (nomina ex-LSU)

## *Scuola Primaria "M. L. King" ed Uffici (Presidenza-Segreteria)*

**Orario lezioni:** **tempo normale (11 classi) dal lunedì al venerdì: 08,00 - 13,00**
**sabato a settimane alterne: 08,00 – 12,00**

**tempo pieno (5 classi) dal lunedì al venerdì : 08,00 - 16,00**
**Scuola sec. "G. Spontini" indirizzo musicale(strumento) lunedì / giovedì : 13,30 – 19,00**

Collaboratori Scolastici - Unità assegnate: - n. 06 full-time
-n. 02 P/time

| | Dipendente | dal lunedì al venerdì | sabato |
|---|---|---|---|
| 1 | Bartolini Rita - T.I. 36/36 | mattino: n° 5 unità=07,40/13,40 (2 piano terra+2 p.primo +1 portineria rotaz.sett.le) | n° 4 unità = 07,40/13,40 n° 2 unità = 08,15/14,15 |
| 2 | Carloni Saverio - T.I. 36/36 | | |
| 3 | Cimarelli Angela - T.I. 36/36 | | |
| 4 | Martini Massimo - T.I. 36/36 | | |
| 5 | Scortichini Antonio - T.I. 36/36 | pomeriggio: n° 2 unità=13,00/19,00 | |
| 6 | Sorana Nadia - T.I. 36/36 | | |
| 7 | Angelelli Stefania - TI P/T 30/36 | | |
| 8 | Cantiani Margherita –TD P/T 11/36 | 17,15/19,27pulizia mensa | |

**Disposizioni generali:**

- l'orario di servizio sarà effettuato con il criterio della rotazione settimanale/giornaliera;
- qualsiasi necessità di prestazione di orario straordinario dovrà essere **preventivamente** **autorizzata**;
- l'orario prestato in eccedenza sarà recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche (chiusura prefestivi, vacanze natalizie, pasquali ed estive);
- l'eventuale orario eccedente non recuperato entro il 31/08/2021 sarà azzerato d'ufficio.

## Scuola Primaria "A. Frank" – Macine

**Orario lezioni: dal lunedì al sabato dalle ore 08,00 alle ore 12,30**

Collaboratori Scolastici - Unità assegnate: - n. 03 full-time 36/36

| | Dipendente | dal lunedì al sabato |
|---|---|---|
| 1 | Foroni Fabiola - T.I. 36/36 | n. 2 unità 07,30/13,30 |
| 2 | Silvestrini Maria Teresa - T.I. 36/36 | |
| 3 | Russo Giuseppina - T.D. 36/36<br>fino al 05/06/21 | orario bisettimanale<br>1^ settimana: 07,45/14,15<br>2^ settimana: 08,45/14,15 |

Nella giornata di mercoledì (programmazione di plesso) 1 unità di personale effettuerà un rientro pomeridiano dalle ore 14,15 alle ore 16,15 durante il quale sarà assicurata la pulizia a fondo della palestra e dei laboratori.

**Disposizioni generali:**

- l'orario di servizio sarà effettuato con il criterio della rotazione settimanale;
- qualsiasi necessità di prestazione di orario straordinario dovrà essere **preventivamente** **autorizzata**;
- l'orario prestato in eccedenza sarà recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche (chiusura prefestivi, vacanze natalizie, pasquali ed estive);
- l'eventuale orario eccedente non recuperato entro il 31/08/2021 sarà azzerato d'ufficio.

## Scuola Primaria "G. Leopardi" - Poggio San Marcello

**Orario lezioni: dal lunedì al sabato: dalle ore 08,00 alle ore 12,30**

Collaboratori scolastici - Unità assegnate: n° 01 full-time 36/36

| dipendente | orario: lunedì/sabato |
|---|---|
| Papi Simonetta – T.I. 36/36 | 07,45 - 13,45 |

**Disposizioni generali:**

- qualsiasi necessità di prestazione di orario straordinario dovrà essere **preventivamente** **autorizzata**;
- l'orario prestato in eccedenza sarà recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche (chiusura pre-festivi, vacanze natalizie, pasquali ed estive);
- l'eventuale orario eccedente non recuperato entro il 31/08/2021 sarà azzerato d'ufficio.

*Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL*
*Telefono 0731701149 – 0731701976 - 0731703225*
*via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)*

## Scuola Secondaria " G. Spontini"

**Orario lezioni:**

**dal lunedì al sabato: 08,00 - 13,00**

Collaboratori Scolastici - Unità assegnate: - n. 03 full-time 36/36
- n. 02 P/T

| | Dipendente | | da lunedì a sabato |
|---|---|---|---|
| 1 | Massaccesi Fabrizia | T.I. 36/36 | 07,45/13,45 |
| 2 | Palmizi Silvia | T.D. 36/36 fino al 05/06/2021 | |
| 3 | Lorenzetti Patrizia | T.I. 18/36 | |
| 4 | Collamati Diletta | **T.D. 24/36 al 30/06/21+12/36 al 05/06/21** | 08,15/14,15 |

**Disposizioni generali:**
- l'orario di servizio sarà effettuato con il criterio della rotazione settimanale;
- qualsiasi necessità di prestazione di orario straordinario dovrà essere **preventivamente autorizzata;**
- l'orario prestato in eccedenza sarà recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche (chiusura prefestivi, vacanze natalizie, pasquali ed estive);
- l'eventuale orario eccedente non recuperato entro il 31/08/2021 sarà azzerato d'ufficio.

## Scuola Secondaria 1° grado "E. Fermi" - Castelplanio

**Orario lezioni: dal lunedì al sabato (6 classi): 08,20 - 13,20**

Collaboratori scolastici - Unità assegnate: - n° 02 full-time 36/36

| | Dipendente | da lunedì a sabato |
|---|---|---|
| 1 | Orazi Rita – T.I. 36/36 | 07,40/13,40 |
| 2 | Matteucci Luca – T.I. 36/36 | 08,00/14,00 |

**Disposizioni generali:**
- qualsiasi necessità di prestazione di orario straordinario dovrà essere **preventivamente autorizzata;**
- l'orario prestato in eccedenza sarà recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche (chiusura pre-festivi, vacanze natalizie, pasquali ed estive);
- l'eventuale orario eccedente non recuperato entro il 31/08/2021 sarà azzerato d'ufficio.

*Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL*
*Telefono 0731701149 – 0731701976 - 0731703225*
*via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)*

**Criteri di svolgimento di orario aggiuntivo ed intensificazione delle prestazioni lavorative:**

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze particolari e non programmate e si individuano di seguito i criteri oggettivi di assegnazione di intensificazione delle prestazioni lavorative:

- **Assistenti amministrativi** per situazioni di assenza dei colleghi, svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato, organi collegiali), all'area personale (individuazione urgente di personale supplente, rinnovo graduatorie d'istituto), all'area amministrativa (programma annuale, conto consuntivo, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio);

- **Collaboratori scolastici** per situazioni di assenza dei colleghi, per organico insufficiente a garantire la sicurezza degli alunni, gli adempimenti di competenza soprattutto in relazione alla copertura dell'orario di funzionamento della scuola, turnazione e/o proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica (riunioni di docenti e/o genitori in orario serale), riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc), od altre eventuali attività aventi carattere di urgenza (es. trasloco, od altro).

***SERVIZI e COMPITI dei COLLABORATORI SCOLASTICI***

I collaboratori scolastici sono tenuti allo svolgimento delle mansioni previste nel profilo di appartenenza (tabella A, Area A del C.C.N.L. 29/11/2007):
***"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. E' 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."***

| 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 **vigilanza** sugli alunni. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o alla fiduciaria di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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: controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali.<br>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.<br>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. |

| | |
|---|---|
| | Ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. |
| Sorveglianza generica dei locali | Apertura e chiusura dei locali scolastici.<br>Accesso e movimento interno alunni, pubblico e vigilanza agli ingressi. |
| Pulizia di carattere materiale | Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, spostamento di suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, sedie, lavagne, vetri, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio ed uso di prodotti di pulizia e sanificazione. |
| Supporto amministrativo e didattico | Duplicazione di atti, approntamento sussidi e strumentazioni assistenza ai docenti nella realizzazione dei progetti (POF). |
| Servizi esterni | Ufficio Postale, Banca, Ente locale, ecc.. |
| Servizi custodia | Sorveglianza, vigilanza e custodia di tutti i locali scolastici. |

- **Criteri di assegnazione dei servizi.**

Il servizio dei collaboratori scolastici è stato organizzato, secondo la normativa vigente, in modo da garantire la funzionalità di tutti i servizi generali.

- **Sostituzione dei colleghi assenti.**

Il personale collaboratore scolastico è tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti, prioritariamente in servizio nello stesso plesso e se necessario in altri plessi, in tutti i casi in cui la sostituzione con personale supplente non risulti possibile o per le assenze brevi eventualmente stabilite e regolamentate dalla contrattazione integrativa di istituto.

## Modalità operative

**La vigilanza** sugli allievi comporta:

1. la necessità di tenere chiusa la porta di accesso all'edificio scolastico (da tenere aperta esclusivamente al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni);
   **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni**.

2. la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di direzione:
   a. tutti i casi di indisciplina, pericolo;
   b. mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
   c. classi scoperte, ecc.;

3. verificare che nessun alunno sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio;

4. eventuale concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione, se richiesto dal D.S.;

5. ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

6. **non abbandonare il posto di lavoro assegnato** collaborando, oltre che nella sorveglianza degli alunni anche nella vigilanza del patrimonio.
A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, che:
a. siano presenti tutte le chiavi delle aule nei piani,
b. non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche e non, anche dei locali adibiti a servizi igienici;

7. segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di direzione allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare eventuali responsabili.

**In caso di accoglienza di visitatori esterni, negli orari di ingresso previsti, deve essere chiesto a qualsiasi persona che voglia accedere alla scuola di qualificarsi in maniera chiara e di esporre il motivo della visita.**

**Nessuno deve avere libero ed incontrollato accesso alla struttura.**

Se il visitatore necessita di informazioni, il collaboratore scolastico, se in grado, provvede direttamente, altrimenti contatta la persona in grado di essere di aiuto.
Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un alunno venuto per recapitare allo stesso materiale didattico dimenticato, dovrà depositare il materiale presso il punto di accoglienza, il collaboratore scolastico provvedere alla consegna durante il cambio dell'ora.
Se il genitore/parente chiede di poter interloquire con il figlio, **sempre durante il cambio dell'ora per rispetto degli altri alunni e dei docenti**, si contatta l'alunno tramite altro personale collaboratore scolastico, mentre il visitatore viene fatto accomodare presso il punto di accoglienza.
**Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirne assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS o il Vicario.**

*Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL*
*Telefono 0731701149 – 0731701976 - 0731703225*
*via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)*

## AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi sono tenuti allo svolgimento delle mansioni previste nel profilo di appartenenza (tabella A, Area B del C.C.N.L. 29/11/2007):

***"svolge le attività specifiche del proprio profilo con autonomia operativa e responsabilità diretta.*** *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 mediante l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo."*

- **Criteri di assegnazione dei servizi.**

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato, secondo la normativa vigente, in modo tale da garantire la funzionalità di tutte le attività di carattere didattico, amministrativo e contabile dell'Istituto.
L'assegnazione dei compiti, al fine del raggiungimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza, è stata effettuata tenendo presente l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio compatibilmente, ove possibile, con le proposte e le esigenze personali.

- **Orario di servizio**

La flessibilità oraria è concepita prevedendo la suddivisione su due fasce orarie in modo da garantire, in particolare, l'esigenza di reperire personale supplente. L'orario pomeridiano del martedì prestato a rotazione da tutti gli assistenti amministrativi a tempo pieno, serve ad assicurare una maggiore fruizione dei servizi all'utenza, la non accessibilità agli uffici fino alle ore 11,00 offre la possibilità al personale amministrativo di esperire pratiche che durante l'orario antimeridiano risulterebbe difficile da portare a termine.
Ogni ulteriore necessità di prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente concordata ed autorizzata dal D.S.G.A..

- **Sostituzione dei colleghi assenti**

Considerato che la recente normativa non prevede la sostituzione del personale assistente amministrativo in caso di assenza, il personale in servizio è tenuto, all'interno di ogni ufficio/area di servizio, alla sostituzione dei colleghi assenti per garantire la continuità dell'attività amministrativa nel rispetto delle scadenze, a prescindere dalle personali mansioni assegnate.

- **Modalità operative per tutto il personale amministrativo**

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e successive modificazioni e/o integrazioni) e sulla privacy (D.Lvo 196/2003 e successive modificazioni e/o integrazioni), a tal fine **si richiama l'attenzione sulla necessità di non consentire l'accesso e la libera circolazione all'utenza interna ed esterna in maniera incontrollata e soprattutto fuori dagli orari stabiliti ed inoltre di bloccare le postazioni PC nei momenti in cui negli uffici non è presente personale.**

Tutti gli atti amministrativi devono essere elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, **devono essere siglati ed attentamente controllati nella forma, nei contenuti, nella rispondenza tra i documenti spediti e le copie e/o originali depositati agli atti d'ufficio prima di sottoporli alla firma del D.S. e del D.S.G.A..**

## ATTIVITA' DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si sottolinea l'importanza della **corretta gestione della corrispondenza** (atti amministrativi, semplici documenti, istanze, ecc..) che dai vari canali di trasmissione (telematici o cartacei) arrivano agli uffici di segreteria.
La protocollazione dei documenti è l'unica operazione con la quale gli stessi vengono ufficialmente acquisiti agli atti d'ufficio pertanto si dispone, al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore, che ogni componente delle varie aree operative vi provveda in maniera autonoma, così come per la pubblicazione degli atti dovuti sul sito istituzionale.

| | | |
|---|---|---|
| Area Operativa:<br>Affari Generali / Alunni | **Capomagi Maria Alessandra**<br>Assistente amministrativo T.I.<br>P/Time verticale 30/36 | Orario di servizio:<br>da lunedì a venerdì<br>08,00-14,00 |

**Obiettivi dell'attività assegnata:**
l'incarico nasce con l'obiettivo di gestire nella maniera più funzionale possibile il flusso di comunicazioni con l'utenza esterna ed interna, la dirigenza, il DSGA e le varie aree dell'ufficio mediante la protocollazione della corrispondenza di carattere generale, il relativo smistamento e successiva archiviazione.
**Descrizione dell'attività assegnata:**

- rapporti con l'utenza e con gli enti locali;
- gestione area alunni: iscrizioni, trasferimenti, gestione carriera scolastica attraverso gli applicativi informatici SIDI e "Nuvola", rilevazioni e trasmissioni telematiche, comunicazioni alle famiglie, monitoraggi, organici, ecc., in collaborazione con Perticaroli Patrizia;
- gestione registro elettronico (inserimento classi, docenti, alunni e relativa documentazione scolastica, password docenti e genitori, relative comunicazioni informatiche), in collaborazione con Perticaroli Patrizia;
- collaborazione diretta con il D.S. in materia di (sicurezza? ancora da assegnare), sciopero, assemblee del personale e relative pratiche;
- protocollazione pratiche di carattere generale (non inerenti un'area specifica) in entrata ed in uscita;
- consultazione, scarico giornaliero della posta dai vari canali di comunicazione: siti istituzionali (MIUR, USR, USP, ecc.);
- convocazioni Commissioni varie, Consiglio di Istituto (nomine, calendarizzazione, operazioni di rinnovo, ecc.)
- gestione del software "Nuvola- Area Amministrazione digitale", duplicazione e distribuzione della posta protocollata secondo le indicazioni del DS, vicario e dsga, dell'archivio generale ed albo on line, in collaborazione con Perticaroli Patrizia;
- spedizione atti per posta ordinaria e riscontro con la distinta mensile di pagamento;
- gestione pratiche infortuni alunni e personale docente ed A.T.A. (in collaborazione con Perticaroli Patrizia ed ass. amm.ve dell'area personale per le pratiche relative al personale docente ed ATA);
- gestione pratiche relative alle uscite didattiche e viaggi istruzione (in collaborazione con Romagnoli Roberta per la parte contabile-finanziaria);
- gestione procedure prove INVALSI e contestuale formazione sulle procedure da adottare, in collaborazione con Perticaroli Patrizia;
- gestione convenzioni con Università e relative pratiche di tirocinio;
- compilazione manuale diplomi scuola secondaria;
- ogni altra attività non specificata necessaria alla realizzazione dell'obiettivo dell'ufficio.

| | | |
|---|---|---|
| Area operativa:<br>Didattica - Alunni | **Perticaroli Patrizia**<br>Assistente amministrativo T.I. | Orario di servizio:<br>da lunedì a sabato 08,00-14,00<br>a rotazione: 07.45-13.45 con Ricci |

**Obiettivi dell'attività assegnata:**
l'incarico nasce con l'obiettivo principale di gestire la carriera scolastica degli alunni e supportare i docenti per ciò che riguarda la parte didattica delle attività svolte.

**Descrizione dell'attività assegnata:**
- rapporti con l'utenza e con gli enti locali;
- gestione area alunni: iscrizioni, trasferimenti, gestione carriera scolastica attraverso gli applicativi informatici SIDI e "Nuvola", rilevazioni e trasmissioni telematiche, comunicazioni alle famiglie, monitoraggi, organici, ecc., in collaborazione con Capomagi Maria Alessandra;
- gestione registro elettronico (inserimento classi, docenti, alunni e relativa documentazione scolastica, password docenti e genitori, relative comunicazioni informatiche), in collaborazione con Capomagi Maria Alessandra;
- gestione procedura per adozione libri di testo;
- infortuni alunni e personale (docenti ed A.T.A.), in collaborazione con Capomagi M. A.;
- gestione operazioni relative a scrutini ed esami;
- gestione di tutti gli atti amministrativi inerenti consigli di classe, interclasse ed intersezione;
- collaborazione con i docenti referenti ed esperti esterni di specifici progetti inseriti nel POF;
- rapporti interni ed esterni relativi alle pratiche agli alunni diversamente abili;
- ogni altra attività non specificata necessaria alla realizzazione dell'obiettivo dell'ufficio.

| | | |
|---|---|---|
| Area operativa:<br>Personale | **Ricci Patrizia**<br>Assistente amministrativo T.I. | Orario di servizio:<br>da lunedì a sabato 08.00-14.00<br>a rotazione: 07.45-13.45 con Perticaroli |

**Obiettivi dell'attività assegnata:**
l'incarico nasce con l'obiettivo di gestire tutti gli atti che accompagnano la carriera del personale scolastico (docenti ed A.T.A.) assunzione, retribuzione, cessazione e qualsiasi altra pratica relativa alla gestione della carriera scolastica.

**Descrizione dell'attività assegnata:**
- rapporti con l'utenza;
- procedure complete inerenti il reclutamento del personale a tempo determinato (in collaborazione con Angeletti Maura);
- gestione area personale attraverso gli applicativi informatici Nuvola e SIDI, elaborazione dei relativi atti inerenti la carriera del personale: assunzioni, mobilità, riconoscimento servizi, riscatti, ricongiunzioni, cessazioni, ecc. (in collaborazione con Angeletti Maura);
- gestione delle procedure relative al Punto Ordinante di Spesa (POS): rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa (MIUR e MEF) attraverso la piattaforma SIDI "Gestione giuridica e retributiva contratti scuola" (in collaborazione con Angeletti Maura);
- elaborazione TFR (in collaborazione con Angeletti Maura);
- rilevazioni e trasmissioni telematiche relative al personale in collaborazione con Angeletti Maura);

- predisposizione atti relativi agli organici del personale docente ed A.T.A. e conseguenti trasmissioni ed inserimenti al sistema informatico;
- collaborazione con il fiduciario di plesso per la sostituzione dei docenti assenti;
- gestione rinnovo graduatorie per supplenze (in collaborazione con Angeletti Maura;
- graduatorie interne di istituto (in collaborazione con Angeletti Maura);
- ogni altra attività non specificata necessaria alla realizzazione dell'obiettivo d'ufficio.

| | | |
|---|---|---|
| Area operativa: Personale | **Angeletti Maura**<br>Assistente amministrativo T.I.<br>Part-time verticale: 24/36 | Orario di servizio:<br>lunedì, martedì, mercoledì e venerdì: 8,30-13,30<br>giovedì: 8,30-13,30 |

**Obiettivi dell'attività assegnata:**
l'incarico nasce con l'obiettivo di gestire tutti gli atti che accompagnano la carriera del personale scolastico (docenti ed A.T.A.) assunzione, retribuzione, cessazione e qualsiasi altra pratica relativa alla gestione della carriera scolastica.

**Descrizione dell'attività assegnata:**
- rapporti con l'utenza;
- procedure complete inerenti il reclutamento del personale a tempo determinato (in collaborazione con Ricci Patrizia);
- gestione area personale attraverso gli applicativi informatici Nuvola e SIDI, elaborazione dei relativi atti inerenti la carriera del personale: assunzioni, mobilità, riconoscimento servizi, riscatti, ricongiunzioni, cessazioni, ecc. (in collaborazione con Ricci Patrizia);
- gestione delle procedure relative al Punto Ordinante di Spesa (POS): rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa (MIUR e MEF) attraverso la piattaforma SIDI "Gestione giuridica e retributiva contratti scuola" (in collaborazione con Ricci Patrizia);
- decreti di assenza del personale docente ed A.T.A. da sostituire temporaneamente e conseguenti registrazioni, rilevazioni e trasmissioni telematiche (in collaborazione con Angeletti Maura);
- compilazione TFR (in collaborazione con Ricci Patrizia);
- rilevazioni e trasmissioni telematiche relative al personale (in collaborazione con Ricci Patrizia);
- decreti di assenza del personale docente ed A.T.A. (da sostituire temporaneamente)
- gestione rinnovo graduatorie per supplenze (in collaborazione con Ricci Patrizia);
- graduatorie interne di istituto (in collaborazione con Ricci Patrizia);
- ogni altra attività non specificata necessaria alla realizzazione dell'obiettivo d'ufficio.

| | | |
|---|---|---|
| Area operativa: Personale | **Paoloni Susy**<br>Assistente amministrativo T.I.<br>Part/Time verticale: 24/36 | Orario di servizio:<br>martedì, mercoledì, giovedì e sabato 08,10 - 13,10<br>giovedì: 08,10 – 12,10 |

**Obiettivi dell'attività assegnata:**
L'incarico nasce con l'obiettivo di integrazione e completamento:
- dell'attività amministrativo/ contabile assegnata all'assistente amministrativa Romagnoli Roberta in regime di part-time;
- dell'attività di gestione della carriera del personale (docente ed ATA) assegnata all'assistente amministrativa Angeletti Maura in regime di part-time.

**Descrizione dell'attività assegnata:**

- gestione area personale attraverso gli applicativi informatici Nuvola e SIDI per l'elaborazione dei decreti di assenza del personale docente ed A.T.A. a T.I. ed a tempo determinato per i casi in cui non necessita la sostituzione (conseguenti rilevazioni e trasmissioni telematiche periodiche);
- rilevazione mensile orario del personale A.T.A.;
- ogni altra attività non specificata necessaria alla realizzazione dell'obiettivo dell'ufficio.

| | | |
|---|---|---|
| Area operativa: Amministrativa | **Romagnoli Roberta**<br>Assistente amministrativo T.I.<br>Part-time verticale: 30/36 | Orario di servizio:<br>da lunedì a venerdì 08,00 - 14,00 |

**Obiettivi dell'attività assegnata:**
L'incarico nasce con l'obiettivo di gestire l'iter progettuale in fase di attuazione operativa per quanto riguarda l'attività finanziaria e contabile.

**Descrizione dell'attività assegnata:**
- rapporti con l'utenza;
- svolgimento attività di diretta collaborazione con il DSGA ;
- gestione area finanziaria del sistema informatico SIDI, trasmissioni e rilevazioni telematiche inerenti;
- gestione completa procedura fatturazione elettronica: ricezione, registrazione piattaforma certificazione crediti, liquidazione split-payment, indice tempestività dei pagamenti;
- archiviazione degli ordinativi di riscossione e pagamento corredati di tutta la documentazione giustificativa nelle rispettive cartelle del consuntivo;
- gestione procedure relative alle acquisizioni di beni e servizi, determine, richiesta preventivi, predisposizione prospetti comparativi, emissione buoni d'ordine e verifica congruità delle forniture e della documentazione obbligatoria in collaborazione con Banwinkler Annamaria (buono d'ordine, documento di trasporto e fattura);
- elaborazione e trasmissione denunce fiscali e contributive periodiche (770, IRAP, comunicazioni compensi accessori NOIPA per conguaglio fiscale, ecc.);
- predisposizione atti relativi all'inventario, patrimonio, verbali di collaudo;
- aggiornamenti sistema applicativo "SISSI in rete" e salvataggi periodici rete locale;

- gestione della quasi totalità dei progetti previsti nel P.O.F., collaborazione con docenti ed enti vari per la realizzazione degli stessi;
- gestione pratiche relative all'accreditamento strutture formative presso la regione Marche;
- ogni altra attività non specificata necessaria alla realizzazione dell'obiettivo dell'ufficio.

| | | |
|---|---|---|
| Area operativa: Amministrativa/ Personale/Alunni | **Banwinkler Annamaria**<br>Assist.amm.T.D. fino al 30/06/2021 - Completamento P/time: Angeletti, Capomagi, Paoloni e Romagnoli | Orario di servizio: da lunedì a sabato 08,00 - 14,00 |

**Obiettivi dell'attività assegnata:**
L'incarico nasce con l'obiettivo di integrazione e completamento dell'attività amministrativo/ contabile e dell'area personale assegnate alle assistenti amministrative in regime di part-time;

**Descrizione dell'attività assegnata:**
- registrazione e contabilizzazione permessi brevi a recupero orario per scuola dell'infanzia e primaria e ore eccedenti a pagamento e non per sostituzioni docenti temporaneamente assenti per la scuola secondaria;
- svolgimento attività di diretta collaborazione con il DS per quanto riguarda gli appuntamenti;
- registrazioni contabili contributi alunni;
- archiviazione degli ordinativi di riscossione e pagamento corredati di tutta la documentazione giustificativa nelle rispettive cartelle del consuntivo (in collaborazione con Romagnoli Roberta);
- gestione procedure relative alle acquisizioni di beni e servizi in particolare per ciò che concerne l'emissione dei buoni d'ordine;
- ogni altra attività non specificata necessaria alla realizzazione dell'obiettivo dell'ufficio.

*Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL*
*Telefono 0731701149 – 0731701976 - 0731703225*
*via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)*

## NORME DI CARATTERE GENERALE

**Controllo orario di lavoro**

Si raccomanda la massima puntualità ed osservanza dell'orario di servizio assegnato.
Tutto il personale è tenuto a permanere sul posto di lavoro assegnato per tutta la durata del proprio turno di servizio.
L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante rilevazione manuale attraverso fogli presenza. Si rammenta che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal D.S., dal vicario o dal D.S.G.A. (o loro sostituti).
Il servizio dovrà essere svolto mediante un'attenta sorveglianza delle aree assegnate (solo per i collaboratori scolastici).
I portoni d'ingresso dovranno essere tenuti costantemente chiusi e controllati onde evitare l'ingresso di estranei o eventuali uscite di alunni.
L'ingresso dell'utenza esterna ed interna dovrà avvenire nelle fasce orarie previste: antimeridiane 11.00-13.00, pomeridiana martedì 15.00-18.00.

**Permessi**

Per permessi di ogni tipo si rimanda agli specifici articoli del vigente CCNL. Ogni chiarimento sarà reso dal personale preposto all'ufficio della gestione del personale.

**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 entro la prima quindicina del mese di giugno.
Le ferie possono essere fruite anche in più periodi; il dipendente ha diritto a fruire, nel periodo che va dal 1° luglio al 31 agosto, di un periodo continuativo non inferiore a 15 giorni lavorativi.
Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal D.S., sentito il parere del D.S.G.A. e devono essere fruite, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto); in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale o di salute, le ferie richieste e non godute potranno essere fruite nell'anno scolastico successivo, entro il mese di aprile (solo per il personale a tempo indeterminato).
Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto il funzionamento del plesso sede dell'istituto, Polo MICS Moie, sarà garantito da n° 2 collaboratori scolastici che copriranno l'orario della segreteria; per quanto riguarda il personale amministrativo esso si attiverà affinché fino al 31 luglio e dal 20 al 31 agosto, siano comunque garantite tutte le attività, in particolare relative alla determinazione degli organici, che di solito si concentrano nel mese di luglio.
Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine stabilito. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo sarà adottato il criterio della rotazione annuale. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire tutti i settori del servizio.
Elaborato il piano di ferie, l'eventuale variazione potrà avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di carattere personale o familiare comunicate in forma scritta.

**Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi**

I permessi brevi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni **in relazione alle esigenze di servizio**, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione dei permessi.

**Lavoro straordinario**

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario che non siano state **preventivamente autorizzate** o giustificate da esigenze particolari **saranno azzerate d'ufficio**.
Con cadenza mensile sarà consegnata ad ogni dipendente una scheda riepilogativa individuale dell'orario effettuato con l'indicazione delle ore a debito/credito.
Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, in quanto autorizzate, sono compensabili con recupero usufruibile in giornate di riposo. Nel caso di richiesta di recuperi frazionati, questi dovranno essere preventivamente autorizzati.
Le giornate di riposo dovranno essere usufruite dal personale collaboratore scolastico nei periodi estivi o durante la sospensione dell'attività didattica; per il personale amministrativo prevalentemente nelle giornate di sabato, con il sistema della rotazione, anche in periodi di attività didattica; **l'eventuale orario prestato in eccedenza risultante ancora alla fine dell'anno scolastico sarà azzerato d'ufficio.**

**Assenza per malattia**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui l'assenza si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato medico che il personale di segreteria provvederà a scaricare telematicamente.
Il Dirigente Scolastico potrà disporre il controllo fiscale della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge fin dal primo giorno di assenza.

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
   - una unità di assistente amministrativo
   - due unità di collaboratori scolastici.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi:

| Prime posizioni economiche (Art. 7) | Descrizione incarico |
|---|---|
| **Assistenti amministrativi** | |
| | Assistente amministrativa che collabora direttamente con DSGA |
| | Ass. Amm. Area Personale con assunzione di ulteriori responsabilità |
| | Ass. Amm. Area Alunni con assunzione di ulteriori responsabilità |
| **Collaboratori Scolastici** | |
| Scuola Infanzia Moie | Addetti ai servizi esterni/ Ausilio agli alunni diversamente abili |
| Scuola Primaria Moie | Ulteriori responsabilità sistema allarme ed Auditorium |
| Scuola Primaria Moie | Assistenza agli alunni diversamente abili |
| Scuola infanzia Macine | Addetti ai servizi esterni/ Ausilio agli alunni diversamente abili |

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO URBANI"**
**MOIE di MAIOLATI SPONTINI-CASTELPLANIO-POGGIO S. MARCELLO**

*Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL*
*Telefono 0731701149 – 0731701976 - 0731703225*
*via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)*

## VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE
## (Art. 1 c. 249 – Legge 27/12/2019 n. 160)

La legge (art. 1 comma 128 L. 160/2019, meglio conosciuta come Legge di Bilancio 2020) ha stabilito che "le risorse finanziarie iscritte nel fondo di cui all'art. 1 comma 126 della legge 13 luglio 2015 n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione".

Alla legge ha fatto seguito il contratto collettivo integrativo nazionale (CCNI) del 31/8/2020, che nelle premesse ha richiamato la legge per poi stabilire quanto segue:

art. 1: la ripartizione della somma complessiva per l'a.s. 2020/2021 tra i diversi istituti contrattuali, indicando la somma denominata "Valorizzazione personale scolastico - BONUS - art. 40 comma 4 lett.g)" come risorsa finanziaria a se stante, diversa e distinta da tutte le altre risorse (FIS e tutto il resto);

art. 2: la distinzione tra "Fondo delle istituzioni scolastiche e valorizzazione del personale scolastico", specificando che le risorse per la valorizzazione del personale scolastico *"sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni del personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007"* e a seguire che "i criteri per la ripartizione delle risorse ..... destinate alla remunerazione del personale sono individuati dalla contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa".

Detto questo si propone che almeno il 40% delle risorse assegnate per la valorizzazione del personale venga destinato alla valorizzazione di tutto il personale ATA della scuola, compreso il DSGA, coinvolto a vario titolo nella gestione dell'emergenza sanitaria da Covid -19, secondo la seguente tabella:

| Prestazione | Soggetto da valorizzare | Ore da | Note |
|---|---|---|---|
| Misure organizzative e gestionali adottate per garantire l'avvio e lo svolgimento dell'a.s. 2020/2021 con particolare riferimento a:<br>• attività istruttoria svolta per garantire gli approvvigionamenti necessari all'attività generale, amministrativa e didattica;<br>• gestione e rendicontazione risorse nazionali, regionali e comunitarie assegnate per l'emergenza sanitaria;<br>• gestione e coordinamento del personale con particolare riferimento agli adempimenti necessari a garantire la corretta pulizia e igienizzazione dei locali;<br>• Verifica periodica delle prestazioni | DSGA<br><br>DSGA<br>Assistente Amm. (area amm.va)<br><br>DSGA<br>Assistente Amm. (area amm.va)<br><br>DSGA<br><br>DSGA | A consuntivo | Il Dirigente provvederà a certificare le prestazioni effettivamente rese |
| Svolgimento attività collegate emergenza COVID-19 gestione straordinaria integrazione organico personale della scuola (docente ed ATA); | Ass. Amm. (area personale) | | |
| Svolgimento attività collegate emergenza COVID-19 (comunicazioni ASL, Enti locali, adempimenti e rilevazioni del MIUR e/o EE.LL., gestione straordinaria alunni e personale della scuola); | Assis.Amm.(area alunni) | A consuntivo | Il sottoscritto provvederà a certifica re le prestazioni effettivamente rese |
| Pulizia e igienizzazione straordinaria dovuta all'emergenza Covid-19, tenuta dei registri di pulizia, sorveglianza e gestione dei possibili casi Covid | Collaboratore scolastico | A consuntivo | Il sottoscritto provvederà a certifica re le prestazioni effettivamente rese |

**Obblighi del dipendente**

Si ricorda la stretta osservanza di quanto contenuto nell'art.92 del CCNL 27/11/2007 nonché quanto stabilito nel D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

**ART.92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i princìpi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a princìpi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee

all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

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

2. **Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO 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 al 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.

**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 – 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, 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 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 al 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:
  - 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 pasword 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, .exe);
  - 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;

**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. L.vo 81/08 e s.m.e.i.. Collaboratori scolastici:**

a) Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali che dovranno essere chiusi a chiave.
b) Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti.
c) Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc.) vengono conservati in appositi armadi e/o locali. A causa del poco spazio a disposizione alcune scorte possono essere riposte nell'archivio dell'Istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dal responsabile di plesso non sono autorizzati a prelevare e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

**Per ulteriori disposizioni più approfondite si rinvia a dispensa scritta che sarà consegnata contestualmente ai dispositivi personali di sicurezza.**

*Codice meccanografico: ANIC83700Q Codice Fiscale: 91017910422 Codice Univoco Ufficio: UF88EL*
*Telefono 0731701149 – 0731701976 - 0731703225*
*via Venezia, 14 – 60030 Maiolati Spontini (An)*

**STRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)**

## 1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per $m^2$ di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

## 2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

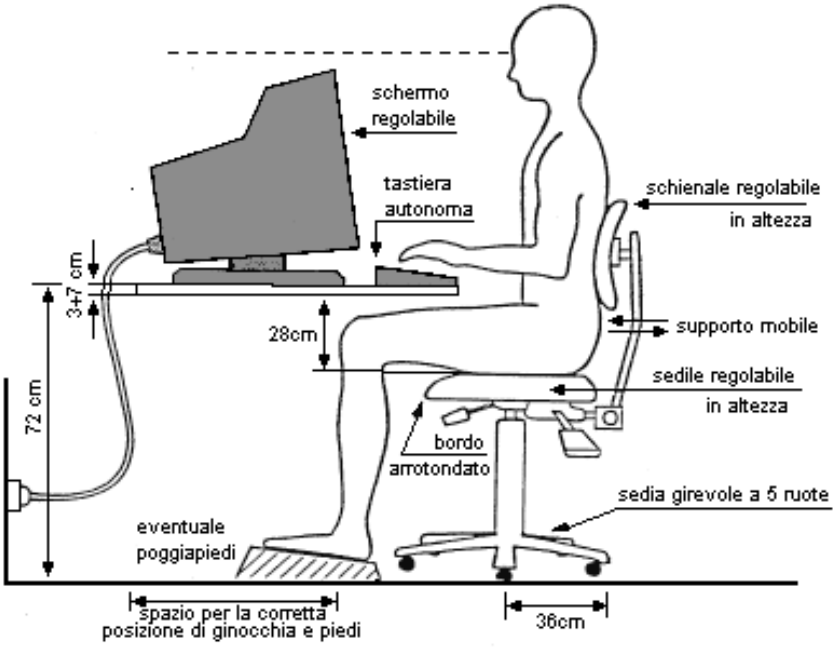
- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

## 3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso

l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;




- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

**4) <u>RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO</u>**

*4A) 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 o volanti, 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 collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- 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: spengere 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.

*4B) RISCHIO INCENDI*

- E' 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;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' 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 (PEI), 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 posta del locale.

*4C) RISCHIO SISMICO*

- E' 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 l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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 questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

**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.

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

F.to Il D.S.G.A.
Patrizia Moretti