



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RODARI - MARCONI"

l. Patrioti delle Marche, 5 - 63821 Porto Sant'Elpidio (FM)

C.F. 90055050448 - tel. 0734/993437

pic83700a@istruzione.it - apic83700a@pec.istruzione.it



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/26 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 12/09/2025

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
La dotazione organica di diritto del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Collaboratori Scolastici	17+1 ex-lsu

Deroghe in O.F. per CS/AA - nota MIM n.1626 del 25/08/2025
 profilo C.S.: n. 2 unità
 profilo A.A.: 24h

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo (incluso dsga) è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto per n. 4 unità su 5 giorni.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Assistenti amministrativi agli uffici

1	CICCONI	SONIA	T.I. 36 h	Ass.te Amm.vo
2	FEDELI	ANTONELLA	T.I. 36 h	Ass.te Amm.vo
3	SANTARELLI	SABRINA	T.I. 36 h	Ass.te Amm.vo
4	ZAZZARO	EDMEA	T.I. 36 h	Ass.te Amm.vo
5	SANTANDREA	ILENIA	T.I. 36h	Ass.te Amm.vo
6	SANTANGELO	MELANIA	T.I. ass.provv. 18h al 31/08	Ass.te Amm.vo
7	COCCETTI	MARCO	T.D. 36h (24+12)al 30/06	Ass.te amm.vo
8	IMBIMBO	MINA	T.D. 6h al 30/06	Ass.te amm.vo

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali (per n.4 unità articolate su 5 giorni). Potrà essere applicata la flessibilità dell'orario giornaliero in caso di specifiche esigenze di servizio .

NOMINATIVO	GIORNI	DALLE ORE	ALLE ORE
SANTARELLI SABRINA	Dal lunedì al venerdì	7,45	14,57
SANTANDREA ILENIA	Lun.-merc.-ven. Mar.-giov.	8,00 8,45	15,12 15,57
ZAZZARO EDMEA	Dal lunedì al venerdì	8,00	14,00

	Sabato	7,30	13,30
CICCONI SONIA	Dal lunedì al venerdì	7,30	14,42
FEDeli ANTONELLA	Dal lunedì al venerdì	7,30	14,42
SANTANGELO MELANIA	Merc.-giov.-ven	8,00	14,00
COCSETTI MARCO	Lun.-mar.-merc.-giov.-ven.-sab.	8,00 7,30	14,00 13,30
IMBIMBO MINA 6h	sabato	7,30	13,30
DANIELA MARINI – DSGA	Dal lunedì al mercoledì Giovedì -venerdì Sabato	8,00 8,00 8,00	14,00 14,15 13,30

Orario ricevimento uffici:

E'previsto un Front Office dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30, sabato dalle ore 11,30 alle ore 13,00.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: **martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00.**

Per il dsga l'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e la collaborazione per un'azione amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Al Dsga spettano i compensi previsti all'art.56 del CCNL 2019/21

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

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	SANTARELLI SABRINA (Primaria/Infanzia) ZAZZARO EDMEA (Secondaria primo grado)	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - gestione circolari interne relativamente all'area - tenuta fascicoli documenti alunni – - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione con DS per adempimenti connessi all'organico alunni - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Gestione rilevazioni/monitoraggi diversi area alunni (alunni H ecc...) - esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali. - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	COCCHETTI MARCO	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari diverse - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Collaborazione con l'ufficio alunni e personale su necessità - Gestione adesioni Corsi di aggiornamento a titolo non oneroso /Attestati corsi di aggiornamento - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>CICCONI SONIA</p> <p>FEDELI ANTONELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: <ol style="list-style-type: none"> 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; <p>(in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).</p> - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze: comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Gestione assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - gestione anagrafe delle prestazioni - raccordo con area gestione rilevazione presenze del personale ATA - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Gestione commissioni Esame di Stato. - Pratiche Ricostruzioni di carriera . - Quiescenza -Pratiche cessazioni /passweb/Gestione TFS/TFR - visite fiscali - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - In particolare provvede a gestire e pubblicare: - I tassi di assenza del personale – individuazioni – contratti a t.d. ecc. <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</p>

UOAF Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile - Acquisti E patrimonio	SANTANDREA ILENIA	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi (redazione atti diversi, richieste preventivi, procedure MEPA ecc...) - Supporto gestione PCP Anac - Collaborazione con il dsga per redazione atti/prospetti preventivi e consuntivi compensi per contrattazione integrativa - Predisposizione lettere incarico/nomine docenti e ata relative ad attività aggiuntive - Stipula contratti/convenzioni a titolo gratuito con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Supp al dsga nell'ambito del PTOF: gestione eventuali piattaforme (es. campionati studenteschi, scuola attiva ecc.) - Corrispondenza interna/esterna relativa all'area - Creazione eventi per riscossione quote tramite PAGO IN RETE - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche - gestione sostituzioni personale ausiliario in caso di assenze - ordini di servizio al personale ausiliario per sostituzioni o straordinari in caso di necessità per esigenze connesse al Ptof - Collaboraz. con l'ufficio personale per la gestione delle assenze del personale ata e assenze per sciopero - gestione statistiche di adesione scioperi in SIDI - Collabora con l'ufficio protocollo per la gestione delle assemblee sindacali - Gestione rilevatore presenze personale ATA, inclusi straordinari e recuperi - Raccordo con Area personale per la gestione della rilevazione presenze - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. - Gestione convenzioni con Ente locale relative a progetti di "inclusione" personale ausiliario a supporto (TIS) - Rapporti con Ente Locale per: richiesta interventi tecnici e fornitura materiale pulizie - Supporto al dsga per la gestione inventari - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
	SANTANGELO MELANIA 18h	Tenuta dei registri del materiale di consumo Supporto alle unità operative di aree diverse in base alle necessità e alle urgenze.
	IMBIMBO MINA 6h	Supporto alle unità operative di aree diverse in base alle necessità e alle urgenze.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO

n.1 assistente tecnico gestito dall'I.C. di SEM (d'Ambito) è assegnato a questo Istituto per 6 ore settimanali, ovvero lo stesso presta servizio unicamente il giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, ovvero supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

COLLABORATORI SCOLASTICI

	COGNOME	NOME	CONTR.	ORE
1	CECI	FABRIZIA	T.I.	36h
2	CROCI	SERENELLA	T.I.	36h
3	RINALDI	DANIELA ANNA	T.I.	36h
4	LANZANO	RAFFAELLA	T.I.	36h
5	BRACALENTE	STEFANIA	T.I.	36H
6	GIOVE	ANGELA	T.I.	36H
7	FRIZZO	MARCO	T.I.	P.T. O. 18h
8	APREA (sost.Mollica)	STEFANIA	T.D.30/06	36h
9	BRODA	TIZIANA	T.I.	36h
10	GRISEI	DIEGO	T.I.	36h
11	MOBILI	MARTINA	T.I.	36h
12	ROMANELLI	DANIELE	T.I.	30h
13	VALERI	ALICE	T.I.ass.pr.	36h
14	TOSONI	GABRIELLA	T.D.31/08	36h
15	CAMPIONE	SAVERIO	T.D.30/06	36h o.f. in deroga
16	ROMAGNOLI	MARIA LUISA	T.D.31/08	36h
17	ZAMPALONI	FRANCESCA	T.D.31/08	36h
18	AMBROGI	AURORA	T.D.31/08	36h
19	DE SIMONE	MARCO	T.D.31/08	36h
20	SPERDUTO	DONATO	T.D.30/06	36h o.f. in deroga
21	ANTONINI	BARBARA	T.D.30/06	P.T. O compl.18h
22	SANSOLINI	MARCO	T.D.30/06	P.T.6h v. compl.30h

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. i posti di servizio ed i carichi di lavoro vengono assegnati con ordine di servizio nominativo.

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici in servizio nelle scuole dell'Infanzia e primaria Rodari T.P. prestano servizio su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì in turni alterni giornalieri (antimeridiani/pomeridiani). Le turnazioni per specifiche esigenze potranno subire variazioni.

I collaboratori scolastici del plesso Rodari svolgono il loro servizio in turni alterni antimeridiani e pomeridiani su 5 giorni settimanali. Le turnazioni vengono stabilite in accordo su programmazione mensile

e per specifiche esigenze potranno subire variazioni.

Presso la sc. sec. primo grado n.2 C.S. svolgono servizio su n. 5 giorni settimanali.

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

- normativa vigente.

<i>Plesso</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Dalle ore</i>	<i>Alle ore</i>	<i>Giorni</i>
SC.PRIM. MARTIRI	LANZANO RAFFAELLA	7,30	13,30	Dal lun al sab
	ANTONINI BARBARA 18h p.t. O	10,30	13,30	Lun-merc-gio-ven-sab
		15,00	18,00	martedì
SC.PRIM. "MERCANTINI" - fraz. CRETAROLA	BRACALENTE STEFANIA	7,30	13,30	Dal lun al sab.
	SANSOLINI MARCO 6h P.t.V	7,30	13,30	sabato
SC. INF. "ARCOBALENO" VIA PESARO	CROCI SERENELLA	7,30	14,42	Lun.-gio-ven
		11,00	18,12	Mar-mer
				(a settimane alterne)
	AMBROGI AURORA	7,30	14,42	Mar-mer
		11,00	18,12	Lun.-gio-ven
				(a settimane alterne)
SC. INF. "LE COCCINELLE" VIA S. FILIPPO	MOBILI MARTINA	7,30	14,42	Lun-mar-ven
	ROMAGNOLI MARIA LUISA	11,00	18,12	Mer-giov
				Lun-mar-ven
				Mer-gio
				a turni alterni sett
SC. INF. ILGRILLO PARLANTE	VALERI ALICE	7,30	14,42	Lun.-merc.
		11,00	18,12	Mar.-giov.
				Venerdì turni alterni
				settim.
	TOSONI GABRIELLA	7,30	14,42	Mar.-gio.
		11,00	18,12	Lun.-merc.
				Venerdì turni alterni
				settim.
SC. MEDIA MARCONI	APREA STEFANIA (inc.su M.D.)	8,00	14,00	Dal lun. al sab.
	GRISEI DIEGO	7,30	14,42	Dal lun. al ven.
	GIOVE ANGELA	8,00	14,00	Dal lun. al sab.
	ZAMPALONI FRANCESCA	7,45	13,45	Dal lun. al ven.
		7,30	13,30	sab.
	DE SIMONE MARCO	8,00	15,12	Lun.-ven.
		12,20	19,32	Mar.-merc.
		12,48	20,00	Giov.
	FRIZZO MARCO 18h p.t. O	14,00	17,00	Mar.-merc.-giov.
		10,15	13,15	Lun.-ven.-sab.
SC.PRIM. RODARI T.P.	CECI FABRIZIA	7,30	14,42	
	BRODA TIZIANA			
	CAMPIONE SAVERIO			dal lun. al ven.
	SPERDUTO DONATO	11,30	18,42	(turni giornalieri
				a sett. alterne)
	ROMANELLI DANIELE 30h p.t.V	12,30	18,30	lun-mar.-giov.-ven.
		7,50	13,50	mercoledì
SC.PRIM. RODARI T.N.	RINALDI DANIELA ANNA	7,50	13,50	Lun.-mar.-giov.-ven.
		12,30	18,30	Merc.
		7,30	13,30	sabato

SPAZI SCOLASTICI

Primaria Cretarola	5 aule – atrio – 3 bagni + antibagni alunni - aula biblioteca – 1 aula sostegno – 1 bagno docenti – stanzino cs - un sottoscala – n. 1 ripostiglio – piccola aula multimediale (piano primo) + stanzino primo piano
Primaria Martiri	6 aule con atrio – palestra - aula benessere – biblioteca con atrio – 9 bagni – 2 corridoi – - n.1 laboratorio - teatrino – aula multimediale – stanza pers. Ata – stanza deposito – spazi esterni
Primaria Rodari Piano terra	11 aule – bagni 4+2 – corridoio – aula multimediale – 2 aule sostegno – aula benessere – 2 saloni mensa - spazi esterni
Primaria Rodari Piano 1°	4 aule con atrio – 3 bagni – 2 aule sostegno – 1 atrio e 1 corridoio – scale
Infanzia Cretarola	Atrio – 3 aule(sez.) + 1 aula (classe prima prim.) con atrio – 6 bagni – ingresso – corridoio – aula sostegno – salone mensa+ cucina – palestra – ripostiglio –aula deposito - spazi esterni -
Infanzia Coccinelle	4 aule – 1 aula insegnanti - 4 bagni di sez. -1 bagno ingresso – 1 bagno inss. - 1 bagno h – salone principale – salone mensa – cucina – Aula psicomotricità – ripostiglio – stanza pers. Ata – aula multimediale - spazi esterni -
Infanzia V.Pesaro – Arcobaleno	Ingresso – corridoio – salone – 4 aule – 4 antibagni + bagni – 1 aula insegnanti – 1 bagno inss. + 1 bagno hand. - salone mensa e cucina con bagno pers.attiguo – aula deposito – ripostiglio spazi esterni
Sc.sec. 1° grado	P.terra 4 classi - n. 2 aule sost. - presidenza - aula docenti 4 bagni+ant. femm. – n.4 bagni + ant. Maschi – bagno prof. – bagno presidenza P.1° 6 classi - aula sost. - lab.art. -Lab.Informatica - 2 bagni+ant. femm. – n.2 bagni + ant. Maschi – bagno prof. – 4 bagni+ant. (maschi/femmine) P.2° 7 classi – lab. Scienze – n.1 aula sost. 2 bagni+ant. femm. – n.2 bagni + ant. Maschi – bagno prof - 4bagni+ant. (maschi/femmine)

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione considerando contestualmente le specifiche esigenze organizzative, la disponibilità dei colleghi di plesso o di altro plesso disponibili. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Collaboratori scolastici.

Criteri per le sostituzioni

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione considerando contestualmente le specifiche esigenze organizzative. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Coll. ri Scol.ci.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

Inoltre:

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

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

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

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici. Il Protocollo d'intesa, definito in data 10/02/2021 ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione. Il contingente di personale ATA è:

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

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari – collaboratori scolastici - di **prima posizione economica:**

prima posizione economica (Art. 7)	Descrizione incarico
LANZANO RAFFAELLA C.S.	Ausilio agli alunni /e diversamente abili - ausilio RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette sicurezza.
MOBILI MARTINA C.S.	Ausilio agli alunni /e diversamente abili - ausilio RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette sicurezza.
GIOVE ANGELA C.S.	Ausilio agli alunni /e diversamente abili - ausilio RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette sicurezza.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari – assistenti amministrativi - di **prima posizione economica:**

prima posizione economica (Art. 7)	Descrizione incarico
CICCONI SONIA A.A.	supporto nell'ambito dell'area personale (scuola secondaria 1° grado) : dovrà autonomamente gestire l'area ed assumere la veste di referente per quanto concerne gli adempimenti connessi all'area stessa.
FEDALI ANTONELLA A.A.	Supporto nell'ambito dell'area personale (scuola infanzia e primaria): dovrà autonomamente gestire l'area ed assumere la veste di referente per quanto concerne gli adempimenti connessi all'area stessa.

<p>ZAZZARO EDMEA A.A.</p>	<p>supporto nell'ambito dell'area alunni scuola secondaria 1 grado: dovrà assumere la veste di referente per quanto concerne le attività curriculari connesse al POF e all'organizzazione didattica della scuola secondaria di primo grado.</p>
---------------------------	---

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO
E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio nell'orario fissato. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

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

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:
La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.
 - DSGA (dalle 07:30 alle 09:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
 - Ass.ti Amm.vi (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
 - Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Edmea Zazzaro	Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, sedi istituto ecc.
Marco Coccetti	Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, sedi istituto ecc.
Ceci Fabrizia	Uffici Postali – Direzione ecc..

Ferie

- 1 - I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, purché non si crei disservizio e sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 2 - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 8 giorni (per il solo personale con contratto a T.I.) entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
- 3 - Entro il mese di maggio di ciascun anno il Direttore S.G.A., sentito il personale, predispone un piano di massima delle ferie estive, garantendo la possibilità di fruire nel periodo 1/07-31/08 almeno 15 giorni lavorativi consecutivi.

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

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

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima.

I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'1/07 al 31/08 e per le vacanze di Natale e Pasqua, sarà di n. 2 collaboratori scolastici nell'Istituto, eventualmente utilizzati nelle attività di prolungamento del calendario scolastico e di almeno n. 1 assistente amministrativo.

La richiesta di ferie residue dovrà essere inoltrata entro il mese di dicembre per permettere l'adeguata distribuzione;

Il personale a tempo determinato sino al 31/08 usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la scadenza del contratto.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

Alcuni obiettivi potranno essere svolti da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

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

Criteri per attribuzione incarichi specifici:

area personale ausiliario

- Priorità per specifiche esigenze organizzative in plessi diversi e particolari carichi di lavoro presso sc. infanzia (igiene e cure del bambino e ass.za handicap)

area del personale amministrativo:

- comprovata professionalità specifica
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

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

= = = = =

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail.

ATTIVITA' di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21

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

TITOLO del CORSO
Digitalizzazione, applicazioni office automation e uso della piattaforma Google Workspace
Trasparenza, privacy
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: circolari on-line, sostituzioni on-line, data base registro elettronico, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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;
- adempimenti connessi alla corretta gestione degli 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 esempio 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 alla 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
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/ 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 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 lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ 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/ 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;

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune previa comunicazione al Dirigente.

Lavoro a distanza e diritto alla disconnessione

Il CCNL 2019/2021, fra le novità introdotte, al titolo I dall'art.10 all'art.15 regola ed affronta la problematica concernente il lavoro a distanza per il personale tecnico-amministrativo delle istituzioni scolastiche.

Nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione di istituto - in base all'art.30, c.4 lett.c, c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Il Dsga
Daniela Marini
(firma digitale)