



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RODARI - MARCONI"

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

C.F. 90055050448 - tel. 0734/993437

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



Al Dirigente Scolastico

e.p.c. Al Personale ATA

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/23 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;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP. AA. ;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/25_;
- Vista la nota m_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- 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 29/09/2022_;

Firmato digitalmente da DANIELA MARINI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

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
Assistenti Tecnici	0
Collaboratori Scolastici	17 (14+3 ex Isu)

Deroghe in O.F. per C.S./AA

DDG n. 1530 del 30/08/2022 1° deroga: 48h CS + 18h AA

DDG n. 1691 del 28/09/2022 2° deroga: 12h CS

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. carichi di lavoro equamente ripartiti
4. i carichi di lavoro e le mansioni specifiche saranno assegnate con ordini di servizio nominativi ;

1	BENEDETTI	MARIA	T.I. 36 h	Ass.te Amm.vo
2	CICCONI	SONIA	T.I. 36 h	Ass.te Amm.vo
3	FEDELI	ANTONELLA	T.I. 36 h	Ass.te Amm.vo
4	SANTANDREA	ILENIA	T.D. al 31/08/23	Ass.te Amm.vo
5	SANTARELLI	SABRINA	T.I. 36 h	Ass.te Amm.vo
6	VACCHI	VITTORIO	T.D. 18 h al 30/06/23 (unità O.F.)	Ass.te Amm.vo
7	ZAZZARO	EDMEA	T.I. 36 h	Ass.te Amm.vo

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali

NOMINATIVO	GIORNI	DALLE ORE	ALLE ORE
SANTARELLI SABRINA	Dal lunedì al venerdì Sabato	8,00	14,00
		7,30	13,30
SANTANDREA ILENIA	Dal lunedì al venerdì Sabato	8,30	14,30
		7,30	13,30

Firmato digitalmente da DANIELA MARINI

APIC83700A - A97B3D3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011874 - 02/11/2022 - II.6 - U			
ZAZZARO EDMEA	Dal lunedì al venerdì	8,00	14,00
	Sabato	7,30	13,30
CICCONI SONIA	Lun.- mar. -merc. – giov. – ven	7,50	13,50
	Sabato	7,30	13,30
FEDELI ANTONELLA	Dal lunedì al venerdì	8,00	14,00
	Sabato	7,30	13,30
BENEDETTI MARIA	Dal lunedì al sabato	7,30	13,30
VACCHI VITTORIO 18 H	Dal lunedì al mercoledì	8,00	14,00
DANIELA MARINI – DSGA	Dal lunedì al mercoledì	8,00	14,00
	Giovedì -venerdì	8,00	14,15
	Sabato	8,00	13,30

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: **martedì e giovedì** negli orari di seguito indicati

In tali giorni dovranno essere effettuati rientri pomeridiani in orario straordinario da parte di n. 6 unità di Assistenti amministrativi a Tempo Pieno applicando la “rotazione” settimanale concordata:

Martedì:

Santarelli Sabrina dalle ore 14,30 alle ore 17,00 Zazzaro Edmea dalle ore 15,00 alle ore 17,00	Rotazione delle n.2 unità nei giorni di martedì e giovedì
Benedetti Maria dalle ore 14,00 alle ore 16,30	
Fedeli Antonella dalle ore 14,30 alle ore 17,00	

Giovedì:

Santarelli Sabrina dalle ore 14,30 alle ore 17,00 Zazzaro Edmea dalle ore 15,00 alle ore 17,00	Rotazione delle n.2 unità nei giorni di martedì e giovedì
Santandrea Ilenia dalle ore 15,00 alle ore 17,30	
Cicconi Sonia dalle ore 14,20 alle ore 16,50	

Orario ricevimento uffici:

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

Firmato digitalmente da DANIELA MARINI

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:

APIC83700A - A97B3D3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011874 - 02/11/2022 - II.6 - U

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	SANTARELLI SABRINA ZAZZARO EDMEA	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - gestione circolari interne - 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 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 - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - 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	BENEDETTI MARIA	Tenuta registro protocollo informatico <ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) - Supporto all'ufficio contabilità per la gestione circolari scioperi e assemblee sindacali - Collaborazione con l'ufficio alunni e personale - 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".

Firmato digitalmente da DANIELA MARINI

APIC83700A - A97B3D3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011874 - 02/11/2022 - II.6 - U

Gestione degli organi di autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)

UOPSG
Unità
Operativa
del
Personale e
Stato
Giuridico

CICCONI SONIA**FEDELI
ANTONELLA**

- 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 (in particolare per le graduatorie di terza fascia) 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:
- Ricongiunzione L. 29
- Quiescenza
- Dichiarazione dei servizi
- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- gestione supplenze
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Corsi di aggiornamento
- Attestati corsi di aggiornamento
- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- Gestione commissioni Esame di Stato.
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.
- 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:
 - l'organigramma dell'istituzione scolastica
 - I tassi di assenza del personale
 - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
 - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

APIC83700A - A97B3D3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011874 - 02/11/2022 - II.6 - U		
UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile - Acquisti E patrimonio	SANTANDREA ILENIA	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto al dsга per pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA nell'attività negoziale (redazione atti diversi, richieste preventivi, ordinativi ecc...) - Supporto al dsга per Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Collaborazione con il dsга per redazione atti/prospetti per contrattazione integrativa - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Supp al dsга per tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF e gestione eventuali piattaforme (es. campionati studenteschi, scuola attiva ecc.) - Creazione eventi per riscossione quote tramite PAGO IN RETE - Supporto al dsга per la gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche - Collaboraz. con l'ufficio personale per la gestione delle assenze del personale ata e assenze per sciopero - Collabora con l'ufficio protocollo per la gestione degli scioperi e assemblee sindacali - Gestione rilevatore presenze personale ATA, inclusi straordinari e recuperi - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - 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". - Cura e gestione del patrimonio - Supporto al dsга per la gestione inventari - rapporti con i sub-consegnatari - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri del materiale di consumo - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - 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.
Altro	VACCHI VITTORIO	Supporto alle unità operative di aree diverse in base alle necessità e alle urgenze. Redazioni e trasmissione circolari interne di aree diverse.

COLLABORATORI SCOLASTICI

	COGNOME	NOME	CONTR.	ORE
1	CECI	FABRIZIA	T.I	36h
2	CONTI	GIORDANO	T.I	P.T. V 18h
3	CROCI	SERENELLA	T.I	36h
4	PIZI	MARIA RITA	T.I	36h
5	LANZANO	RAFFAELLA	T.I.	36h
6	BALDASSARRI	NOEMI	T.I	36h
7	BRACALENTE	STEFANIA	T.I.	36H
8	GIOVE	ANGELA	T.I.	36H
9	FRIZZO	MARCO	T.I.	P.T. O. 18h
10	MOLLICA	DONATELLA	T.I.	36h
11	Di ROSA	VALENTINA	T.I.	36H
12	PIERAGOSTINI	ILONA NICOLETA	T.I.	P.T. V 24h
13	BRODA	TIZIANA	T.I.	36h
14	GRISEI	DIEGO	T.I.	36h
15	PITTALA'	GAETANA RAFFAELLA	T.I.	36h
16	LIBERATI	MICHELA	30/06/23	P.T. V 6h
17	MARINI	LAURA	30/06/23	P.T. V.12h
18	ALESSANDRINI	RUDY	30/06/23	P.T.V. 6h
9	RINALDI	DANIELA ANNA	30/06/23	T.D. 36h ddg1530/22
20	ANTONUCCI	KATIUSCIA	30/06/23	T.D. 36h
21	TOSONI	GABRIELLA	30/06/23	T.D. P.T.V. 12h ddg 1530/22
22	SANTANDREA	ILARIA	30/06/23	T.D. P.T.V 6h
23	PATRIARCA	SILVIA	30/06/23	T.D. P.T.O12h ddg1691/22
24	CASTELLETTI	CHIARA	31/08/23	T.D. 36h
	CARPANI	CHIARA	30/06/23	T.D.P.T.O 18h

Personale in sostituzione di n.2 unità di CS con incarico art.59

PLECITY	PAULA ANDREA	inc. al 30/06/23	In sostituz. Pittalà
CAMPIONE	SAVERIO	Inc. al 30/06/23	" Di Rosa

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 prestano servizio su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì in turni alterni settimanali(antimeridiani/pomeridiani). Le turnazioni per specifiche esigenze potranno subire variazioni.

n.3 unità di collaboratori scolastici del plesso Rodari svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. Le turnazioni vengono stabilite in accordo su programmazione mensile e per specifiche esigenze potranno subire variazioni.

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

Firmato digitalmente da DANIELA MARINI

Profilo contrattuale

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

<i>Plesso</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Dalle ore</i>	<i>Alle ore</i>	<i>Giorni</i>
SC.PRIM. MARTIRI	LANZANO RAFFAELLA* CARPANI CHIARA 18h O.	7,30	13,30	Dal lun al sab
		10,30	13,30	merc.-ven-sab.
		14,30	17,30	martedì
		11,00	14,00	lun.-giov.
SC.PRIM. "MERCANTINI"- fraz. CRETAROLA	BRACALENTE STEFANIA	7,30	13,30	Dal lun al sab.
SC. INF. "ARCOBALENO" VIA PESARO	CROCI SERENELLA CAMPIONE SAVERIO (sost. art.59)	7,30	14,42	Dal lun.al ven (turni sett.)
		11,00	18,12	
		7,30	14,42	Dal lun. al ven. (turni sett.)
		11,00	18,12	
SC. INF. "LE COCCINELLE" VIA S.FILIPPO	BALDASSARRI NOEMI PLECITY PAULA ANDREA (sost.art.59).	7,30	14,42	Dal lun., al venerdì a turni alterni sett.
		11,00	18,12	
SC. INF. ILGRILLO PARLANTE	PIERAGOSTINI IIONA(24hpt.v.)	7,30	13,30	-merc.giov. lun-mar.
		12,00	18,00	
	TOSONI GABRIELLA(12h pt.v)	7,30	13,30	venerdì turni alterni sabato
		12,00	18,00	
		7,30	13,30	
	RINALDI DANIELA ANNA	7,30	14,42	lun.-mar. merc.giov. solo ven.(turni alterni sett.
11,00		18,12		
SC.MEDIA MARCONI	MOLLICA DONATELLA GRISEI DIEGO GIOVE ANGELA	7,30	13,30	Dal lun. al sab.
		8,00	14,00	Dal lun. al sab.
		8,00	14,00	Dal lun. al sab.

Firmato digitalmente da DANIELA MARINI

APIC83700A - A97B3D3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011874 - 02/11/2022 - II.6 - U	(comp. Conti) ALESSANDRINI RUDY 6h	8,00	14,00	giovedì
	SANTANDREA ILARIA 6h	8,00	14,00	venerdì
	LIBERATI MICHELA 6h	8,00	14,00	sabato
	CONTI GIORDANO 18h. p.t.V.	8,00	14,00	lun.-mar. -merc.
	FRIZZO MARCO 18h p.t. O	14,00	17,00	dal lun. al sab.
SC.PRIM. RODARI T.P.	CECI FABRIZIA BRODA TIZIANA CASTELLETTI CHIARA	turni a/b/c		vedi orari e turnazione nel prospetto allegato dal lun. al ven.
	ANTONUCCI CATIUSCIA	7,30	14,42	dal lun. al ven.
	MARINI LAURA p.t.12h O.	16,18	18,42	dal lun. al ven.
	PATRIARCA SILVIA p.t.12h O.	15,00	18,00	dal lun. al giov.
SC.PRIM. RODARI T.N.	PIZI MARIA RITA	7,50 7,30	13,50 13,30	Dal lun. al ven. sabato

SC. PRIMARIA
RODARI

ORARIO DI
SERVIZIO

NOMINATIVI	LUN	MAR.	MERC.	GIOV.	VEN.	SAB.
Rodari T.N:						
Pizi Maria Rita	7,50 -13,50	7,50 - 13,50	7,50 -13,50	7,50 - 13,50	7,50-13,50	7,30 -13,30
mattina Rodari T.P.						
TURNO A/B/C						
A Ceci/Broda/Castelletti	7,30 -14- 42	7,30 -14- 42	7,30 -14- 42	7,30 -14- 42	7,30 -14, 42	
D Antonucci Catuscia	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	
pomeriggio Rodari T.P.						
TURNO A/B/C						
B Ceci/Broda/Castelletti	11,30 -18,42	11,30 -18,42	11,30 -18,42	11,30 -18,42	11,30 -18,42	
C Ceci/Broda/Castelletti	11,00 -18,12	11,00 -18,12	11,00 -18,12	11,00 -18,12	11,00 -18,12	
E Marini Laura	16,18 - 18,42	16,18 - 18,42	16,18 - 18,42	16,18 - 18,42	16,18 - 18,42	
F Patriarca Silvia	15,00 - 18,00	15,00 - 18,00	15,00 - 18,00	15,00 - 18,00		

A B C Castelletti Chiara- Ceci Fabrizia – Broda Tiziana
Turnazione fissata in itinere con calendario mensile

SPAZI SCOLASTICI

Primaria Cretarola	6 aule – atrio – 3 bagni + antibagni - aula multimediale – 2 ripostigli e un sottoscala - spazi esterni
Primaria Martiri	5 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 – 4 aule con atrio – 6 bagni – ingresso –

Firmato digitalmente da DANIELA MARINI

	corridoio - aula sost. - salone mensa - cucina - palestra - aula multimediale - ripostiglio - aula deposito - spazi esterni -
Infanzia Coccinelle	3 aule - 1 aula insegnanti - 3 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. I grado	P.terra 3 classi aula Lim - 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. - aula video-laborat. Inf. 4 bagni+ant. femm. - n.4 bagni + ant. Maschi - bagno prof. - 4 bagni+ant. (maschi/femmine) P.2° 5 classi - aula musica - lab. Scienze - biblioteca - n.1 aula sost. 4 bagni+ant. femm. - n.4 bagni + ant. Maschi - bagno prof - 4bagni+ant. (maschi/femmine)

a) carichi di lavoro equamente ripartiti;

b) i posti di servizio, gli orari di lavoro e le mansioni sono assegnati con ordine di servizio individuale. **Nel plesso G.Rodari, considerata la complessità ed il numero di unità presenti i carichi di lavoro saranno dettagliati con specifica disposizione.**

c) **Nel caso in cui si dovesse procedere ad attivare "l'entrata anticipata" degli alunni (previa richiesta del genitore inoltrata alla Direzione) i collaboratori scolastici addetti dovranno aver massima cura alla sorveglianza e assistenza pre-scuola .**

SERVIZI E COMPITI GENERALI 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>
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. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>(eventuali) Ufficio Postale, altre scuole, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

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

- La **pulizia dei cortili esterni** verrà effettuata a turnazione dai collaboratori scolastici di plesso.
- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, previa valutazione delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituto.
- Criteri per le sostituzioni**

Firmato digitalmente da DANIELA MARINI

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque in modo tale da non creare nessun disservizio o problemi organizzativi.

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

Inoltre:

Oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.

- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.
- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima posizione economica**:

prima posizione economica (Art. 7)	Descrizione incarico
PITTALA' GAETANA C.S. RAFFAELLA (CS) (altro incarico ai sensi art.59 ccnl)	Accettazione Incarico altro profilo ai sensi dell'art.59 ccnl
LANZANO RAFFAELLA C.S.	Ausilio agli alunni /e diversamente abili – ausilio RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette sicurezza.

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.

- ass.ti amm.vi (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo.
- 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, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, 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.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- 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 malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al Dsga e/o all'ufficio personale.

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

Firmato digitalmente da DANIELA MARINI

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

Firmato digitalmente da DANIELA MARINI

APIC83700A - A97B3D3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011874 - 02/11/2022 - II.6 - U

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

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TEMATICHE CORSI
Formazione specifica su "protocollo Covid" per la ripresa dell'attività didattica in maniera adeguata rispetto alla situazione epidemiologica
Incontri con il personale addetto alla formazione per servizi del sito web della scuola, piattaforme per videoconferenze, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi –incontri in materia previdenziale - passweb
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

= = = = =

[Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023](#)

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata	Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.
<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 - 2023</u> Pubblicate il 12/8/2022	<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023</u> Pubblicate il 05/8/2022


Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:


SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19	TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C	TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO
Ad esempio: <ul style="list-style-type: none">• Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore)• Vomito• Diarrea• Perdita del gusto e dell'olfatto• Cefalea intensa	E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? <ul style="list-style-type: none">• Servizi per l'infanzia: Sì, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre• Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria.	

Firmato digitalmente da DANIELA MARINI


Ulteriori misure di prevenzione non farmacologiche di base da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.




Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il **personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)**



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria




Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il **personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19** utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo **FFP2** e i **dispositivi per la protezione degli occhi** forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.

Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021**. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

[Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021](#) (Vedere pag. 17 e successive)

Gestione dei casi positivi

Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento , appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS , opportunamente informato
Gestione di casi COVID-19 CONFERMATI	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento . Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI	Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico . Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla [circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615](#) che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

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;

Firmato digitalmente da DANIELA MARINI

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 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;

Firmato digitalmente da DANIELA MARINI

- 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:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

Firmato digitalmente da DANIELA MARINI

- APIC83700A - A97B3D3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011874 - 02/11/2022 - II.6 - U
- ❑ 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, .exel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

La posta elettronica PEO e o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo Segreteria Digitale L'addetta all'Ufficio di Protocollo verrà sostituita dai colleghi presenti a rotazione.

5. 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.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

Il presente Piano rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

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

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti e del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il Dsga
Daniela Marini
(firma digitale)