

 <i>Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca</i>	ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 «LAME» VIA BEVERARA N. 158 - 40131 BOLOGNA Segreteria tel. 051/6345568 - fax: 051/6344298 Dirigente Scolastico tel.: 051/6346287 e mail: boic81300r@istruzione.it PEC: boic81300r@pec.istruzione.it Cod. Mec. BOIC81300R - C.F. 91153370373	 UNIONE EUROPEA
---	---	---

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

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

Sede

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024 /2025 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

- i • 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 CCNL del 18 Gennaio 2024;
- • 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 2024/2025;
- • Vista la direttive di massima del DS;
- • 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 9/9/2024;
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico e il numero dei plessi che compongono l'istituto comprensivo e il numero di alunni e di attività che si svolgono nell'Istituto;

Propone

per l'anno scolastico 2024/25 il seguente piano di lavoro del personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF al fine di garantire una migliore funzionalità dell'Istituzione per rispondere ai fabbisogni interni ed esterni, assicurare la qualità dei servizi erogati, ripartire equamente i carichi di lavoro, garantire il servizio a copertura dell'attività didattica.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di apertura dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto e singoli plessi, nel rispetto del CCNL del 2019-21. Pertanto si propone un orario di servizio sui quattro plessi che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

E' fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni del presente piano a seguito di evenienze che potranno verificarsi in corso d'anno.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo	1
Assistenti Amministrativi	5 (organico di diritto)
Assistenti Tecnici	0
Collaboratori Scolastici	14 (Organico di diritto)
	1 (Organico di fatto)

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale

Area collaboratore) 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 collaboratori scolastici in servizio presso l'Istituto Comprensivo n. 3 "Lame" sono n. 14 in Organico di diritto n. 1 in organico di fatto con orario settimanale 35/36 dal Lunedì al Venerdì effettuano h. 7,00 giornaliere - divisi in n. 4 plessi pertanto si è proceduto :

- 1- All'individuazione dei settori di servizio individuali;
- 2- I carichi di lavoro sono stati equamente ripartiti;
- 3- I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con mansionario completo e servizio nominativo (Allegati A-D).
- 4- Copertura dell'attività didattica;

1.

2.

Mansioni

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

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

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

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

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

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

- Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

- Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Protocollo per la prevenzione e protezione ambiente di lavoro.

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

Pulizia e riordino dei locali e delle pertinenze.

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovere i rifiuti e lavare i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

Riordino dei locali

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

Pulizia spazi esterni

Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).

Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).

Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei

Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Servizio relazioni con il pubblico e controlli

Il servizio di “Relazioni col Pubblico” deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell’ingresso principale della scuola (locale URP – **Ufficio Relazioni col Pubblico**): detto servizio è finalizzato a regolare l’accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l’intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all’URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

Controlli sugli ingressi, vie d’uscita e impianti

Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d’uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l’intervento dell’Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all’Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Verificare periodicamente il buon funzionamento dell’ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell’ascensore un cartello che ne vieta l’uso; controllare che l’ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all’utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

In caso di evacuazione dell’edificio, è vietato a chiunque usare l’ascensore.

Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Compiti di supporto all’attività educativa e all’emergenza

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell’insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell’istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall’addetto all’ufficio magazzino, non

sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o Ass.te Amm.va/o Fabio Maestrani.

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

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

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

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

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

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:

- il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati

personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

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

Sede di servizio:

Per quanto concerne l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici , si riporta quanto contenuto nei decreto del Dirigente scolastico prot. nn. 5122/VII del 9 settembre 2024.

- I collaboratori scolastici ALVARO ROSETTA e POLLINO LUANA sono assegnati al plesso **Coop Azzurra**;
 - I collaboratori scolastici DI MAURO ANNALISA, GUIDONE NICOLA, IENCO VERONICA, LORITO SIMONA, RUSSO GRAZIELLA e SIRAGUSA SANTA , sono assegnati al plesso **Bottego**;
 - i collaboratori LEZZA CRISTINA E SINFONICO ROSANNA sono assegnati al plesso **Silvani**;
- I collaboratori BELFORTE BIAGIO, DE MASI ROSA, ,FERRARA ANGELA e ESPOSITO GIOVANNA E OLIVERI ALESSANDRO sono assegnati al plesso **Salvo D'acquisto**.

E' fatta salva la riassegnazione ai plessi per sopravvenuti motivi di efficacia ed efficienza amministrativa.

MANSIONI E REPARTI – ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI –

Allegato A - Mansionario e assegnazione dei reparti.-

Orario di servizio

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 35 ore settimanali su 5 giorni con orario di servizio di h 07,00 giornaliero.

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

1) Collaboratori Scolastici INFANZIA COOP AZZURR

Orario di servizio giornaliero dalle 7:30 alle 18:00 come da seguente schema, articolato su cinque giorni sabato escluso;

l'orario d'obbligo settimanale viene pertanto garantito attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione. il servizio giornaliero A TURNI ALTERNATI è il seguente per tutto il PERSONALE dalle ore 07:30 alle ore 14:30 -11:00- 18:00

CS ASSEGNATI AL PLESSO	Turno antimeridiano 1 unità	Turno pomeridiano 1 unità	Totale sett.le	NOTE
COOP AZZURRA				
Alvaro Rosetta Pollino Luana	07:30 – 14:30	11:00-18:00	35	Presenza personale esterno per servizio mensa

2) Collaboratori Scolastici PRIMARIA BOTTEGO -

Orario di servizio giornaliero dalle 7:30 alle 19:00 come da seguente schema, articolato su cinque giorni sabato escluso;

L'orario d'obbligo settimanale viene pertanto garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione. Il servizio giornaliero è il seguente per tutto il PERSONALE

dalle ore 07,30 alle ore 14,30

dalle ore 12:00 alle ore 19,00

CS ASSEGNATI AL PLESSO BOTTEGO	TURNO ANTIMERIDIANO 7.30-14.30	TURNO POMERIDIANO 12:00- 19:00	Totale sett.le	NOTE
Di Mauro Annalisa	TURNO FISSO	A rotazione settimanale	35	Presenza personale esterno per servizio mensa
Guidone Nicola	A rotazione settimanale	A rotazione settimanale	35	
Ienco Veronica	A rotazione settimanale	A rotazione settimanale	35	
Lorito Simona	A rotazione settimanale	A rotazione settimanale	35	
Russo Graziella	A rotazione settimanale	A rotazione settimanale	35	
Siragusa Santa	A rotazione settimanale	A rotazione settimanale	35	

3) Collaboratori Scolastici PRIMARIA SILVANI

Orario di servizio giornaliero dalle 07:30 alle 18:00 come da seguente schema, articolato su cinque giorni sabato escluso;

L'orario d'obbligo settimanale viene pertanto garantito attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

Il servizio giornaliero è il seguente per tutto il PERSONALE

dalle ore 07:30 alle ore 14:42

dalle ore 10:48 alle ore 18:00

CS ASSEGNATI AL PLESSO SILVANI	Turno antimeridiano 07:30 – 14:30	Turno Pomeridiano 11:00-18:00	Totale sett.le
Lezza Cristina	Arotazione settimanale		35/36
Sinfonico Rosanna	Arotazione settimanale		35/36

4) Collaboratori Scolastici SCUOLA SECONDARIA I GRADO S. D'ACQUISTO

Orario di servizio giornaliero dalle 7:30 alle 14:30/ 7:45-14:45 (turno antimeridiano) dalle 9:00 alle 16:00 (turno intermedio) dalle 11.00 alle 18:00 (turno pomeridiano) come da seguente schema, articolato su cinque giorni sabato escluso;

Il servizio giornaliero è il seguente per tutto il PERSONALE dalle ore 07:30 alle ore 14:30 /dalle 9:00 alle 16:00 / dalle 11:00 alle 18:00

CS ASSEGNATI AL PLESSO SALVO D'ACQUISTO	Turno antimeridiano (A) 07:30-14:30	Turno antimeridiano (B) 07:45-14:45	Turno intermedio 9:00-16:00 (C)	Turno pomeridiano 11:00-18:00 (D)	Totale sett.le
Belforte Biagio	-				
De Masi Rosa		-			35/36
Ferrara Angela				-	35/36
Esposito Giovanna			-		35/36
Oliveri Alessandro				-	35/36

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**AREA ASSISTENTI)**

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). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**Compiti**

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	ANNA MARIA FIDANZA	- Iscrizioni alunni Scuola dell'Infanzia e Primaria e secondaria di I grado - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro elettronico - 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 - verifica contributi volontari famiglie - 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, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Carta dello studente. - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Verifica situazione vaccinale studenti - 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. 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".

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	DI CAPRIO LAURA	- Articolazione degli uffici - Telefono e posta elettronica - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali E pubblicazione provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto) - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - - Collaborazione con l'ufficio alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - De-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - 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". - Provvedimenti Dirigenti - Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) - Carta dei servizi e standard di qualità - IBAN e pagamenti informatici - Obiettivi di accessibilità - e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata
--	-----------------------------------	---

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	BONDI MARIA (personale docente) DI CAPRIO LAURA (personale ata)	- La dotazione organica - Ammontare complessivo dei premi - Relazione sulle performance (RAV) - Benessere organizzativo - Tipologie di provvedimento - Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati - 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 (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 - Suppurto al Personale Docente - Archiviazione cartacea delle pratiche amministrative dei docenti - Tenuta del conteggio ore di sostituzione colleghi assenti docenti ogni ordine e grado - Tenuta del conteggio delle ore di partecipazione alle assemblee sindacali di tutto il personale.
---	--	--

UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	FABIO MAESTRANI	- Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli 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 di magazzino - Carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Responsabile del Sito Web - Supporto informatico ai colleghi nella gestione dei gestionali Nuvola e Mediasoft - Collabora con la Funzione Strumentale Informatica e con l'Animatore digitale
--	-----------------------------------	--

	- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o Impedimento. - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Registro decreti - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
--	---

UOAF Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	FABIO MAESTRANI	- Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". - 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'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Cura la Privacy – Regolamento UE 2016/679 - Il file xml previsto dalla L. 190/2012 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE
DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Organizzazione del lavoro

Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;

Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;

Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;

Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;

Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;

Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;

Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

Uso delle macchine e delle attrezzature d'ufficio

Collocare le attrezzature per fotorigrafia (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;

Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);

Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

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

Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

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

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

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

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;

- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;
- Attività organi collegiali
- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

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

- il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - 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;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - O non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - O non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - O inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - O controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

- **Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:**

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

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

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

- **Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**

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

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e tre libri firma digitali.

- Il primo libro firma digitale, denominato genericamente “**Altro**”, conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
- Il secondo libro firma digitale, denominato “**nuvola**”, conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).
- Il terzo libro firma digitale, denominato “**P7m**”, conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in “P7m” e non in “pdf” (quando l’amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in “P7m” semplicemente perché il documento si trova all’interno di quel libro firma.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

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

Orario di servizio

– L’orario del personale amministrativo è articolato su 35 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

LUNEDI 8.00- 16:00 (TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

MARTEDI 8:00- 15:00 (TUTTI GLI A.A)- 15:00-16:00 (A.A. AREA CONTABILITA’)

MERCOLEDI 8:00- 15:00 (TUTTI GLI A.A)- 15:00-16:00 (A.A. AREA ALUNNI)

GIOVEDI 8:00- 15:00 (TUTTI GLI A.A)- 15:00-16:00 (A.A. AREA PERSONALE DOCENTI E ATA)

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). E’ previsto un orario delle attività didattiche con chiusura del sabato, pertanto gli uffici di segreteria, nonché i servizi tecnici ed ausiliari, saranno chiusi nella stessa giornata. Di conseguenza l’organizzazione dell’orario di servizio sarà strutturata su cinque giorni.

Orari ricevimento uffici:

La segreteria rimarrà aperta al pubblico nei seguenti giorni e orari:

	Orario diurno	Orario pomeridiano
LUNEDI	8.45- 9:30(area alunni,personale e contabilità)	15:00-15:45 (area alunni, personale e contabilità)
MARTEDI	8.45- 9:30(area alunni,personale e contabilità)	15:00-15:45 (area contabilità)
MERCOLADI	8.45- 9:30(area alunni,personale e contabilità)	15:00-15:45 (area alunni)
GIOVEDI	8.45- 9:30(area alunni,personale e contabilità)	15:00-15:45 (area personale docenti e Ata)
VENERDI	8.45- 9:30(area alunni,personale e contabilità)	

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

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza occorre fissare un appuntamento coerentemente con i suddetti orari di apertura al pubblico degli uffici.

Previa disponibilità del personale di segreteria, si propone il seguente piano di ore di straordinario a recupero dei prefestivi:

lunedì, mercoledì e venerdì 7:30-8:00 per un'unità per ciascun giorno della settimana; mercoledì 14:00-14:30 un'unità;

Si raccomanda a tutto il personale, in armonia con le finalità istituzionali di adottare sempre un comportamento colloquiale e tale da garantire la serenità del contesto lavorativo.

Area FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

“Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

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

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

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

DISPOSIZIONI COMUNI

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.

O DSGA (dalle 08:00 alle 10:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.

O 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.

O Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

O L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità.

● Gestione dei recuperi, ritardi, permessi, straordinari, ferie ecc.

O Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

O L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio 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. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Ferie

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, durante la sospensione delle attività didattiche, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro date prestabilite.

Entro il mese di novembre vanno comunicate le richieste di ferie da usufruire durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo natalizio. In questo modo è possibile valutare le richieste ed entro il 7 dicembre conoscere se la richiesta è stata accolta.

Entro il mese di marzo di ogni anno bisogna presentare la richiesta di ferie riferite al periodo estivo.

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

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie tale da non garantire la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

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

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

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Orario di servizio

Il contratto di lavoro del personale Ata prescrive l'articolazione dell'orario di servizio secondo le seguenti modalità:

- 36 ore settimanali suddivise di regola in 6 ore continuative, di norma antimediane, svolte in 6 o 5 giorni alla settimana; se l'orario si articola su 5 giorni aumentano le ore giornaliere di servizio sarà di 7,12 ovvero in 6 ore con due giorni di rientro pomeridiano.
- l'orario massimo di lavoro giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di trenta minuti, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio 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.

Assenze

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto secondo le disponibilità acquisite. Il personale ausiliario potrà essere spostato di plesso secondo le necessità.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi, lo stesso sarà sostituito dai colleghi, con ore di straordinario o intensivo, con priorità per i colleghi in servizio del medesimo plesso dell'assente.

Le ore di straordinario verranno remunerate ovvero a richiesta recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o portati a copertura dei prefestivi.

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

Sciopero

Il personale che si assenta per esercitare il diritto allo sciopero non può essere sostituito. Per garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili (funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami) si propone di utilizzare il seguente contingente:

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

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Gestione dei recuperi, ritardi, permessi, straordinari, ferie ecc.

Ritardo: il ritardo va recuperato in giornata entro il limite di 10 minuti, ovvero quando le esigenze organizzative lo richiede se va oltre i 10 minuti, e comunque non oltre il mese successivo l'evento. Il ritardo non giustificato, può dare impulso a procedimento disciplinare.

Permessi per la fruizione dei permessi si rimanda al CCNL vigente.

Permessi brevi. Per particolari motivi è possibile fruibili di permessi brevi la cui durata non potrà superare la metà dell'orario di servizio. Tali permessi vanno recuperati entro i due mesi successivi alla data di fruizione. Nell'anno scolastico di riferimento è possibile usufruire di permessi brevi per un monte ore massimo di 36 ore. In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Straordinario.

L'attività lavorativa oltre l'orario di lavoro va effettuata sulla base di effettive esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Collegio dei docenti ed individuato nel P.T.O.F.

È oggetto di preventiva autorizzazione del DSGA su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari non autorizzati non saranno riconosciuti.

Le ore di straordinario, in via preliminare vanno retribuite, salvo richiesta del dipendente di utilizzo ai fini di riposo compensativo o per recupero dei giorni di prefestivi. Le ore di straordinario non garantiranno nessun diritto retributivo o compensativo decorsi i tre mesi successivi l'anno scolastico di riferimento.

Malattia. L'assenza per malattia deve essere comunicata dal personale ATA dalle 7.30, del giorno in cui si verifica l'evento, anche per via telefonica, all'ufficio personale. La pronta comunicazione ha la funzione di giustificare l'assenza nei confronti del datore di lavoro e, consentirne la migliore gestione ai fini della copertura del servizio ovvero dei controlli esperibili.

Le assenze non giustificate non saranno coperte dall'indennità economica e potranno dar luogo a provvedimenti disciplinari da parte del datore di lavoro. Si ricorda che dal 19 giugno 2010 i certificati medici, in caso di assenza per malattia, dovranno essere inviati esclusivamente per via telematica ad eccezione delle assenze per malattia per visite specialistiche e/o ricoveri ospedalieri.

Al termine dell'assenza il dipendente deve comunicare la ripresa del servizio o l'eventuale proroga della malattia alla segreteria al fine di riorganizzare i turni di servizio.

L'istituto può disporre della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente) ed in ogni caso va sempre disposta se l'assenza è effettuata nei giorni antecedenti e successivi ad un festivo o ad altra assenza del personale.

- Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:
 - al 100% della retribuzione per 9 mesi
 - al 90% per i successivi 3 mesi
 - altri 6 mesi al 50%
- Si ricorda che il dipendente è tenuto a trovarsi presso la propria abitazione nelle fasce di reperibilità previste dalla legge dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15 alle ore 18.00. Per il personale a tempo **determinato** si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.
- Come da normativa vigente per ogni giorno di assenza per malattia verranno fatte le decurtazioni previste sui compensi accessori del personale per i primi 10 giorni di assenza, mentre per i successivi giorni vale il regime giuridico-economico previsto dal Contratto Collettivo.
- Come previsto dalla **circolare 8/2008** del Dipartimento della Funzione Pubblica, i 10 giorni devono essere intesi come numero complessivo di giorni di assenza e possono, quindi, derivare da un'unica comunicazione di malattia di 10 o più giorni, oppure essere il risultato di più "episodi".
- Sono esclusi dalla disciplina della **Legge 133 /08** le condizioni di miglior favore previste per le assenze derivanti da:

- o infortuni sul lavoro
- o malattie dovute a causa di servizio
- o ricoveri ospedalieri
- o day hospital
- o gravi patologie

ATTIVITA' AGGIUNTIVE (FONDO D'ISTITUTO)

Le attività aggiuntive da retribuire secondo i parametri del CCNL 29/11/2007 sono quelle previste dall'art. 88 dello stesso CCNL. L'accesso al fondo d'istituto comporta l'attribuzione di incarichi aggiuntivi. Tali incarichi verranno espletati o con intensificazione della prestazione lavorativa o con prestazioni di lavoro straordinarie in base alle proprie competenze, capacità e professionalità. Potranno essere elaborati progetti contenenti obiettivi, metodologie e attività previste.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei criteri fissati in contrattazione d'istituto. Il personale Ata sarà destinatario di incarico con atto di nomina del Dirigente scolastico in armonia con gli incarichi che si prevederanno in sede di contrattazione d'istituto a.s 24-25 ed entro i limiti economici che saranno indicati con nota ministeriale.

- INCARICHI SPECIFICI

- **Gli incarichi specifici sono assegnati secondo i criteri fissati dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007.**

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

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

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

I criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico verranno fissati in contrattazione.

Al personale beneficiario di una posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1 lettera b) del CCNL/2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Poiché alla data di stesura del presente piano delle attività non è stato comunicato l'importo dell'assegnazione del FIS, non è possibile rendere noti i suddetti incarichi.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi saranno resi noti tramite apposita circolare interna.

Ai fini della definizione degli incarichi sopraelencate, si terrà conto dei beneficiari di cui alla 1° e 2° posizione economica che saranno utilizzati in via prioritaria. Con apposito provvedimento, acquisite le disponibilità del personale, il Dirigente Scolastico procederà all'attribuzione degli incarichi.

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici, retribuiti con risorse specifiche del MIUR e con risorse da prelevare dal fondo dell'istituzione scolastica, sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità ed i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto.

- La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA, ferma restando la proporzionale riduzione degli importi in base alla nuova normativa sulle assenze (L. 133/08).

- Al personale ATA in possesso del beneficio relativo alla Prima Posizione economica (ex art. 2 della sequenza economica del 25/07/2008) e seconda Posizione economica ex art.7 non verrà assegnato alcun incarico specifico come da normativa vigente, dovendo lo stesso ottemperare a nuovi maggiori incarichi in quanto possessore del predetto beneficio.

- 7- VALUTAZIONE DEL SERVIZIO, DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITA'

Al fine di ottemperare all'obbligo di cui alla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 dal punto di vista strettamente collegato all'organizzazione, si intende procedere:

- a) all'analisi del lavoro in termini di qualità, quantità, tempistiche ed efficacia;
- b) alla verifica dei risultati conseguiti da ogni singolo dipendente sia per quanto attiene il lavoro ordinario che per gli incarichi e le attività attribuite.

L'analisi e la valutazione del servizio avviene sulla base dei seguenti indicatori precisi da rispettare:

- 1. la puntualità nell'osservanza dell'orario di lavoro;
- 2. la regolarità e precisione nello svolgimento del lavoro affidato;
- 3. l'indice di assenza;
- 4. l'autonomia lavorativa;
- 5. la professionalità nel raggiungimento obiettivi dell'area appartenenza;
- 6. la motivazione e soddisfazione degli utenti (questionario di soddisfazione);
- 7. la capacità di autoaggiornamento;
- 8. le competenze acquisite;
- 9. la capacità di relazionarsi;
- 10. la capacità di lavorare in gruppo;
- 11. la capacità di coordinare il lavoro di altri;
- 12. la frequenza a corsi di formazione e conseguente capacità di trasmettere quanto acquisito;
- 13. le ore di straordinario effettuate;
- 14. il numero di proposte presentate per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro.

8) CHIUSURE GIORNATE PREFESTIVE

- Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F, del calendario scolastico e delle decisioni espresse dal Consiglio d'Istituto è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico dopo l'incontro con le RSU e la delibera del Consiglio di Istituto.

- Le ore non lavorate dal personale , nelle giornate di seguito indicate, dovranno essere giustificate con ferie , festività soppresse o coperte con ore di straordinario già maturate.

Visto il calendario scolastico per l'anno 2024-2025 e le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto , nel corrente anno si osserveranno le seguenti chiusure prefestive:

1	24 dicembre	- 2024
2	27 dicembre	- 2024
3	31 dicembre	- 2024
4	24 aprile	- 2025
	14 agosto	- 2025

Qualora le ore a credito del dipendente fossero inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

- 9 - FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE

La formazione costituisce è fondamentale per lo sviluppo professionale del personale.

Tutto il personale amministrativo e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dalle Università o enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento è regolamentata dagli art. 64 e 67 del contratto collettivo nazionale Comparto Scuola quadriennio normativo 2006/2009 e biennio economico 2006/2007.

Nel corrente anno scolastico il piano di formazione prevede attività obbligatorie per tutto il personale e facoltative nei limiti orari da contrattare con le RSU.

- Le attività obbligatorie sono:

per gli assistenti amministrativi: incontri periodici di aggiornamento sulle novità amministrative e formazione pratiche pensionistiche;

- per tutto il personale ATA: Corsi sulla sicurezza e privacy.

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

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Dott.ssa Nadia Cappbianco

