



### ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Curzio Breschi"

Sede Legale Via Martiri Della Niccioletta N. 7 - 58024 MASSA MARITTIMA (GR)

Sede Centrale Tel 0566 906511 e-mail: [gric815003@istruzione.it](mailto:gric815003@istruzione.it)

PEC: [gric815003@pec.istruzione.it](mailto:gric815003@pec.istruzione.it); Sito web: [www.icmassamarittima.edu.it](http://www.icmassamarittima.edu.it)

Cod.fisc.81001090539



AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
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.

#### Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995; Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art 25;
- Visto 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 biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/01/2024, con particolare riferimento alla Sez. B Titolo IV (PERSONALE AUSILIARIO, TECNICO E AMMINISTRATIVO (ATA)), capo I (ORDINAMENTO PROFESSIONALE PERSONALE ATA) e capo II (RAPPORTO DI LAVORO);
- Visto l’Accordo MIUR-OO.SS del 20/12/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l’Organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l’adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell’Offerta Formativa;
- Tenuto Conto della struttura edilizia della Scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 30/09/2024,

### 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 del personale ATA, per l’a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5 (di cui 3 di ruolo, 1 supp. ann.le fino al 31/08/2025 a 36 ed 1 suppl fino al 30/06/2025 a 36 h)
Collaboratori Scolastici	23 (organico di diritto + 2 organico di fatto) = 25

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

### ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI

NOME	Giorni	Mattina		Pomeriggio		Ore settimanali
		Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	
De Renzo F.	LU-ME-VE	8.00	14.00			36
	MA-GIO	8.00	14.00	14.30	17.30	

L’orario del Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi potrà essere articolato in modo flessibile, secondo le necessità connesse alle funzioni del profilo professionale ed alle esigenze di servizio.

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### *Orario di servizio - copertura dell’attività didattica*

L’orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni

NOME	GIORNI	Mattina		Pomeriggio		ORE SETT.LI
		entrata	uscita	entrata	uscita	
Vecchio C.	LU-ME-GIO-SA	7,30	13,30			36+3+3 la prima sett 36 la seconda sett. con sabato libero.
	MA - VE	7,30	13,30	14,00	17,00	
Faella D.	LU-MA-ME-GIO-SA	7,30	13,30			36+3
	VE	7,30	13,30	14,00	17,00	
Bianchi F.	LU-ME-GIO-VE-SA	7,30	13,30			36+3
	MA	7,30	13,30	14,00	17,00	
Vecchioni M.	LU-ME-GIO-VE-SA	7,30	13,30			36 +3
	MA	7,30	13,30	14,00	17,00	
Scarpino C.	LU-MA-ME-GIO-VE-SA	7,30	13,30			36

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.

## Profilo professionale dell'assistente amministrativo

1. Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
2. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle giacenze;
3. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
4. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
5. Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

### Orari ricevimento uffici:

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 si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

Il Martedì e il Venerdì anche nel pomeriggio dalle 15:00 alle 17:00

Il personale interno potrà accedere agli uffici di segreteria rispettando i seguenti orari: tutti i giorni dalle ore 7:50 alle ore 8:00 dalle ore 10:30 alle ore 11:00 dalle ore 13:00 alle ore 13:15.

Il personale docente potrà conferire telefonicamente con la segreteria tutti i giorni dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

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
<b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica  <b>UOAGP</b> Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	<b>Vecchioni Massimo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta otrasmessione documenti</li> <li>- Supporto a Vecchio nella gestione dell'organico e della PGO</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- Esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione personale docente/ATA</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili (<b>Con l'aiuto di Scarpino</b>)</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Esami di stato</li> <li>- Gestione commissioni Esame di Stato</li> <li>- Elezioni scolastiche organi collegiali.</li> <li>- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- Gestione registro elettronico accredito genitori;</li> <li>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li> <li>- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia diamministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali per le comunicazioni alle famiglie;</li> <li>- Controllo quotidiano della posta e protocollazione;</li> <li>- Tenuta registro protocollo informatico;</li> <li>- Predisposizione dei modelli per la didattica adeguandoli al nuovo anno con pubblicazione sul sito nell'area pertinente;</li> <li>- Predisposizione della posta dell'ufficio;</li> <li>- Protocollare tutti i documenti prodotti/acquisiti</li> <li>- Convocazione Organi Collegiali (Collegio Docenti);</li> <li>- Siglare ogni documento prodotto:</li> <li>- INVALSI</li> <li>- Comunicazione dei guasti all'Ente locale (<b>con Scarpino</b>)</li> <li>- SOSTITUZIONE DEL DSGA IN ASSENZA DI BIANCHI</li> </ul>

<p><b>UOAGP</b> Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p><b>Scarpino Caterina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Gestione pratiche studenti diversamente abili (<b>In aiuto a Vecchioni</b>)</li><li>– Comunicazione dei guasti all'ente locale (<b>in aiuto a Vecchioni</b>)</li><li>– Gestione comunicazioni dai plessi per problematiche varie da gestire con gli uffici interessati (<b>in aiuto a Vecchioni</b>)</li><li>– Rapporti con l'ente locale</li><li>– Comunicazioni al Centro per l'impiego</li><li>– Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”</li><li>– Tenuta del registro certificati di servizio</li><li>– Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li><li>– Richiesta e trasmissione documenti</li><li>– Assenze del personale in collaborazione (con la collega Vecchio)</li><li>– Certificati di servizio docenti e ATA</li><li>– Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative (con Vecchio)</li><li>– Trasmissione fascicoli personali;</li><li>– Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li><li>– Predisposizione della posta dell'ufficio;</li><li>– Controllo quotidiano della posta di propria competenza e protocollazione a turno in mancanza di Vecchioni</li><li>– Siglare ogni documento prodotto</li></ul>
--	-------------------------------------	---

<b>UOAGP</b> Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	<b>Vecchioni            Bianchi            Vecchio            Faella            (ognuno per            la sua area)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazioni e predisposizioni di Circolari interne ognuno per il proprio settore (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata)</li> <li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni <b>(in assenza di Vecchioni)</b></li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione personale docente/ATA <b>(in assenza di Vecchioni)</b></li> <li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF ognuno per la propria competenza</li> <li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li> <li>- Gestione istanze di accesso civico</li> <li>- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)</li> <li>- Gestione archivio analogico</li> <li>- Gestione procedure per l'archiviazione digitale</li> <li>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità Legale Albo on-line"</li> <li>- Rapporti con l'ente locale;</li> <li>- Siglare ogni documento prodotto</li> <li>- Controllo quotidiano della posta di propria competenza e protocollazione a turno <b>(in mancanza di Vecchioni)</b></li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi</li> <li>- <b>(in mancanza di Vecchioni)</b></li> <li>- Esami di stato <b>(in mancanza di Vecchioni)</b></li> <li>- Gestione commissioni Esame di Stato <b>(in mancanza di Vecchioni)</b></li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali per le comunicazioni alle famiglie; <b>(in mancanza di Vecchioni)</b></li> </ul>
--	---	--

<p><b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p><b>Scarpino Caterina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dell'organico e della PGO (<b>con Vecchio e Vecchioni</b>)</li> <li>- Procedure per la concessione delle 150 ore di Diritto allo Studio al personale</li> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali (<b>con Faella</b>)</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro (<b>in mancanza di Vecchio</b>)</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Convalida Graduatorie Provinciali di Supplenza relative al Personale Docente</li> <li>- Convalida Graduatorie di Istituto III Fascia personale ATA</li> <li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova (<b>con Vecchio</b>)</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- Gestione supplenze</li> <li>- Comunicazione al centro per l'impiego</li> <li>- Gestione circolare scioperi e assemblee sindacali (personale docente e ATA) riguardo alle assenze</li> <li>- Visite Fiscali</li> <li>- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni (con monitoraggio su PerlPA al 31/03 di ogni anno)</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative <b>avvalendosi dell'aiuto della collega Vecchio</b>)</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione personale docente/ATA. (<b>con Vecchioni</b>)</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>- Pubblicazione tassi di assenza del personale</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali per le comunicazioni al personale docente e ATA in mancanza di Vecchioni, (<b>con l'aiuto delle colleghi Faella e Vecchio</b>)</li> <li>- Controllo quotidiano della posta pertinente la propria area;</li> <li>- Pratiche di Tirocinio del Personale (<b>con Vecchio</b>)</li> <li>- Predisposizione dei modelli per il personale adeguandoli al nuovo anno con pubblicazione sul sito nell'area pertinente;</li> <li>- Predisposizione della posta dell'ufficio;</li> <li>- Protocollare tutti i documenti prodotti/acquisiti e a turno protocollare in assenza di Vecchioni;</li> <li>- Controllo quotidiano della posta di propria competenza e protocollazione a turno in mancanza di Vecchioni</li> <li>- Siglare ogni documento prodotto</li> </ul>
---	-------------------------------------	---

<p><b>UOPSG</b>  <b>Unità Operativa del Personale eStato Giuridico</b></p>	<p><b>Vecchio Concetta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dell'organico e della PGO (<b>con Scarpino e Vecchioni</b>)</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze (<b>in mancanza di Scarpino</b>)</li> <li>- costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro;</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova (<b>con Scarpino</b>)</li> <li>- Gestione supplenze (<b>in mancanza di Scarpino</b>)</li> <li>- Comunicazione al centro per l'impiego (<b>in mancanza di Scarpino</b>)</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative (<b>avvalendosi dell'aiuto della collega Scarpino</b>)</li> <li>- Ricongiunzione L. 29 (<b>a supporto di Bianchi</b>)</li> <li>- Quiescenza (<b>a supporto di Bianchi</b>)</li> <li>- Pratiche pensionamenti (<b>a supporto di Bianchi</b>)</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR -TFS incarichi del personale (<b>a supporto di Bianchi</b>)</li> <li>- Dichiarazione dei servizi</li> <li>- Ricostruzioni di carriera</li> <li>- Contratti del personale di Religione</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Casellario Giudiziario</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione (Docenti di IRC)</li> <li>- Gestione assenze per scioperi e assemblee sindacali, compilazione statistiche di adesione - SCIOPNET;</li> <li>- Gestione organizzazione del Personale ATA in collaborazione con il DSGA;</li> <li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato di Grosseto</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali per le comunicazioni al personale docente e ATA in mancanza di Vecchioni, (<b>con l'aiuto delle colleghe Faella e Scarpino</b>);</li> <li>- Controllo quotidiano della posta pertinente la propria area;</li> <li>- Pratiche di Tirocinio del Personale (<b>con Scarpino</b>)</li> <li>- Predisposizione della posta dell'ufficio;</li> <li>- Protocollare tutti i documenti prodotti/acquisiti e a turno protocollare in assenza di Vecchioni;</li> <li>- Controllo quotidiano della posta di propria competenza e protocollazione a turno in mancanza di Vecchioni</li> <li>- Siglare ogni documento prodotto</li> </ul>
--	--------------------------------	---

<b>UOPC</b> Unità Operativa del <b>Patrimonio</b> e della Contabilità	<b>Faella</b> <b>Diamante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Trasmissione fascicoli personali (<b>con Scarpino</b>);</li> <li>– Verifica contributi volontari famiglie</li> <li>– Pagamenti telematici</li> <li>– Operazioni con Istituto Cassiere (es Scarico giornale di cassa, inserimento Distinte) <b>a supporto di Bianchi</b></li> <li>– Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate (<b>con Bianchi</b>)</li> <li>– uscite sul territorio con gli scuolabus</li> <li>– Ordine toner gratuiti per i fotocopiatori degli uffici</li> <li>– Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>– Anagrafe delle prestazioni personale dipendente e esperti esterni (<b>a supporto di Bianchi</b>)</li> <li>– Organizzazione e supporto a corsi di formazione e aggiornamento</li> <li>– Attestati corsi di aggiornamento</li> <li>– Gestione distribuzione Device ai docenti e agli alunni;</li> <li>– Gestione guasti informatici da comunicare all'assistenza informatica;</li> <li>– Registrazioni da effettuare sul registro di Magazzino;</li> <li>– Scaricare le Fatture, protocollarle e dopo verifica di correttezza accettarle e predisporle per il pagamento,</li> <li>– archiviazione dei Mandati e delle Reversali,</li> <li>– Procedure per acquisti (<b>a supporto di Bianchi</b>)           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria ordini sul Mercato Elettronico</li> <li>• Richiesta preventivi</li> <li>• Prospetti comparativi delle offerte</li> <li>• Istruttorie per la definizione dei contratti d'acquisto</li> <li>• Rapporti coi fornitori (preventivi, ecc.)</li> <li>• Ricevimento merci</li> <li>• Distribuzione materiali ai vari reparti e plessi</li> </ul> </li> <li>– Tenuta dell'Inventario (<b>a supporto di Bianchi e DSGA</b>)</li> <li>– Pratiche per le richieste prestiti</li> <li>– Ricongiunzione L. 29 (<b>a supporto di Bianchi</b>)</li> <li>– Quiescenza (<b>a supporto di Bianchi</b>)</li> <li>– Pratiche pensionamenti (<b>a supporto di Bianchi</b>)</li> <li>– Gestione ed elaborazione del TFR -TFS incarichi del personale (<b>a supporto di Bianchi</b>)</li> <li>– Supporto operativo per realizzazione e preparazione pratiche relative a Progetti PON-PNRR (<b>in collaborazione con Bianchi e DSGA</b>)</li> <li>– Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>– Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li> <li>– Controllo quotidiano della posta di propria competenza e protocollazione a turno in mancanza di Vecchioni</li> <li>– Siglare ogni documento prodotto</li> </ul>
---	----------------------------------	---

<p><b>UOPC</b> Unità Operativa del <b>Patrimonio</b> e della Contabilità</p>	<p><b>Bianchi</b> <b>Fiorella</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione finanziaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissione mandati e reversali</li> <li>• Flussi di cassa</li> <li>• Collaborazione con il D.S.G.A. per la predisposizione del Programma annuale e del Conto Consuntivo</li> </ul> </li> <li>- Retribuzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidazioni relative a compensi accessori, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali</li> <li>• Contratti prestazione d'opera e prestazioni di servizi da terzi</li> <li>• Procedimenti pensionistici, istruttorie riscatti buonuscita, Nuova Passweb, PostPA (DMA), TFR/TFS (<b>con supporto di Faella e Vecchio</b>)</li> <li>• Assistenza ai Revisori dei Conti</li> <li>• Gestione delle copie di sicurezza dell'archivio informatico</li> <li>• Inserimento file al sito web della scuola</li> </ul> </li> <li>- Gestione dell'inventario: presa in carico del materiale, scarico del medesimo</li> <li>- Gestione del magazzino: Tenuta del registro di magazzino</li> <li>- Procedure per acquisti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria ordini sul Mercato Elettronico</li> <li>• Richiesta preventivi</li> <li>• Prospetti comparativi delle offerte</li> <li>• Istruttorie per la definizione dei contratti d'acquisto</li> <li>• Rapporti coi fornitori (preventivi, ecc.)</li> <li>• Ricevimento merci</li> <li>• Distribuzione materiali ai vari reparti e plessi</li> </ul> </li> <li>- Tenuta registro minute spese</li> <li>- Liquidazione compensi accessori al personale, liquidazione compensi a terzi</li> <li>- Predisposizione atti per liquidazione rimborsi spese di missione al personale</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni</li> <li>- Supporto operativo per realizzazione e preparazione pratiche relative a Progetti PON-PNRR (<b>in collaborazione con Faella e DSGA</b>)</li> <li>- Gestione dei programmi SISSI IN RETE, Easy Print,</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate (<b>con Faella</b>)</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li> <li>- Controllo quotidiano della posta di propria competenza e protocollazione a turno in mancanza di Vecchioni</li> <li>- Siglare ogni documento prodotto</li> <li>- Controllo quotidiano della posta di propria competenza e protocollazione a turno in mancanza di Vecchioni</li> <li>- Sostituzione DSGA</li> </ul>
--	---	--

**Tutti dovranno organizzare per tempo le attività del proprio ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dalle norme di legge. La copertura del servizio per i colleghi assenti relativamente alle attività più rilevanti dovrà avvenire, di norma, da parte del personale del medesimo settore.**

Relativamente alla gestione delle assenze del personale, il personale amministrativo incaricato assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale. Si dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della Dirigente Scolastica o suo delegato. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, il personale amministrativo incaricato provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla Dirigente Scolastica entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce direperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente il personale incaricato utilizzerà tutte le procedure previste dalla legge per l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per l'atto di individuazione dell'avente titolo alla stipula del contratto, la stipula del relativo contratto e la sua registrazione e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 7,45 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1 settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza e l'attuazione delle misure per la riduzione del rischio contagio da coronavirus. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi *“la tutela e la garanzia dell'offerta formativa”* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che i dirigenti *“può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia”* e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la Dirigente Scolastica provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori.

Relativamente alla normativa sulla privacy, il personale assistente amministrativo assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di fare particolare attenzione all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo da evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN con il portale Nuvola ciò non dovrebbe succedere). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti al Dirigente Scolastico, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 2016/679 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal Dlgs 101/2018 e dal DM 305/2006, con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e in particolare per quanto riguarda le integrazioni apportate per l'attuazione delle misure per il contenimento del contagio da coronavirus, il personale assistente amministrativo è tenuto alla conoscenza delle disposizioni.

Al personale amministrativo incaricato, si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini.

Al personale assistente amministrativo incaricato si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellariogiudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla Dirigente Scolastica degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritieri in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neoassunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritieri.

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIM, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), il personale assistente amministrativo individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla Dirigente Scolastica, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici con scadenze ravvicinate.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

## COLLABORATORI SCOLASTICI

ESIGENZE ORARIE ED ORGANIZZATIVE A.S.2024/25		
UTILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI		
SEDE	UNITA' DI PERSONALE	ORARIO DI FUNZIONAMENTO
<b>Massa</b> – Scuola Infanzia	3	7.30 – 18.12 da lunedì a venerdì
<b>Massa</b> – Scuola Primaria	6	7.30 – 17,30/18,00 dal lunedì al venerdì
		7,30 -13,30 il sabato
		Nei giorni in cui ci sono riunioni nel pomeriggio l'orario di 1 o 2 C.S viene modulato fino al termine delle medesime
<b>Massa</b> – Scuola Media	3	7.45–13,45 il lunedì, mercoledì, giovedì con 1 unità nel pomeriggio in presenza di attività pomeridiane
		7.45 – 17.45 il martedì e venerdì con 3 unità nel pomeriggio
		7.30 – 13.30 sabato
<b>Prata</b> – Sc. Primaria.	1	7.30 – 17.00 lunedì e venerdì
		7.30 – 13.30 martedì, mercoledì e giovedì.
<b>Valpiana</b> – Scuola Infanzia ed Primaria	1	7,30 -16,30 da lunedì a venerdì
	1	7.30 – 16.30 da lunedì a venerdì
<b>Monterotondo</b> – Scuola Media	1	7,30– 13.30 lunedì, mercoledì, giovedì e sabato
		7,30– 17.00 martedì e venerdì
<b>Monterotondo</b> – Sc. Infanzia –	2	7.30 –16,30 da lunedì a venerdì
<b>Monterotondo</b> – Sc. Primaria	2	7.30 – 17,42 dal lunedì al venerdì
<b>Montieri</b> – Scuola Infanzia – Sc. Primaria	2	7.30 – 17.30 dal lunedì al venerdì
<b>Boccheggiano</b> - Scuola Media	1	8,00– 14.00 lunedì e mercoledì
		8,00– 17.00 martedì giovedì e venerdì
<b>Boccheggiano</b> – Sc. Infanzia – Sc. primaria -	2	8.00 – 17,12 da lunedì a venerdì
	25	

PLESSO	SCUOLA	PRIMARIA	MASSA	MARITTIMA									
ORARIO dal		01/10/2024											
	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO		
	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata/uscita		
MOZZILLO	7.30	13.30	12.00	18.00	7.30	13.30	9.00	15.00	12.00	18.00	7.30-13.30		
	6		6		6		6		6		6		
MASSAI	12.00	18.00	7.30	13.30	13.00	19.00	7.30	13.30	7.30	13.30		36 H	
							15.00	18.00	15.00	18.00			
	6		6		6		9		9		9		
LOFFREDO	12.00	18.00	8.00	13.30	13.00	19.00	7.30	13.30	8.00	13.30			
			14.30	18.00					14.30	18.00			
	6		9		6		6		6		6		
ZITELLI	8.00	13.30	12.00	18.00	13.00	19.00	8.00	13.30	7.30	13.30			
	14.30	18.00					14.30	18.00					
	9		6		6		9		9		6		
ASCIOLLA	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	12.00	18.00	9.00	15.00			
	15.00	18.00	15.00	18.00									
	9		9		6		6		6		6		
MARCHI	12.00	18.00	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30			
					15.00	18.00	15.00	18.00					
	6		6		9		9		9		6		
												36 H	

Le sostituzioni per personale assente sono effettuate dal personale del plesso, per il tempo necessario ad assicurare la sorveglianza degli alunni e la sanificazione dei locali.

Le eventuali esigenze di prolungare l'orario pomeridiano (per riunioni, scrutini etc..) saranno coperte, di norma, con la variazione dell'orario del CS di turno solo nel pomeriggio  
Il personale recupera le ore effettuate in più durante le vacanze di Natale, di Pasqua o altri periodi di interruzione delle lezioni.

PLESSO	SCUOLA	MEDIA	MASSA	MARITTIMA										
ORARIO DAL 01/10/2024														
	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	Ore straord./ settim.		
	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino			
1° settimana												totale straord.		
MINELLI	7,45-13,45		11,15-17,15	7,45-13,45	7,45-13,45		7,45-11,45	12,15-17,15	7,45-13,45	0,00	3,00	3,00		
CARRESI	7,45-13,45		7,45-11,45	12,15-17,15	7,45-13,45		7,45-13,45		11,15-17,15	7,45-13,45	3,00	0,00	3,00	
QUINTAVALLE	7,45-13,45		7,45-12,00	12,30-17,15	7,45-13,45		7,45-13,45		7,45-12,00	12,30-17,15	7,45-13,45	3,00	3,00	6,00
	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	Ore straord./ settim.		
2° settimana												totale straord.		
MINELLI	7,45-13,45		7,45-11,45	12,15-17,15	7,45-13,45		7,45-13,45		11,15-17,15	7,45-13,45	3,00	0,00	3,00	
CARRESI	7,45-13,45		7,45-12,00	12,30-17,15	7,45-13,45		7,45-13,45		7,45-12,00	12,30-17,15	7,45-13,45	3,00	3,00	6,00
QUINTAVALLE	7,45-13,45		11,15-17,15	7,45-13,45	7,45-13,45		7,45-11,45	12,15-17,15	7,45-13,45	0,00	3,00	3,00		
	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	Ore straord./ settim.		
3° settimana												totale straord.		
MINELLI	7,45-13,45		7,45-12,00	12,30-17,15	7,45-13,45		7,45-13,45		7,45-12,00	12,30-17,15	7,45-13,45	3,00	3,00	6,00
CARRESI	7,45-13,45		7,45-11,45	12,15-17,15	7,45-13,45		7,45-13,45		11,15-17,15	7,45-13,45	3,00	0,00	3,00	
QUINTAVALLE	7,45-13,45		11,15-17,15	7,45-13,45	7,45-13,45		7,45-11,45	12,15-17,15	7,45-13,45	0,00	3,00	3,00		
	Una unità di personale in servizio nei giorni di tempo prolungato (martedì venerdì) a rotazione, tra quelli che si recano a mensa, dovrà occuparsi dell'apertura del portone per il rientro degli alunni dalla mensa. Tale operazione verrà effettuata alle ore 13:35 sotto la vigilanza del C.S.													
	Le sostituzioni per personale assente sono effettuate dal personale del plesso, per il tempo necessario ad assicurare la sorveglianza degli alunni e la sanificazione dei locali.													
	Le ulteriori esigenze, non previste dal presente orario, per attivazione corsi per alunni e per riunioni pomeridiane, saranno coperte a rotazione ruotando sul pomeriggio l'orario di un C.S.													
	Il personale recupera le ore effettuate in più durante le vacanze di Natale, di Pasqua o altri periodi di interruzione delle lezioni.													

PLESSO		SCUOLA INFANZIA MASSA MARITTIMA										
		ORARIO DAL 01/10/2024										
		LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
		mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino
1° turno	TOPI LAVINIA	7,30 - 14,42			11,00 - 18,12	7,30 - 14,42			11,00 - 18,12	7,30 - 14,42		libero
2° turno	ANATRIELLO TERESA		9,48 - 17,00		9,48 - 17,00			9,48 - 17,00		9,48 - 17,00		libero
3° turno	MORITTU STEFANIA		11,00 - 18,12	7,30 - 14,42			11,00 - 18,12	7,30 - 14,42			11,00 - 18,12	libero
Orario del 1° 2° e 3° turno è a rotazione settimanale tra i Collaboratori.												
Le sostituzioni per personale assente sono effettuate dal personale del plesso, per il tempo necessario ad assicurare la sorveglianza degli alunni e la sanificazione dei locali.												
Le eventuali esigenze di prolungare l'orario pomeridiano (per riunioni etc..) saranno coperte, di norma, con la variazione dell'orario del CS di turno pomeridiano.												
Il personale recupera le ore effettuate in più durante le vacanze di Natale, di Pasqua o altri periodi di interruzione delle lezioni.												

PLESSO		SCUOLE DI BOCCHEGGIANO										
		ORARIO DAL 01/10/2024										
PLESSO		LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI' *		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
		mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	
SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA Boccheggiano												TURNAZIONE SETTIMANALE TRA LUANA E FRANZESE
EMANUELE LUENA	8,00 - 15,12			10,00 - 17,12	8,00 - 15,12			10,00 - 17,12		10,00 - 17,12		36 ore su 5 gg.
FRANZESE ENRICO		10,00 - 17,12	8,00 - 15,12			10,00 - 17,12	8,00 - 15,12		8,00 - 15,12			36 ore su 5 gg.
SCUOLA SECOND.1°GRADO di Montieri												
ANNUNZIATA LUIGI	8,00-14,00		8,00-12,00	12,30-17,00	8,00-14,00	6	8,5	6	8	8,5		37
Le sostituzioni per personale assente sono effettuate dal personale del plesso, per il tempo necessario ad assicurare la sorveglianza degli alunni e la sanificazione dei locali.												
A partire dal 2° assente la sostituzione sarà effettuata da DI GIACOMO e RUTA, a turno.												
Le eventuali esigenze di prolungare l'orario pomeridiano (per riunioni etc..) saranno coperte, di norma, con la variazione dell'orario del CS di turno pomeridiano.												
Il personale recupera le ore effettuate in più durante le vacanze di Natale, di Pasqua o altri periodi di interruzione delle lezioni.												

PLESSO		SCUOLA INFANZIA DI MONTEROTONDO										
		ORARIO DAL 01/10/2024										
		LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
		mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	
MARIGLIANO		7,12			7,12	7,12			7,12	7,12		36 h
MACCIO'		7,30-14,42			9,30 - 16,42	7,30-14,42			9,30 - 16,42	7,30-14,42		libero
A SETTIMANE ALTERNE		9,30 - 16,42	7,30-14,42			9,30 - 16,42	7,30-14,42			9,30 - 16,42	7,30-14,42	36 h
Le eventuali richieste di prolungare l'orario pomeridiano devono essere motivate da situazioni eccezionali sottoposte dal docente fiduciario al D.S. e DSGA per l'autorizzazione.												
Il personale recupera le ore effettuate in più durante le vacanze di Natale, di Pasqua o altri periodi di interruzione delle lezioni.												
Le sostituzioni per personale assente sono effettuate dal personale del plesso, per il tempo necessario ad assicurare la sorveglianza degli alunni e la sanificazione dei locali.												

PLESSO SCUOLA PRIMARIA E SECOND. DI 1° GRADO DI MONTEROTONDO											
ORARIO DAL 01/10/2024											
PLESSO	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI' *		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
SCUOLA PRIMARIA	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	
Graziano Vincenzo	7,30-14,42			10,30-17,42	7,30-14,42			10,30 - 17,42	7,30-14,42		LIBERO 36 ore su 5 gg.
D'Auria Giovanni		10,30-17,42	7,30-14,42			10,30-17,42	7,30-14,42			10,30-17,42	LIBERO 36 ore su 5 gg.
SCUOLA SECOND.1°GRADO											
A turno Graziano e D'Auria											*14,00 - 17,00
Aria Giuseppe	7,30-13,30		7,30-13,30	14,00-17,00	7,30-13,30		7,30-13,30		7,30-13,30		7,30-13,30 36 ore +3 su 6 gg.

\* Graziano e D'Auria a turno il venerdì effettueranno il turno pomeridiano alla scuola secondaria . In questo caso la mattina effettueranno il seguente orario: 7:30 - 11:42 presso la sc Primaria.

Massa Marittima,

Le sostituzioni per personale assente sono effettuate dal personale del plesso, per il tempo necessario ad assicurare la sorveglianza degli alunni e la sanificazione dei locali.

Le eventuali richieste di prolungare l'orario pomeridiano devono essere motivate da situazioni eccezionali sottoposte dal docente fiduciario al D.S. e DSGA per l'autorizzazione.

Il personale recupera le ore effettuate in più durante le vacanze di Natale, di Pasqua o altri periodi di interruzione delle lezioni.

Nel caso che alla scuola infanzia siano assenti i collaboratori il personale in servizio dovrà coprire i turni anche della scuola infanzia.

PLESSO SCUOLE DI MONTIERI											
ORARIO DAL 01/10/2024											
PLESSO	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI' *		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
MONTIERI	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	
SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA Montieri											
1° turno	DI GIACOMO	7,30-14,42			10,18-17,30		9,18-16,30	7,30-14,42			10,18-17,30
2° turno	RUTA		9,18-16,30	7,30-14,42		7,30-14,42			9,18-16,30	7,30-14,42	
Orario a turnazione settimanale tra tutto il personale											
Le sostituzioni per personale assente sono effettuate dal personale del plesso, per il tempo necessario ad assicurare la sorveglianza degli alunni e la sanificazione dei locali.											
Le eventuali richieste di prolungare l'orario pomeridiano devono essere motivate da situazioni eccezionali sottoposte dal docente fiduciario al D.S. e DSGA per l'autorizzazione.											
Il personale recupera le ore effettuate in più durante le vacanze di Natale, di Pasqua o altri periodi di interruzione delle lezioni.											
Qualora nel plesso di Boccheggiano assentassero contemporaneamente 2 coll. scol.ci, una unità del plesso di Montieri dovrà coprire il turno a Boccheggiano.											

PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI PRATA											
ORARIO DAL 01/10/2024											
PLESSO	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	
Zanni Francesca	7,30-13,00	13,30-17,00	7,30-13,30		7,30-13,30		7,30-13,30		7,30-13,00	13,30-17,00	LIBERO 36 H SETT.
Le eventuali richieste di prolungare l'orario pomeridiano devono essere motivate da situazioni eccezionali sottoposte dal docente fiduciario al D.S. e DSGA per l'autorizzazione.											
Il personale recupera le ore effettuate in più durante le vacanze di Natale, di Pasqua o altri periodi di interruzione delle lezioni.											

PLESSO SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA DI VALPIANA											
ORARIO DAL 01/10/2024											
PLESSO	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO
	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	
FAZZINI MONICA	7,30-14,42		9,18-16,30	7,30-14,42			9,18-16,30	7,30-14,42			36 H
PESCI MONICA		9,18-16,30	7,30-14,42			9,18-16,30	7,30-14,42			9,18-16,30	36 H
Le eventuali richieste di prolungare l'orario pomeridiano devono essere motivate da situazioni eccezionali sottoposte dal docente fiduciario al D.S. e DSGA per l'autorizzazione.											
Il C.S. recupera le ore effettuate in più durante le vacanze di Natale, di Pasqua e in altri giorni concordati con la Dirigenza.											
Le sostituzioni per personale assente sono effettuate dal personale del plesso, per il tempo necessario ad assicurare la sorveglianza degli alunni e la sanificazione dei locali.											

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 all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

**SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> 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: 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 ai mezzi pubblici: (scuolabus)</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art 47 e della Tabella A del vigente CCNL</p> <p>dalla nota MIUR n. 3390 del 30/11/2001</p> <p>e dal Decreto Legislativo n. 66/2017</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi nonspecialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>

<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, comunicazioni e trasferimenti materiali tra plessi ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

#### Lavoro ordinario

##### • *Criteri di assegnazione dei servizi*

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

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

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- Normativa vigente.

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

	COLLABORATORI SCOL.CI	Manutenzione	Servizi Esterni	Supp. Mensa e att. Organizz.va	Magazzino Materiale	Sostituzione colleghi assenti assenti	ausilio bambini scuola infanzia e alumni in particolari gravità
1	Anatriello Teresa	X		X	X	X	X
2	Annunziata Luigi	X		X	X	X	
3	Aria Giuseppe	X	X	X	X	X	
4	Ruta Federica	X	X	X	X	X	
5	Zitelli Teresa	X	X	X		X	X
6	Luana Emanuela	X		X	X	X	X
7	Pesci Monica	X		X	X	X	X
8	Loffredo Elvira		X	X		X	X
9	Macciò David	X	X	X		X	X
10	D'auria Giovanni		X	X	X	X	X
11	Fazzini Monica	X		X	X	X	X
12	Carresi Chiara	X		X	X	X	X
13	Graziano Vincenzo	X		X	X	X	X
14	Morittu Stefania	X		X		X	X
15	Mozzillo Francesca	X	X	X		X	X
16	Marchi Claudio	X		X		X	X
17	Massai Roberta	X		X		X	
18	Minelli Simone	X	X	X	X	X	
19	Franzese Enrico	X	X	X	X	X	
20	Quintavalle Odessa	X		X	X	X	X
21	Di Giacomo Elisabetta			X	X	X	X
22	Topi Lavinia	X		X		X	X
23	Asciolla Claudio	X	X	X		X	X
24	Marigliano Salvatore	X	X	X		X	X
25	Zanni Francesca	X	X	X	X		

- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata prioritariamente dal Collaboratore Loffredo Elvira, e in sua assenza, dai colleghi presenti nel plesso, secondo disposizioni del DSGA.

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

Prime/ posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
ANATRIELLO TERESA (CS)	<b>Compiti legati all'assistenza degli alunni con handicap</b>

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

COLLABORATORI SCOL.CI		AUSILIO BAMBINI SCUOLA INFANZIA E ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP IN PARTICOLARE SITUAZIONE DI GRAVITA'
1	Anatriello Teresa	
2	Annunziata Luigi	
3	Aria Giuseppe	
4	Ruta Federica	
5	Zitelli Teresa	X
6	Luana Emanuela	X
7	Pesci Monica	X
8	Loffredo Elvira	X
9	Macciò David	X
10	D'auria Giovanni	X
11	Fazzini Monica	X
12	Carresi Chiara	X
13	Graziano Vincenzo	X
14	Morittu Stefania	X
15	Mozzillo Francesca	X
16	Marchi Claudio	X
17	Massai Roberta	
18	Minelli Simone	X
19	Franzese Enrico	
20	Quintavalle Odessa	X
21	Di Giacomo Elisabetta	X
22	Topi Lavinia	X
22	Asciolla Claudio	X
23	Marigliano Salvatore	X
25	Zanni Francesca	

**INCARICHI SPECIFICI AGLI ASSISTENTI AMM.VI**

Vecchio Concetta	Referente Contratti e mobilità del personale
Faella Diamante	Referente Procedure per acquisti
Vecchioni Massimo	Responsabile gestione protocollo, documenti digitali e dati INVALSI

**PAUSA**

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

**RITARDI**

Fermo restando il rispetto dell'orario assegnato, l'eventuale ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale quotidiano. Se il ritardo è inferiore ai trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione dell'interessato, e compatibilmente con l'organizzazione scolastica, prolungando l'orario di uscita previo accordo con il DSGA. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato in base alle esigenze di servizio.

**PERMESSI ORARI E RECUPERI**

I permessi vengono concessi su domanda dal DSGA, sentito il DS per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Possono essere concessi permessi brevi per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il recupero deve essere effettuato, in relazione alle esigenze di servizio e preventivamente concordato con il DSGA, entro l'ultimo giorno lavorativo del mese successivo a quello della fruizione del permesso. Durante i periodi di attività didattica i recuperi potranno essere richiesti solo per inderogabili motivi tenendo presenti le esigenze di servizio.

**RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante timbratura automatizzata presso ognisingolo plesso. I cambi turno dovranno essere richiesti per iscritto ed essere autorizzati. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito mensilmente a ciascun interessato. Per la momentanea uscita durante l'orario di servizio, sarà necessaria apposita timbratura in uscita e in entrata. Questo a garanzia del lavoratore stesso e dell'amministrazione. Si precisa che tutte le uscite momentanee dovranno essere recuperate.

## **QUANTITA' MINIME DI PERSONALE NECESSARIE NELLE SINGOLE GIORNATE LAVORATIVE (con**

### **esclusione di assemblee e scioperi)**

Al fine di consentire una corretta programmazione delle giornate di ferie e di festività nonché di eventuali permessi e/o assenze si stabiliscono le sottoelencate quantità minime di personale che dovrà risultare presente per il normale espletamento delle incombenze correlate al servizio.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Durante il periodo di attività didattica compreso il periodo degli esami dovranno essere presenti tutti gli assistenti amministrativi in organico.

Durante il periodo di non attività didattica dovrà essere garantita la presenza di n. 2 assistenti amministrativi 1 per settore.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Durante il periodo di attività didattica compreso il periodo degli esami dovrà sempre essere presente la totalità dei collaboratori scolastici, salvo situazioni straordinarie che verranno valutate di volta in volta a seconda delle esigenze di servizio. Deve essere comunque garantito l'orario di apertura e chiusura delle scuole. Durante il periodo di non attività didattica dovranno essere presenti almeno 3 collaboratori che presteranno servizio presso la sede di segreteria e presidenza dell'I.C. "Don C. Breschi".

## **ASSEMBLEE**

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di servizio, ad assemblee sindacali per n. 10 ore per anno scolastico. Nel caso di richiesta totale di partecipazione del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico vengono individuate le quantità di personale che dovrà garantire il servizio:

- Segreteria: 2 assistenti amministrativi (per la prima assemblea si andrà in ordine alfabetico)
- Scuole: 1 collaboratore scolastico per plesso. Si prevede la possibilità di anticipo del turno di un collega e/o lo spostamento temporaneo di sede.

## **QUANTITA' MINIME DI PERSONALE NECESSARIE NELLE SINGOLE GIORNATE LAVORATIVE IN CASO DI SCIOPERO**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto.

3. In occasione di ciascuna azione di sciopero riguardante prestazioni indispensabili, il Dirigente Scolastico, anche sulla base delle comunicazioni volontarie del personale, individuerà, di volta in volta, i nominativi del personale da includere nei contingenti tenuti alle prestazioni indispensabili.

## CHIUSURA PREFESTIVI

L'elenco completo delle giornate prefestive, deliberato dal Consiglio di Istituto risulta essere il seguente: 02 novembre 2024 – 23 dicembre 2024 -24 dicembre 2024 - 31 dicembre 2024 – 4 gennaio 2025 - 19 aprile 2025 – 2 maggio 2025 – 3 maggio 2025, tutti i sabati di luglio 2025 (5-12-19-26) – tutti i sabati di agosto 2025 (2-9-14-16-23-30). Il personale utilizzerà le ore effettuate in più rispetto all'orario di servizio o chiederà giorni di ferie o di festività sopprese.

## FERIE

Le ferie dovranno essere richieste ed autorizzate preventivamente. La domanda di ferie dovrà essere presentata, al DSGA e al Dirigente Scolastico, almeno tre giorni prima della data di fruizione (primogiorno). E' necessario attendere la concessione prima di sentirsi autorizzati a fruirne. Le ferie del periodo natalizio vanno richieste entro il 30 novembre mentre quelle del periodo estivo vanno richieste entro il 30 aprile.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale o la disponibilità del personale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 2 Assistenti amministrativi e 3 collaboratori scolastici considerati per intero Istituto.

Le ferie non godute dell'a.s. 2023/2024 vanno fruite entro il 30 aprile 2025, salvo motivi contingenti. Durante i periodi di attività didattica le ferie potranno essere richieste solo per inderogabili motivi tenendo presenti le esigenze di servizio.

## MALATTIE E PERMESSI

L'assenza per malattia va comunicata alla segreteria prima dell'inizio del servizio e comunque entro le ore 7.45, successivamente appena in possesso del certificato medico e/o entro e non oltre le ore

7.45 del giorno successivo va comunicato se la malattia prosegue e per quanti giorni e relativo riferimento telematico del certificato medico.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza e del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere inviata la richiesta di visita fiscale.

**Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche domenicale e festivo, nelle fasce di reperibilità.**

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

I permessi, di una intera giornata, dovranno essere richiesti, per iscritto e presentati al DSGA e al Dirigente Scolastico e prima di essere usufruiti è necessario che siano autorizzati.

## **LINEE GUIDA PERMANENTI**

### **1. Modalità di chiusura dell'edificio.**

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.

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 – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.**

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 GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
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 daltitolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. Si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non

possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. Nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. Si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

#### **Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

### **3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai qualigli 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);

#### ***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 presente 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. E' vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione al tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. Si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computeri ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. Nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. Si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni

fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse 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 sul Server e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - Originale
  - Composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le 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:
  - 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:**

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

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

1. 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.

#### **5. 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.

#### **6. 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 mail inviate alla Segreteria dai Fiduciari dei Plessi. Sarà cura dell’Ufficio Segreteria segnalare i guasti ai comuni via mail o a CUC.

### **Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in casodi assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplusdi 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 sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
Dott. Francesco De Renzo





Firmato digitalmente da FRANCESCO DE RENZO