

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/25;
- 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;
- Viste le direttive di massima del DS al DSGA di cui al prot. 9066 del 12/11/2025;
- 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 24/09/2025;

Propone

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Assistenti Tecnici	5
Collaboratori Scolastici	11,5

Nel dettaglio:

	Qualifica	Situazione al 01/09/2025 (di diritto)	Situazione al 17/11/2025 (di fatto)	Tipologia contratto
1	DSGA	Chiaradia Annalisa	Chiaradia Annalisa	Tempo indeterminato
2	AA	Chiti Claudia	Chiti Claudia	Tempo indeterminato
3	AA	Rapezzi Chiara (aspettativa fino al 30/06)	Aquino Maria	Incarico al 30/06/2026
4	AA	Posto vacante	Topi Lavinia	CS con Art. 59 al 31/08
5	AA	Posto vacante	Drago Mariangela (sostituto DSGA)	CS con Art. 59 al 31/08
6	AA	Petricci Lorian (assenza lungo periodo)	Vecchione Caterina fino al 17/11	Supplente breve
7	AT	Pastorelli Ettore	Pastorelli Ettore	Tempo indeterminato
8	AT	Molisso Gabriele	Molisso Gabriele	Tempo indeterminato
9	AT	Carobene Giuseppe	Carobene Giuseppe	Tempo indeterminato
10	AT	Posto vacante	Landi Michele	Incarico al 31/08/2026
11	AT		Orsi Stefano	In deroga al 30/06/2026
12	CS	Bindi Laura	Bindi Laura	Tempo indeterminato
13	CS	Falini Fabrizio	Falini Fabrizio	Tempo indeterminato
14	CS	Funaioli Claudio	Funaioli Claudio	Tempo indeterminato
15	CS	Pieri Maria Angela	Pieri Maria Angela	Tempo indeterminato
16	CS	Rosati Ilaria	Rosati Ilaria	Tempo indeterminato
17	CS	Posto vacante	Porciello Laura	Incarico al 31/08/2026
18	CS	Posto vacante	Volpi Alessandro	Incarico al 31/08/2026
19	CS	Posto vacante	Dari Irene (assenza lungo periodo)	Incarico al 31/08/2026
			Grella Daniele (18 ore su Dari)	Supplente breve
			Raccio Marilena 18 hh (completamento)	Supplente breve
20	CS	Malossi Rita (aspettativa fino al 30/06)	Batini Giulia 18 hh (completamento) fino al 11/11/2025; Pulpito Simone dal 14/11/2025 Raccio Marilena 18 hh	Incarico al 30/06/2026
21	CS	Posto vacante	Carbone Maria Grazia	Incarico al 31/08/2026
22	CS		Cannatà Domenico	In deroga al 30/06/2026
23	CS		Batini Giulia fino al 11/11/2025; Pulpito Simone dal 14/11/2025	In deroga al 30/06/2026 18 HH

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. N. 5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo articolato su 36 ore settimanali viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07:30 alle ore 14:42.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: il martedì e il giovedì fino alle ore 17:00.

Per garantire la copertura del servizio pomeridiano, si dispone che gli assistenti amministrativi osservino l'orario di lavoro dalle ore 09:48 alle ore 17:00 con la seguente turnazione: n. 2 pomeriggi settimanali a rotazione (come convenuto nella riunione annuale).

Resta salva la possibilità di effettuare cambi di turno, previo accordo con il collega e mettendo sempre a conoscenza il DS ed il DSGA.

Orari ricevimento uffici:

E' previsto un orario di front office dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00 e nei pomeriggi del martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

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:

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	CHITI CLAUDIA	- Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - 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 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 - Esami di stato - Gestione commissioni Esame di Stato. - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione bandi di selezione studenti/docenti per partecipazione progetti ERASMUS - Gestione stage/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. - Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Compilazione a consuntivo piattaforma ministeriale PCTO - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali, gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli scioperi - Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Carta dello studente. - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. - Collaborazione con Referenti del Sostegno/Inclusione; - Convocazione organi collegiali; - Gestione uscite didattiche SENZA noleggio mezzi di trasporto (autorizzazioni studenti, nomina accompagnatori, comunicazione assenze degli accompagnatori per sostituzione, ecc.) - Smistamento posta in assenza del titolare; - <i>Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</i> - <i>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</i> Maggior carico di lavoro nei periodi di iscrizioni, Esami e convenzioni PCTO

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	VECCHIONE CATERINA	- Gestione e smistamento corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Predisposizione file e report richiesti dagli Enti - Supporto nella procedura di adozione libri di testo - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Revisione modulistica digitale e aggiornamento sito - Supporto comunicazioni con le famiglie - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Gestione dichiarazioni dei servizi - Pratiche di valutazione titoli - Supporto al DSGA per la Formazione di Ambito docenti neo-assunti - Preparazione documenti per anno di prova; - Stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori per viaggi d'istruzione e visite guidate - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Supporto alle altre aree nei periodi di maggior carico - Rilevazione permessi L. 104/92 - Anagrafe delle Prestazioni; - Supporto DSGA per monitoraggi OIV/ANAC; - Nomine per accompagnatori uscite didattiche e viaggi di istruzione in collaborazione con Drago; - <i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</i> - <i>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</i>
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	TOPI LAVINIA	- Supporto DSGA per gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali (ATA) - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro personale ATA - Gestione assenze del personale ATA (richieste, decreti, caricamento a SIDI, trasmissioni RTS) - 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 - Convocazioni attribuzione supplenze in collaborazione con Aquino; - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO Personale ATA: - Pratiche PASSWEB (Ricongiunzione L. 29, pensioni, TFR/TFS) in collaborazione il DSGA; - Pratiche cause di servizio - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Ricostruzioni di carriera; - <i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</i> - <i>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</i>

	AQUINO MARIA	- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Certificati di servizio - Predisposizione contratti di lavoro personale docente - Convocazioni attribuzione supplenze in collaborazione con Topi - Gestione assenze del personale docente (richieste, decreti, caricamento a SIDI, trasmissioni RTS) - Collabora con il Team dell'Orario Scolastico per la gestione supplenze e le sostituzioni del personale docente (di ruolo e non) - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Visite fiscali al personale docente e ATA - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione comunicazione all'USP dei permessi sindacali e per mandati amministrativi fruiti dal personale docente; - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali personale docente - Rilevazione assenze e scioperi personale ATA e docente (MEF) - Rilevazione statistica assenze mensili - Rilevazione per decurtazione malattia; - Aggiornamento assenze e presenze personale docente e ATA con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione comunicazione all'USP dei permessi sindacali e per mandati amministrativi fruiti dal personale docente - <i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</i> - <i>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line",</i>
UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	DRAGO MARIANGELA	- 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 - 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. - Collabora con il Team del Laboratorio Bar per l'approvvigionamento periodico - Provvede alla consegna al personale individuato dal DS di chiavi, e si occupa di verificarne la riconsegna a fine a.s. - Verifica, in collaborazione con il DSGA, le richieste periodiche di acquisti e ne segue l'iter - Consegna ai docenti o agli AT attrezzature/materiali acquistati - Supporto Gestione contratti Medico competente, GDPR, gestionali di segreteria, RSPP - Gestione uscite didattiche CON noleggio mezzi di trasporto e Viaggi di istruzione (autorizzazioni studenti, predisposizione bollettini di pagamento, nomina docenti accompagnatori in collaborazione con Vecchione, comunicazione assenze degli accompagnatori per sostituzione, comunicazioni alla Polizia Stradale, ecc.) - 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; - Verifica pagamenti da parte delle famiglie mediante PagoPA - SOSTITUTO DSGA

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

COGNOME NOME	REPARTO DI ASSEGNAZIONE	ORARIO DI SERVIZIO
MOLISSO GABRIELE	Laboratori di fisica, scienze, Aula CAD, Aula Informatica Manganella, Aula Disegno	07:30-14:42
CAROBENE GIUSEPPE	Laboratori (OEL1/OEL2 e Misure, Telecomunicazioni, Manutenzione, Informatica Martiri); supporto ai docenti di Indirizzo e assistenza per dotazioni digitali della scuola	07:30-14:42
PASTORELLI ETTORE	Laboratorio di SALA e CUCINA. Collabora con l'A.A. Responsabile degli acquisti per l'indirizzo Enogastronomico	07:30-14:42
LANDI MICHELE	Laboratori di chimica organica, analitica e strumentale IV e V anno	07:30-14:42
ORSI STEFANO	Laboratorio BAR didattico Collabora con l'A.A. Responsabile degli acquisti per il Bar	07:30-14:42

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

1. n° 11,5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 07:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì oltre a 3 (tre) sabati di rientro: 25 ottobre, 29 novembre, 10 gennaio.

Profilo contrattuale

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

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

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

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti; è diversamente articolato, e potrà subire variazioni per esigenze di servizio:

- Viale Martiri della Niccioleta ingresso 7.30 (tutti i CS)
- Via della Manganella ingresso 7.20 (centralino) – 7.30 tutti gli altri (tranne pomeriggi e CS PT 18 HH)

Orario di lavoro:	CENTRALINO (FUNAIOLI)	ore 7:20 – 14:32
	CS di mattina	ore 7:30 – 14:42
	CS con posticipo (PULPITO)	08:00 – 15:12
	CS del pomeriggio	Martedì e giovedì dalle 10:18 alle 17:30 (salvo necessità di prolungare apertura)
	CS PT 18 HH (GRELLA)	6 ore il lunedì, 4 ore dal martedì al giovedì (salvo variazioni per esigenze di servizio)

I turni vengono predisposti dal gruppo individuato durante la riunione del 25/09 u.s. e validati dal DSGA rigorosamente prima della divulgazione, indicativamente entro le ore 11 del giovedì per la settimana successiva, sulla base delle necessità contingenti e tenuto conto, nei limiti del possibile, delle esigenze di volta in volta manifestate dal personale.

Ogni qualvolta un CS si trovi a prestare servizio presso una postazione diversa da quella usuale, in base alla turnistica e/o per diverse esigenze della scuola, lo stesso è tenuto ad eseguire i medesimi compiti e svolgere le medesime mansioni del collega che normalmente occupa quel posto.

L'orario d'ingresso per l'apertura pomeridiana della scuola nei giorni di martedì e giovedì è previsto alle ore 10:18; si dispone, accogliendo le richieste presentate dai CS ed acquisita la disponibilità dell'interessato, che il turno pomeridiano venga assegnato a FALINI, salvo diverse esigenze.

Si accoglie inoltre la candidatura, ratificata in sede di riunione dai colleghi tutti, del CS VOLPI per presidiare il turno in cucina (plonge) per la durata dell'a.s. nei periodi di attività dei laboratori; nel caso in cui sala e cucina non fossero, a vario titolo, funzionanti, il CS viene addetto al supporto dei colleghi nei reparti in quel momento meno presidiati, mentre sarà in linea di massima esonerato dalla rotazione per eventi pomeridiani.

In riunione sono stati designati i sostituti di VOLPI per il servizio in cucina: ROSATI e PORCIELLO.

Centralino (FUNAIOLI):

Il CS che presidia il centralino rappresenta la prima interfaccia con l'utenza e con il personale. Si richiede pertanto massima professionalità e cortesia, e sarà apprezzata la capacità, che solo col tempo si può maturare, di costituire un buon filtro per la Dirigenza e la Segreteria. Si rammenta che l'orario di ricevimento, e di conseguenza per le telefonate in entrata, è fissato dalle 10 alle 12, oltre che dalle 15 alle 17 (previo appuntamento).

I principali compiti sono: presidiare la porta d'ingresso; rispondere al telefono e smistare le chiamate in entrata; supportare il team dell'orario nella gestione delle supplenze insieme alla CS ROSATI all'uopo individuata; assicurarsi che i docenti individuati per le sostituzioni siano stati debitamente avvisati e raccogliere le firme; effettuare fotocopie per il personale docente; sorvegliare i bagni durante la ricreazione; accogliere i genitori che vengono a prelevare gli studenti in maniera anticipata e contattare il collega del piano; telefonare alle famiglie su richiesta del team dell'orario.

FUNAIOLI provvede all'apertura del cancello d'ingresso pedonale e delle principali porte di accesso ai locali al PT; FALINI, e in seconda battuta PORCIELLO quando assente, provvedono ad aprire il cancello del parcheggio e le grate del PT (si proporrà incentivo in contrattazione).

Pomeriggi o Cs con posticipo:

I principali compiti sono

- CONFRONTARSI CON IL CS DEL CENTRALINO SU QUALI LOCALI DEL P.T. SONO STATI UTILIZZATI LA MATTINA E PULIRLI (AULA PON, AULA MAGNA, AULA INSEGNANTI);
- PULIRE L'ATRIO in caso di impossibilità di PULPITO e GRELLA, incluso LAVAGGIO VETRATE E BACHECHE almeno una volta a settimana;
- PULIRE UFFICIO DS, DSGA, VICEPRESIDENZA E UFFICIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI;

- PULIRE BAGNO DS (SE UTILIZZATO), BAGNO DSGA E BAGNO UFFICI (I BAGNI DEI RAGAZZI E DEI DOCENTI A FINE CORRIDOIO PIANO TERRA SONO COMPETENZA DEL CS CON POSTICIPO, COSI' COME LO STANZINO DELLA LAVATRICE E LA PULIZIA DELL'AULA MAGNA IL VENERDI');

CS A 18 HH (in base alla turnistica):

Palestra e PT Manganello con PULPITO, oltre a copertura criticità in uno o entrambi i plessi in base alle assenze dei colleghi o alle esigenze didattiche.

Cucina:

I principali compiti sono: presidiare la plonge e provvedere al lavaggio di piatti e stoviglie; pulire e sanificare gli ambienti di laboratorio, compreso lo spogliatoio; collaborare con l'Assistente Tecnico e i docenti al fine di rendere più agevole lo svolgimento delle lezioni.

A beneficio di tutti, si propone di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo delle pulizie, ordinarie e non, da effettuare nei singoli reparti redatto in base alle esperienze accumulate ed alle criticità emerse.

PLESSO PRINCIPALE - MANGANELLO

PULIZIA AULE QUOTIDIANA CLASSE CHE ESCE ALLE 14:42

- PULIZIA DAVANZALI (VIA DELLA MAGANELLO perché SONO NERI)
- PULIZIA LAVAGNA
- PULIZIA BANCHI
- SPAZZARE SCOPA E PALETTA (il mop solo per le classi con pochi banchi)
- SVUOTARE I CESTINI
- TOGLIERE CON RASCHETTO EVENTUALI CHEWING-GUM O MACCHIE SUL PAVIMENTO

PULIZIA AULE, QUALORA LA CLASSE USCISSE PRIMA, O ABBIA UN'ASSEMBLEA O GITA

- PULIZIA DAVANZALI (VIA DELLA MAGANELLO perché SONO NERI)
- PULIZIA LAVAGNA
- PULIZIA BANCHI
- SPAZZARE SCOPA E PALETTA (il mop solo per le classi con pochi banchi)
- SVUOTARE I CESTINI
- TOGLIERE CON RASCHETTO EVENTUALI CHEWING-GUM O MACCHIE SUL PAVIMENTO
- LAVARE IL PAVIMENTO ALMENO UNA VOLTA A SETTIMANA
- LAVARE LE CIMOSE
- SPOLVERARE ARREDI, SCRIVANIE, ARMADI, LIM E SPOSTARE ARMADI
- PULIRE, OVE PRESENTI, I SOTTOBANCHI

PULIZIA AULE DURANTE LA CHIUSURA

- PULIRE IL SOTTO DEI BANCHI ROVESCIANDOLI, TOGLIENDO GOMME O ALTRI RESIDUI
- PULIRE CON LA MACCHINA (VAPORELLA) I RADIATORI
- PULIRE LE PORTE STACCANDO FOGLI INUTILI (GIUGNO), VETRI E PAVIMENTI

PULIZIA QUOTIDIANA BAGNI (DOPO OGNI RICREAZIONE)

- PULIRE TUTTO IL WC FINO ALLA BASE
- PULIRE IL LAVANDINO E BIDET
- DARE UNA PASSATA ALLE MATTONELLE DIETRO IL WC (NEL CASO DEL BAGNO DEGLI UOMINI)

PULIZIA BAGNI DURANTE LA CHIUSURA

- FARE ACCURATAMENTE LE MATTONELLE
- LAVARE GLI SCOPINI DEL WC
- SANIFICARE PORTE E DOSATORI DEL SAPONE
- FARE VETRI

PULIZIA CORRIDOIO GIORNALIERA

- PASSARE IL MOP O IL PANNINO GIALLO DOPO LA SECONDA RICREAZIONE
- QUANDO POSSIBILE LAVARE IL CORRIDOIO (QUANDO SI LIBERANO 3 AULE DALLO STESSO, LATO FARE IL CORRIDOIO ANTISTANTE)
- SPOLVERARE DURANTE LA MATTINA DAVANZALI E FINESTRE

PULIZIA CORRIDOIO DURANTE LA CHIUSURA

- LAVARE TUTTO IL CORRIDOIO, SPOLVERARE E IN ESTATE FARE I VETRI

PULIZIA UFFICI QUOTIDIANA (CON IL POMERIGGIO)

- SPOLVERARE TUTTE LE SCRIVANIE E SPOSTARE LA CASSETTIERA CON LE RUOTE
- SPOLVERARE I DAVANZALI
- VUOTARE I CESTINI
- PULIRE I BAGNI
- LAVARE I PAVIMENTI DEGLI UFFICI VUOTI DALLE 14:42

PULIZIA STRAORDINARIA UFFICI

- PULIRE SOPRA I MOBILI, SPOSTARE FASCICOLI E LIBRI
- PULIRE I VETRI
- FARE I BAGNI IN MANIERA APPROFONDITA
- DURANTE L'ESTATE IN PREVISIONE DEGLI ESAMI, OGNI LOCALE VA PULITO APPROFONDITAMENTE E IN ESTATE SI FANNO TUTTI I VETRI

PULIZIA QUOTIDIANA SCALE

- SPAZZARE E SPOLVERARE LE SCALE

PULIZIA STRAORDINARIA

- LAVARE LE SCALE IN ASSENZA DI ALUNNI O PERSONALE, RIMUOVERE MACCHIE EVIDENTI OVE PRESENTI
- PULIRE LE VETRATE
- ANDRONI
- PULIRE PIANO PIAZZA IN VIA DELLA MANGANELLA

PLESSO SECONDARIO – MARTIRI

PULIZIA QUOTIDIANA DEI LABORATORI CHE ESCONO ALLE 14:42

- PULIZIA LAVAGNE
- PULIZIA BANCHI E BANCONI
- SPAZZARE CON SCOPA E PALETTA
- VUOTARE I CESTINI
- TOGLIERE CON IL RASCHETTO EVENTUALI GOMME

PULIZIA LABORATORI QUANDO LA CLASSE ESCE PRIMA

- TUTTO QUELLO SOPRA INDICATO
- LAVARE PAVIMENTI ALMENO UNA VOLTA A SETTIMANA
- PULIRE I DAVANZALI
- SPOLVERARE GLI ARREDI
- NEI LABORATORI DI CHIMICA OGNI 15/20 GIORNI, QUANDO L'ASSISTENTE TECNICO E' DISPONIBILE, TOGLIERE I REAGENTI DAI VETRI POSTI SOPRA I BANCHI E PULIRLI (SI TOGLIE TUTTO IL MATERIALE CHE NON SERVE)

PULIZIA LABORATORI DURANTE LA CHIUSURA

- PULIRE SOTTO E SOPRA I BANCHI
 - PULIRE CON LA MACCHINA (VAPORELLA) I RADIATORI
 - PULIRE PORTE, PAVIMENTI E VETRI DELLE CAPPE E DELLE FINESTRE (A GIUGNO)
- PULIZIA QUOTIDIANA BAGNI
- PULIRE IL WC FINO ALLA BASE
 - PULIRE LAVANDINO
 - PULIRE LA TURCA CON CANNA E SCOPA, COMPRESI LE MATTONELLE

PULIZIA BAGNI DURANTE LA CHIUSURA

- FARE ACCURATAMENTE LE MATTONELLE
- LAVARE GLI SCOPINI
- FARE I VETRI E PORTE
- SANIFICARE I DOSATORI DEL SAPONE

PULIZIA GIORNALIERA CORRIDOIO

- PASSARE LO STRACCIO GIALLO DOPO LA SECONDA RICREAZIONE

- SPOLVERARE I DAVANZALI E GLI ESTINTORI
- SPOLVERARE LE LAMPADE IDROPONICHE ALMENO UNA VOLTA A SETTIMANA
- DARE IL CENCIO ALL'INGRESSO QUANDO NECESSITA
- PULIRE I VETRI DELLA PORTA D'INGRESSO

PULIZIA CORRIDOIO DURANTE LA CHIUSURA

- LAVARE TUTTO IL CORRIDOIO
- SPOLVERARE E IN ESTAE FARE I VETRI DELLE FINESTRE, PORTE, QUADRI E TERMOSIFONI.

PULIZIA SCALE QUOTIDIANA

- SPAZZARE, SPOLVERARE E QUANDO NECESSITA LAVARE
- ALMENO UNA VOLTA AL MESE PULIRE IL CORTILE DIETRO LA SCUOLA DOVE SONO LE SCALE

ANTINCENDIO (IN VIA MARTIRI)

PULIZIA PALESTRA GIORNALIERA

- PULIRE I BAGNI
- PASSARE IL MOP IN PALESTRA E PALESTRINA E SE OCCORRE PASSARE LA LAVAPAVIMENTI
- SPOLVERARE LA CATTEDRA
- SVUOTARE I CESTINI

PULIZIA PALESTRA QUANDO NON CI SONO CLASSI

- PASSARE LA LAVAPAVIMENTI IN PALESTRA
- LAVARE CON IL MOCIO NELLA PALESTRINA, NELLE SCALE E DOVE C'E' LA CATTEDRA
- SPOLVERARE I DAVANZALI

PULIZIA PALESTRA DURANTE LA CHIUSURA

- PULIRE I VETRI
- PULIRE I TERMOSIFONI
- SPOLVERARE I VARI ARMADIETTI
- SPOSTARE LE CESTE DEI PALLONI E PULIRE
- PULIRE LE PORTE
- IN PALESTRINA SPOSTARE GLI ATTREZZI E ELE SEDIE PER PULIRE

Lavoro straordinario:

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità acquisita ad inizio anno e che non potrà essere differenziata per tipologia. Sarà data precedenza a coloro che hanno accumulato un minor numero di ore di straordinario e della possibilità di recupero in funzione della durata del contratto di lavoro; a parità di condizioni, si terrà conto delle eventuali particolari competenze necessarie per lo svolgimento della specifica attività richiesta e dell'anzianità di servizio presso l'Istituto.

Le principali occasioni che tipicamente, nella nostra scuola, danno origine a prestazioni di lavoro straordinario per i CS sono: sabati di rientro, attività di orientamento, svolgimento di esami di lingua inglese e/o concorsi per docenti, progetto geografia (Pareschi), interventi tecnici della Provincia (solitamente disposti nel pomeriggio), colloqui in presenza con i genitori, riunioni ed elezioni organi collegiali.

In caso di improvvisa assenza del CS di turno per il pomeriggio, sarà valutata la facoltà di prestare delle ore di straordinario, nel limite massimo di 1 ora e 48 minuti (previa pausa di almeno 30 minuti), sempre nel rispetto della disponibilità del personale e della opportuna rotazione. Tali straordinari potranno essere accantonati e recuperati nel periodo estivo.

Si rinvia alla contrattazione integrativa di Istituto per la regolamentazione della flessibilità oraria.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli 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: centralino, 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 portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno 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
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

- **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.

Di seguito si riportano i reparti di assegnazione iniziale, fermo restando il criterio della rotazione per i turni in cucina e pomeriggi non ordinari, e tenendo sempre in considerazione la necessità di spostarsi in altro reparto in caso di esigenze di servizio.

Cognome e Nome	Sede	Reparto	Note
Pieri Maria Angela	Via Martiri della Niccioleta	Piano terra	Posizione economica art. 7 CCNL
Bindi Laura	Via Martiri della Niccioleta	1° piano	
Cannatà Domenico	Via Martiri della Niccioleta	1° piano	
Raccio Marilena	Via Martiri della Niccioleta	1° piano	
Volpi Alessandro	Via Martiri della Niccioleta	Cucina	
Carbone Maria Grazia	Via della Manganella	2P Manganella	
Falini Fabrizio	Via della Manganella	2P Manganella	
Rosati Ilaria	Via della Manganella	3P Manganella	Posizione economica art. 7 CCNL
Porciello Laura	Via della Manganella	3P Manganella	
Pulpito Simone	Via della Manganella	PT e supporto piani	
Funaioli Claudio	Via della Manganella - Centralino	Piano terra	
Grella Daniele (18 HH)	Via Martiri della Niccioleta	Palestra	

Ai Collaboratori sono assegnati specifici reparti (aule, ambienti comuni, laboratori) come concordato in sede di riunione – si allega ripartizione. Ciascun Collaboratore sarà responsabile del proprio reparto di competenza.

NB In caso di assenza di un CS senza possibilità di sostituirlo con altro collega si richiede al/ai CS in servizio nello stesso reparto di provvedere alle pulizie minime (servizi igienici, svuotamento cestini e pulizia lavagne); nel caso di prolungata assenza o per esigenze particolari si potrà concordare con il DSGA la prestazione di 42 minuti di straordinario previa pausa.

La **pulizia delle pertinenze esterne** è così distribuita:

- ☐ Area antistante ingresso Manganella (fogliame ecc.): PULPITO, in caso di assenza tutti gli altri a rotazione
- ☐ Piano Piazza: VOLPI con cadenza almeno quindicinale
- ☐ Durante le ricreazioni uno (o due, ove possibile) collaboratore scolastico sorveglierà gli alunni nei luoghi individuati, ovvero:
 - Manganella: spazio esterno davanti all'ingresso o adiacente all'ascensore – CS del centralino presidia i bagni del PT, 1 CS da 3P e 1 CS da 2P;
 - Martiri: spazio esterno sul retro, nell'area delimitata dal cancello grigio, che dovrà comunque rimanere aperto per motivi di sicurezza ma potrà essere più facilmente presidiato (1 CS dal 1P); spazio esterno davanti all'ingresso (CS PT).
- ☐ Oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.
- ☐ **Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 07:20 per la sede principale e alle ore 07:30 per il plesso secondario. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.
- ☐ **Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano o con posticipo si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno, ritenendosi fin da ora autorizzati a portare a casa il mazzo di chiavi in dotazione presso il gabbiotto, con obbligo di restituirlo il giorno successivo (oppure il lunedì, se trattasi di venerdì pomeriggio) o alla primissima occasione utile. Nel caso in cui il CS di turno sappia già che il giorno successivo non sarà in servizio, lo stesso è invitato a segnalarlo prontamente al DSGA, che cercherà la soluzione più idonea al problema.

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

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

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

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici**. Il contratto di Istituto attualmente vigente, cui si rimanda, ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

❖ **Controllo orario di lavoro**

- Flessibilità oraria: si rinvia al nuovo contratto integrativo di Istituto – da sottoscrivere.
- 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. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge, sarà possibile inserire in autonomia la timbratura su ClasseViva, e la richiesta di inserimento sarà poi vagliata dal DSGA. L'inserimento deve essere regolarizzato entro la giornata stessa, o al massimo il giorno successivo, onde evitare che il cartellino non sia aggiornato. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
- 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).
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
PIERI MARIA ANGELA	Ufficio Postale
DRAGO MARIANGELA	Ferramenta
PASTORELLI ETTORE	Spesa Laboratorio (Conad)
ORSI STEFANO	Spesa per Laboratorio BAR (Conad)

❖ **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive, non inferiori a 15 giorni consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro il 20 Maggio**. Il piano di ferie estive verrà validato dal Direttore SGA entro **il 31 Maggio** e sottoposto all'approvazione del DS, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Si concede la possibilità

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti e dell'anzianità di servizio, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi, e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Analoga procedura sarà seguita per il piano di ferie natalizie, con richiesta del personale **entro il 10 Dicembre e validazione del Direttore SGA e approvazione del DS entro il 15 Dicembre.**

Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, a seconda delle esigenze di servizio da valutare di volta in volta.

Sarà possibile accantonare al massimo 10 gg di ferie dell'a.s. corrente oltre il 31/08 di ciascun anno, salvo casi di impedimento alla fruizione durante i mesi estivi; eventuali diverse ipotesi verranno vagliate di volta in volta, previa consultazione dei colleghi.

Non saranno concesse ferie nei cosiddetti "ponti", e le stesse saranno contingentate durante il periodo degli Esami di Stato e delle verifiche per gli studenti con giudizio sospeso (da lunedì 24).

FERIE ESTIVE: per l'a.s. in corso, sarà concesso di fruire di più di due settimane continuative, solo se tutti i CS sono concordi e il servizio scolastico non viene messo in difficoltà.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

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

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO – 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 dal titolare 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. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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
12. 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.

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 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.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ☐ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ☐ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ☐ 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, .excel);
 - 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. 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

Ass.te Amm.va DRAGO Mariangela. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del Mercoledì dalle ore 10:30 alle 11:30 (la lista può essere consegnata in anticipo). In caso di assenza dell'Amministrativa, il ritiro si intende posticipato al giorno successivo.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'invio di una mail all'indirizzo segnalazione.guasti@blotti.it che sarà curata dall'Assistente Tecnico Molisso Gabriele, il quale provvederà alla compilazione dell'apposito form online a beneficio dell'Ufficio Tecnico.

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

Il DSGA è a disposizione per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto, reperibile al link: [CARTA DEI SERVIZI "B. LOTTI"](#)

LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile)**.

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio**.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza 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.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n. 62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-10-2022** in ordine al codice di

comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riportano:

Area D – Funzionario ad Elevata Qualificazione

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, e 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 basata sui criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, ed in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza impongono dei limiti che, a volte, non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Annalisa Chiaradia