



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. 2022/23 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/25;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4496 del 05/09/2022;
- Vista la nota m_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle

infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;

- Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 26/09/2022;

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	4,5
Assistenti Tecnici	4,5
Collaboratori Scolastici	11

Nel dettaglio:

Qualifica	Situazione al 01/09/2022 (di diritto)	Situazione al 30/09/2022 (di fatto)	Tipologia contratto
DSGA	Chiaradia Annalisa	Chiaradia Annalisa	Tempo indeterminato
AA	Chiti Claudia	Chiti Claudia	Tempo indeterminato
AA	Marchetti M. Cristina	Marchetti M. Cristina	Tempo indeterminato PT 18 HH
AA	Petricci Lorian	Petricci Lorian	Tempo indeterminato
AA	Rapezzi Chiara	Rapezzi Chiara	Tempo indeterminato
AA	<i>Posto vacante</i>	Bartirromo Laura	Incarico al 31/08/2023
AA	<i>Posto vacante</i>	<i>Posto vacante</i>	Completamento 18 HH Marchetti
AT	Orizzonte Federico	Orizzonte Federico	Tempo indeterminato
AT	Pastorelli Ettore	Pastorelli Ettore	Tempo indeterminato
AT	Posto vacante	Filippini Elena	Incarico al 31/08/2023
AT	Posto vacante	Molisso Gabriele	Incarico al 31/08/2023
AT		Volpi Alessandro	In deroga al 30/06/23 PT 18 HH
CS	Bindi Laura	Bindi Laura	Tempo indeterminato
CS	Falini Fabrizio	Falini Fabrizio	Tempo indeterminato
CS	Funaioli Claudio	Funaioli Claudio	Tempo indeterminato
CS	Incampo Cristina	Incampo Cristina	Tempo indeterminato
CS	Malossi Rita	Malossi Rita	Tempo indeterminato
CS	Pieri Maria Angela	Pieri Maria Angela	Tempo indeterminato
CS	Rosati Ilaria	Rosati Ilaria	Tempo indeterminato
CS	Ustali Sandra	Ustali Sandra	Tempo indeterminato
CS	Spano Ines (post trasferimento Priami)	Pescini Federico	Incarico al 30/06/23 per assegnazione provvisoria titolare
CS	Di Fraia Francesco	Maiolino Giorgio Renato	Incarico al 30/06/23 per assegnazione provvisoria titolare
CS		Clericuzio Lucia	In deroga al 30/06/23

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 è articolato su 36 ore settimanali e 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: dal lunedì al venerdì fino alle ore 17:00.

Per garantire la copertura del servizio pomeridiano, si dispone che gli assistenti amministrativi, a turno, osservino l'orario di lavoro dalle ore 09:48 alle ore 17:00.

Si propone la seguente attribuzione dei pomeriggi:

Lunedì	Petricci
Martedì	Bartiromo
Mercoledì	Chiti
Giovedì	Rapezzi
Venerdì	A rotazione in ordine alfabetico

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 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 AGGLI 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 e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Gestione commissioni Esame di Stato. - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - 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 iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Convocazione organi collegiali
	BARTIROMO LAURA	- Verifica pagamenti da parte delle famiglie - Predisposizione file e report richiesti dagli Enti - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Supporto nella procedura di adozione libri di testo - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	RAPEZZI CHIARA	- Tenuta registro protocollo informatico - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Collaborazione con l'ufficio alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - de-certificazione. - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	RAPEZZI CHIARA (prima posizione economica)	- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale ATA con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti (nuova Passweb), in collaborazione il DSGA - Gestione ed elaborazione del TFR. - Pratiche assegno nucleo familiare; - Gestione comunicazione all'USP dei permessi sindacali e per mandati amministrativi fruiti dal personale docente; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. - Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.

	BARTIROMO LAURA	- Collabora con il Team dell'Orario Scolastico per la gestione supplenze e le sostituzioni del personale docente - Fornisce report (periodico e di fine anno) ai fini dell'individuazione delle supplenze a pagamento - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Aggiornamento assenze e presenze personale docente con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione comunicazione all'USP dei permessi sindacali e per mandati amministrativi fruiti dal personale docente - Stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori per viaggi d'istruzione e visite guidate - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Visite fiscali al personale docente e ATA - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	PETRICCI LORIANA	- Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Carico e scarico materiale di facile consumo. - 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 - Gestione contratti Medico competente, GDPR, gestionali di segreteria, RSPP - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) - 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

UOAF Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	MARCHETTI MARIA CRISTINA (seconda posizione economica)	- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Registro decreti - Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione e Rilascio CU - Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - Pagamento compensi Esami di Stato - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. - Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico. - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
---	--	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORIZZONTE FEDERICO	E' assistente nei laboratori (OEL2 e Misure/telecomunicazioni); supporto ai docenti di Indirizzo	L'orario andrà dalle ore 07:30 alle ore 14:42.
PASTORELLI ETTORE	Responsabile del laboratorio di SALA e CUCINA. Collabora con l'A.A. Responsabile degli acquisti per l'indirizzo Enogastronomico	L'orario andrà dalle ore 07:30 alle ore 14:42.
MOLISSO GABRIELE	Responsabile dei laboratori di fisica, scienze, Aula PON (sede Viale Martiri)	L'orario andrà dalle ore 07:30 alle ore 14:42.
FILIPPINI ELENA	Responsabile dei laboratori di chimica organica, analitica e strumentale IV e V anno	L'orario andrà dalle ore 07:30 alle ore 14:42.
VOLPI ALESSANDRO (18 HH)	Responsabile del laboratorio BAR didattico Collabora con l'A.A. Responsabile degli acquisti per il Bar	L'orario andrà dalle ore 07:30 alle ore 11:30 per tre giorni alla settimana e dalle ore 07:30 alle ore 10:30 per gli altri due giorni.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 11 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 2 (due) sabati di rientro, previsti per il 17 dicembre 2022 ed il 14 gennaio 2023.
Il corso serale si terrà nel plesso principale dal lunedì al venerdì dalle ore 15:30 alle ore 20:30, con uno/due giorni in laboratorio di cucina/sala.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

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 i CS tranne servizio cucina e serale)

Orario di lavoro:	CENTRALINO	ore 7:20 – 14:32
	CS di mattina	ore 7:30 – 14:42
	CS del pomeriggio	entrata 7 ore e 12 minuti prima della chiusura
	CS cucina	Ore 08:00 – 15:12 (solo in alcuni giorni)

I turni vengono predisposti dal DSGA, indicativamente ogni 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. Allo stesso modo, chi è di turno al serale, sarà chiamato a completare il lavoro che, per motivi di assoluta impossibilità o cause contingenti, non si sia potuto portare a termine nelle ore ordinarie durante la mattina. A tal fine, i CS sono invitati a lasciar scritto ai colleghi, mettendo per conoscenza il DSGA, quali siano le attività non completate, specificando le motivazioni (ad esempio: necessità di gestire un'urgenza che ha portato via tempo alle pulizie, assenza del collega, ecc.).

Si dispone, accogliendo le richieste presentate dai CS e valutando l'utilità delle singole risorse nelle diverse fasce orarie, che il turno serale venga così distribuito:

PESCINI	3 giorni alla settimana, a rotazione
FALINI	1 giorno alla settimana, a rotazione
Altri CS	Giorno residuale, a rotazione

Serale:

L'orario d'ingresso per il servizio serale è previsto 7 ore e 12 prima della chiusura; come previsto all'art. 49 della contrattazione integrativa di Istituto, tutti i collaboratori scolastici prestano, a rotazione, il servizio pomeridiano.

I principali compiti sono: sorvegliare l'aula o le aule del corso serale; coadiuvare i docenti nelle attività laboratoriali (sala e cucina) ove presenti; presidiare il centralino; sanificare la Presidenza e gli uffici della Segreteria; portare a termine la pulizia di eventuali locali (bagni o aule) che i colleghi del turno mattutino, per situazioni contingenti, non siano riusciti a terminare.

Cucina:

L'orario di ingresso per il servizio in cucina è previsto alle ore 08:00; si osserverà una rotazione il più possibile equa, anche alla luce del diverso carico di lavoro in funzione della durata e della tipologia delle lezioni in calendario.

Nelle giornate del lunedì e mercoledì, quando la situazione ai piani lo permette, si dispone che un CS si rechi in cucina alle ore 14 circa, per supportare il collega di turno nelle pulizie di fine lezione.

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.

Lavoro straordinario:

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale. 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, interventi tecnici della Provincia (solitamente disposti nel pomeriggio), colloqui in presenza con i genitori, riunioni organi collegiali.

Si conviene altresì, accogliendo le istanze dei CS in servizio al piano Eno, la cui situazione è caratterizzata oltre che da un numero elevato di classi, anche da una forte componente di alunni minorenni (di cui alcuni con DSA), che si possa ricorrere al supporto del collega di turno al serale per portare a termine la pulizia delle aule (lavaggio dei pavimenti e/o deterzione banchi).

Solo quando ciò non sia possibile, o sufficiente per garantire un'adeguata frequenza nella pulizia approfondita delle aule, sarà valutata di volta in volta, in base alle segnalazioni dei CS, 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.

Da ultimo, a seguito di acquisizione delle disponibilità dei CS a prestare servizio nel laboratorio di cucina, si prevede che i CS che rimangono al piano e che dovessero necessitare di fermarsi in servizio, nel limite dei 15 minuti, per portare a termine le pulizie, possano derogare all'obbligo di recuperarli nell'arco dei 7 giorni successivi, lasciandoli quindi confluire nel monte ore; saranno condotte verifiche da parte del DS/DSGA sulla necessità o meno di tali prestazioni extra.

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 <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza 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 al serale, 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
Malossi Rita	Via Martiri della Niccioleta	1° piano	
Incampo Cristina	Via Martiri della Niccioleta	1° piano	
Maiolino Giorgio	Via Martiri della Niccioleta	1° piano	
Pescini Federico	Via Martiri della Niccioleta	Palestra e piano terra	
Rosati Ilaria	Via della Manganella	1° piano	Posizione economica art. 7 CCNL
Funaioli Claudio	Via della Manganella	1° piano	
Clericuzio Lucia	Via della Manganella	1° piano	
Bindi Laura	Via della Manganella	2° piano	
Falini Fabrizio	Via della Manganella	2° piano	
Ustali Sandra	Via della Manganella	Piano terra	

- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ La **pulizia delle pertinenze esterne** sarà a carico del CS cui si assegnerà l'incarico specifico. Fino a quando tale incarico non sarà formalizzato, o nell'evenienza in cui nessuno si candidi per lo stesso, il compito sarà svolto dal collaboratore che è di turno al centralino (sede principale) e al Piano Terra Martiri; sarà altresì individuato un collaboratore per la pulizia del piano piazza, di fondamentale importanza anche alla luce degli spiacevoli episodi di allagamento accaduti in passato.
- ❑ Durante le ricreazioni uno (o due, ove possibile) collaboratore scolastico sorveglierà gli alunni nei luoghi individuati, ovvero:
 - Manganella: spazio esterno adiacente all'Aula Magna (vicino alla Presidenza);
 - 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.

- ❑ 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 espleteranno 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 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. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

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

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

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici.** Il 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 veda il contratto integrativo di Istituto – artt. 44 e seguenti.
- 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
FUNAIOLI CLAUDIO	Ufficio Postale
PETRICCI LORIANA	Ferramenta
PASTORELLI ETTORE	Spesa Laboratorio (Conad)
VOLPI ALESSANDRO	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.

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, 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 (che avranno inizio lunedì 19/06/2023) e delle verifiche per gli studenti con giudizio sospeso (dal 21 al 25/08/2023).

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 Petricci Lorian. 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'Assistente Tecnico Molisso Gabriele che provvederà alla compilazione dell'apposito form online.

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.

ATTRIBUZIONE INCARICHI AI TITOLARI DI PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

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

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
MARCHETTI MARIA CRISTINA	Supporto al DSGA
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
RAPEZZI CHIARA (AA)	Sostituto del DSGA (previa acquisizione disponibilità)
ORIZZONTE FEDERICO (AT)	Gestione chiavi aule e laboratori, inclusi armadietti, siti nel plesso V.le Martiri
PIERI MARIA ANGELA (CS)	Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso; Ufficio Postale
ROSATI ILARIA (CS)	Primo soccorso

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Durante la riunione con il personale ATA è stato proposto un elenco non esaustivo degli incarichi specifici per le diverse categorie, e si sono aperte le candidature. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

- Gestione consegna blocchetti BAR agli alunni del plesso principale
- Gestione Magazzino
- Raccordo Segreteria / Docenti
- Spesa Cucina
- Spesa per Bar
- Centralino
- Pulizia pertinenze esterne Manganella (cortile)
- Pulizia pertinenze esterne Manganella (piano piazza)
- Pulizia pertinenze esterne Martiri
- Richieste e approvvigionamento detersivi
- Smistamento chiavi (e richiesta duplicati)
- Pulizia settimanale Bar
- Collaborazione con Staff per sostituzioni docenti (smistamento)
- Servizio cucina turno lungo (classe 3°)

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto; non può partecipare chi sia titolare di prima o seconda posizione economica.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

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

Criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
- 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)

4	Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
5	Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
6	sorteggio.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Corsi di aggiornamento su nuove disposizioni di legge
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi HACCP

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

“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.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per soddisfare le necessità della scuola e garantire il miglior possibile connubio tra efficienza ed economicità.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Annalisa Chiaradia