



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE "B. MIRAGLIA"

Via Vigna del Principe - 88816 STRONGOLI (KR)

tel. 0962/818345 - cod. fisc. 81005470794 - cod. mecc. KRIC80900B

e-mail: kric80900b@istruzione.it - pec: kric80900b@pec.istruzione.it

sito web: www.iostrongolikr.edu.it

Prot.: vedi segnatura

data: vedi segnatura

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

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

Sede

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA A.S. 2025/2026 inerente alle 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 CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021
- 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;
- 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;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota protocollo n. 10428 del 08.10.2025;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi 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 negli specifici incontri con il personale ATA del 09.09.2025, del 23.10.2025 e del 24.10.2025;

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	8	unità con orario a tempo pieno (36h settimanali)
Assistenti Tecnici	3	unità con orario a tempo pieno (36h settimanali)
	1	unità con orario a tempo parziale (18h settimanali)
	1	Unità con orario a tempo parziale (6h settimanali)
Collaboratori Scolastici	23	unità con orario a tempo pieno (36h settimanali)

la struttura dell'istituzione scolastica e gli orari delle attività didattiche per l'anno scolastico 2025/2026 sono i seguenti:

Scuola Infanzia via XXV Aprile	1	Sezione con orario dal lunedì al venerdì 8:00 – 13:00 (servizio mensa non attivo) 8:00 – 16:00 (servizio mensa attivo)
Scuola Infanzia località Pianette	1	Sezione con orario dal lunedì al venerdì 8:00 – 13:00 (servizio mensa non attivo) 8:00 – 16:00 (servizio mensa attivo)
Scuola Infanzia Marina di Strongoli	5	Sezione con orario dal lunedì al venerdì 7:55 – 12:55 (servizio mensa non attivo) 7:55 – 16:00 (servizio mensa attivo)
Scuola Primaria Centro	6	Classi con orario; - 8:30 – 13:30 da lunedì al sabato; - 8:30 – 14:30 lunedì e martedì (classi 4A, 5A e 5B)
Scuola Primaria Marina di Strongoli	7	Classi a tempo ordinario con orario: - 8:30 – 13:30 da lunedì al sabato; - 8:30 – 14:30 lunedì e giovedì (classi 4C, 4D, 5C) - 8:30 – 14:30 lunedì e martedì (classe 5D)
	3	Classi a tempo pieno con orario: - 8:30 – 16:30 da lunedì al sabato.

Scuola secondaria di 1° grado Centro	4	Classi con orario 8:00 – 13:00 dal lunedì al sabato Insegnamento strumento musicale: lunedì dalle ore 14:15 alle ore 18:15; mercoledì dalle ore 14:15 alle ore 18:15; venerdì dalle ore 14:15 alle ore 16:15;
Scuola secondaria di 1° grado Marina di Strongoli	5	Classi con orario 8:00 – 13:00 dal lunedì al sabato Insegnamento strumento musicale: martedì dalle ore 14:15 alle ore 18:15; giovedì dalle ore 14:15 alle ore 18:15;
Scuola secondaria di 2° grado Liceo scientifico	5	Classi con orario; - 8:20 – 13:20 da lunedì al sabato;
Scuola secondaria di 2° grado I.T.EN	5	Classi con orario; - 8:20 – 13:20 martedì giovedì e sabato (classi tutte); - 8:20 – 14:20 lunedì e venerdì (classi tutte); - 8:20 – 14:20 mercoledì (classi prime);
Scuola secondaria di 2° grado I.T.EN corso Serale	2	Classi con orario - 17:00 – 21:00 lunedì e martedì; - 16:00 – 21:00 mercoledì, giovedì e venerdì;

Il piano comprende otto aspetti:

- ART. 1 prestazione dell'orario di lavoro;
- ART. 2 attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- ART. 3 attribuzione di incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica;
- ART. 4 incarichi specifici;
- ART. 5 intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- ART. 6 lavoro agile e diritto alla disconnessione;
- ART. 7 attività di formazione;
- ART. 8 Privacy - linee guida in materia di sicurezza

ART. 1 **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF, garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

1.1) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro del Direttore dei SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità in rapporto alle esigenze di servizio ed alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Di norma osserverà il seguente orario:

Orario antimeridiano per 5 giorni dal lunedì al venerdì:

dalle ore 8:00 alle ore 14:00;

Orario pomeridiano

dalle ore 14:30 alle ore 17:30 martedì e giovedì;

1.2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

l'orario del personale Amministrativo, composto da n. 8 unità con orario di servizio a 36 ore settimanali, è articolato nel seguente modo:

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Caputo Regina	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-17:30	LIBERO	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00	08:00-14:00
Fazzolari Anna	LIBERO	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00
Iemma Angelo	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30	LIBERO
Lettieri Rosamaria	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
Mendicino Raffaelina	LIBERO	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30
Romano Rosanna	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30	LIBERO
Spina Iaconis Adriana	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30	LIBERO
Vitetti Maria	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva le seguenti fasce orarie:

dal lunedì al sabato dalle ore 10:00 alle ore 12:00

1.3) ASSISTENTI TECNICI

l'orario del personale Tecnico composto è articolato nel seguente modo:

➤ n. 1 unità con orario di servizio a 36 ore settimanali svolto a settimane alterne:

settimana 1:

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Gallo Dionisio	11:30-14:30 15:00-21:00	07:30-13:00	07:30-13:30	07:30-13:00	07:30-13:30	07:30-13:30

settimana 2:

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Gallo Dionisio	11:30-14:30 15:00-21:00	07:30-13:00	07:30-13:30	07:30-13:00	07:30-13:30	LIBERO

- n. 2 unità con orario di servizio a 36 ore settimanali svolto su 6 giorni lavorativi dal lunedì al sabato a settimane alterne:

settimana 1:

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Audia Maria	07:30-13:30	07:30-13:30	11:30-17:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
Cortese Domenico	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30

settimana 2:

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Audia Maria	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
Cortese Domenico	07:30-13:30	07:30-13:30	11:30-17:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30

- n. 1 unità con orario di servizio a 18 ore settimanali svolto su 3 giorni lavorativi:

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Codispoti Giuseppe	Altro istituto	Altro istituto	Altro istituto	15:00-21:00	07:30-13:30	07:30-13:30

- n. 1 unità con orario di servizio a 6 ore settimanali:

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Lonetto Pasqualino	Altro istituto	Altro istituto	Altro istituto	Altro istituto	07:30-13:30	Altro istituto

1.4) COLLABORATORI SCOLASTICI:

SCUOLA DELL'INFANZIA "PIANETTE":

n. 1 unità con orario di servizio a 36 ore settimanali svolto su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Cosentino Letizia	07:30-13:30	07:30-16:30	07:30-16:30	10:30-16:30	07:30-13:30	LIBERO

SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA XXV APRILE":

n. 1 unità con orario di servizio a 36 ore settimanali svolto su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Greco Teresa	07:30-16:30	10:30-16:30	07:30-13:30	07:30-16:30	10:30-16:30	LIBERO

SCUOLA DELL'INFANZIA "PIANETTE" E SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA XXV APRILE":

n. 1 unità su 36 ore settimanali svolto su due plessi su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì a settimane alterne:

settimana 1

Cognome e nome	plesso	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Greco Elena	Pianette	07:30–16:30	//	//	07:30–13:30	10:30–16:30	LIBERO
	XXV aprile	//	07:30–13:30	10:30–16:30	//	07:30–10:30	

settimana 2

Cognome e nome	plesso	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Greco Teresa	Pianette	10:30–16:30	//	//	07:30–13:30	10:30–16:30	LIBERO
	XXV aprile	//	07:30–13:30	07:30–16:30	//	07:30–10:30	

SCUOLA DELL'INFANZIA "MARINA"

n. 4 unità su 36 ore settimanali svolto su 6 giorni settimanali dal lunedì al Venerdì a settimane alterne:

settimana 1

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Dima Vittoria	09:18–16:30	09:18–16:30	09:18–16:30	09:18–16:30	09:18–16:30	LIBERO
Graziano Mara	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42	LIBERO
Sabatini Francesca	09:18–16:30	09:18–16:30	09:18–16:30	09:18–16:30	09:18–16:30	LIBERO
Marasco Filomena	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42	LIBERO

settimana 2

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Dima Vittoria	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42	LIBERO
Graziano Mara	09:18–16:30	09:18–16:30	09:18–16:30	09:18–16:30	09:18–16:30	LIBERO
Sabatini Francesca	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42	LIBERO
Marasco Filomena	09:18–16:30	09:18–16:30	09:18–16:30	09:18–16:30	09:18–16:30	LIBERO

SCUOLA PRIMARIA CENTRO:

n. 2 unità su 36 ore settimanali svolto su 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato:

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Guercio Gennaro	07:30–13:30	7:30–13:30	07:30–13:30	07:30–13:30	07:30–13:30	07:30–13:30
Vrenna Carmela	07:30–13:30	7:30–13:30	07:30–13:30	07:30–13:30	07:30–13:30	07:30–13:30

SCUOLA PRIMARIA MARINA:

n. 4 unità su 36 ore settimanali svolto su 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato a settimane alterne:

settimana 1

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mancuso Francesca	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
Caputo Giuseppe	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	08:00-14:00
Diacò Giuseppe	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
Perri Giuditta	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	08:00-14:00

settimana 2

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mancuso Francesca	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	08:00-14:00
Caputo Giuseppe	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
Diacò Giuseppe	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	08:00-14:00
Perri Giuditta	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00

I collaboratori al martedì effettueranno l'orario 12:30-18:30 a turno tra le due unità che svolgono l'orario pomeridiano

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO CENTRO:

n. 4 unità su 36 ore settimanali svolto su 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato:

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Alba Vincenza	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	11:30-17:30	07:30-13:30	07:30-13:30
Greco Antonella	07:30-13:30	07:30-13:30	12:15-18:15	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
Piscitelli Mario	07:20-13:20	07:20-13:20	07:20-13:20	07:20-13:20	07:20-13:20	08:00-14:00
Citerà Francesco	12:15-18:15	11:30-17:30	07:30-13:30	07:30-13:30	11:30-17:30	07:30-13:30

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO MARINA:

n. 2 unità su 36 ore settimanali svolto su 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato:

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Stella Giuseppina Elena	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	12:30-18:30	07:30-13:30	07:30-13:30
Corasaniti Francesca	07:30-13:30	12:30-18:30	07:30-13:30	12:30-18:30	07:30-13:30	07:30-13:30

SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO - LICEO SCIENTIFICO:

n. 2 unità su 36 ore settimanali svolto su 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato:

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Caputo Francesco	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	08:30-14:30	07:30-13:30
Cotrone Filomena	07:30-13:30	07:30-13:30	08:30-14:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30

SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO ITEN:

n. 1 unità su 36 ore settimanali svolto su 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato:

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Scalise Franceschina	08:30-14:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30

SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO ITEN CORSO SERALE:

n. 1 unità su 36 ore settimanali svolto su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:

Cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Noce Giuseppe	13:30-21:00	13:30-21:00	14:00-21:00	14:00-21:00	14:00-21:00	LIBERO

1.5) SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

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

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- una unità di collaboratori scolastici per ogni plesso.

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

1.6) FERIE

Le ferie, in generale, non sono monetizzabili e potranno essere, di norma, fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche oppure durante i mesi di luglio ed agosto. Le ferie estive, comunque, saranno usufruite per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, esse si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, ma non oltre il **30/04/2026**. Al di fuori dei periodi suddetti potranno essere richieste esclusivamente per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA e senza arrecare aggravio di spesa per l'amministrazione.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 31 maggio 2026. Lo stesso, provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il

termine che sarà fissato con opportuna comunicazione. 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.

Dopo l'elaborazione del 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 stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico, le istanze di ferie dovranno essere indirizzate al DSGA dal personale richiedente con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

1.7) CRITERI PER LE SOSTITUZIONI DEL PERSONALE ASSENTE

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per permessi retribuiti o malattia, per periodi inferiori a 7 giorni, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in servizio secondo il seguente ordine di priorità:

- 1) Disponibilità di personale anche di altri plessi senza che si arrechino disservizi;
- 2) Sostituzione con personale in servizio nello stesso plesso;
- 3) Individuazione del personale tenendo conto delle sostituzioni già effettuate al fine di avere una distribuzione del carico di lavoro equo.

La sostituzione determina il riconoscimento di:

- a) lavoro intensivo per la pulizia degli ambienti, con diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto (quantificato in 1 ora di lavoro intensivo per unità assente), tale sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio;
- b) lavoro straordinario (in caso di necessità di copertura del piano /plesso di lavoro per la sorveglianza degli alunni) sempre nel rispetto dell'orario di lavoro massimo giornaliero pari a 9 ore.

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

1.8) DISPOSIZIONI COMUNI

L'orario suindicato può essere modificato in base alle esigenze personali (es. trasporto, ecc..) fatto salvo il completamento dell'orario giornaliero, la sorveglianza sugli alunni e la pulizia quotidiana degli ambienti scolastici.

Le ore di servizio prestate in eccedenza saranno recuperate con giornate di riposo nei periodi in cui l'attività didattica è sospesa o con brevi permessi periodici.

In caso di disservizi si potrà ricorrere anche alla variazione dell'orario di lavoro.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30.

Nei periodi di sospensione dell'attività lavorativa, come deliberato dal Consiglio di Istituto, il personale dovrà coprire le assenze con recupero dell'orario entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificata la chiusura, con lavoro intensivo, oppure, senza recupero, il personale potrà fruire di giornate di ferie.

Per quanto riguarda eventuali ritardi, recuperi e permessi, si osserveranno le disposizioni dettate dal CCNL.

Il recupero di eventuali ritardi e permessi dovrà essere effettuato nei giorni e nelle ore che saranno concordati con il D.S.G.A., fatto salvo quanto indicato nel CCNL.

Il personale si dichiara, comunque, disponibile ad effettuare il recupero di eventuali ritardi e permessi, anche oltre i due mesi previsti dalla norma se le esigenze di servizio lo richiedono.

È tollerato eventuale ritardo di massimo 15 minuti, minuti da recuperare nella stessa giornata posticipando l'orario di uscita.

Tali ritardi saranno consentiti soltanto in via eccezionale e non potranno essere continuativi.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

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

L'uscita dai plessi durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La violazione della procedura verrà contestata come addebito di assenza ingiustificata.

ART. 2

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

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.

2.1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI
TUTTE LE AREE	tutti gli Assistenti Amministrativi	Collaborazione diretta con il D.S.
		Collaborazione diretta con il Direttore dei S.G.A.
		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".
		Tutto quanto non espressamente formalizzato ma rientrante nel proprio settore di competenza o assegnato successivamente
		Protocollo informatico per pratiche di competenza
		Rapporti con Ragionerie Territoriali dello Stato per le pratiche di competenza

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI
TUTTE LE AREE	Mendicino Raffaella	Coordinamento aree e sostituzione del D.S.G.A.

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI
AREA 1 GESTIONE ALUNNI /DIDATTICA	Iemma Angelo Fazzolari Anna	gestione alunni: iscrizioni, frequenza, nulla osta, attestati vari, elenchi, scrutini, pagelle, diplomi, schedario, archiviazione, certificati vari tenuta relativi registri
		Informazione utenza interna ed esterna
		Gestione corrispondenza con le famiglie
		Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico nella formulazione dell'organico di diritto e adeguamento organico
		Gestione monitoraggi/statistiche alunni
		Gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi
		Rapporti con enti: Cedole librarie – Borse di Studio - Refezione scolastica (domande, riduzioni, rinunce, contabilizzazione pasti alunni/docenti ecc.)
		Gestione INVALSI
		adozione Libri di testo
		Gestione tasse e contributi scolastici mediante il sistema pago in rete e raccordo con area 4 contabilità e patrimonio
		Gestione pratiche vaccini
		Gestione degli alunni H e organico H organizzazione e conservazione documentazione alunni BES/DSA/H
		Gestione registro elettronico area alunni
		Gestione monitoraggi/statistiche alunni
		Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori e raccordo con area 4 contabilità e patrimonio
		Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai "soggetti/studenti fragili".
		Gestione pratiche infortuni alunni (su delega del D.S.)
		Circolari interne relative alle pratiche alunni e alla didattica
		Gestione organi collegiali
		Gestione adesioni assicurazioni
		Gestione dei corsi di recupero/corsi debiti formativi
		Gestione e tenuta dei fascicoli di PCTO
		Esami di stato e Commissione web (gestione nomine e incarichi)
		gestione moduli di richiesta borsa di studio L.63/2017 e fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo art. 27 L. 23 dicembre 1998 n. 448 IN COLLABORAZIONE CON AREA 3 PROTOCOLLO

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI
AREA 2 GESTIONE DEL PERSONALE	Lettieri Rosamaria Mendicino Raffaella	Pratiche relative alla quiescenza personale Docente e A.T.A.
		Pratiche INPS personale Docente e A.T.A.
		Gestione TFR personale Docente e A.T.A.
		Ricostruzioni di carriera personale Docente e A.T.A.
		Pratiche inerenti riscatti, computi e ricongiunzioni personale Docente e A.T.A.
		Pratiche inerenti riscatti, computi e ricongiunzioni

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI
AREA 2 GESTIONE DEL PERSONALE	Romano Rosanna Caputo Regina Lettieri Rosamaria	Verifica certificati malattia da sito Inps
		Visite fiscali
		Variazioni di stato giuridico
		tenuta fascicoli: trasmissione fascicoli personali dei trasferiti dopo averli accuratamente sistemati, richiesta e accusa ricevuta dei fascicoli in arrivo
		Richiesta e trasmissione documenti
		Adempimenti connessi con l'assunzione del personale con incarico TI, TD (Comunicazione Ufficio per l'impiego e richiesta documenti di rito)
		Nomine/autorizzazioni/certificazioni
		Predisposizione incarichi inerenti al FIS e bonus valorizzazione del personale
		comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego Nuovo Sare (EX UNILAV)
		Gestione dati nel gestionale di segreteria compreso l'inserimento dei servizi
		Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
		Controllo titoli e requisiti neoassunti
		Preparazione documenti periodo di prova (tra cui decreti di conferme in ruolo)
		Convocazioni per supplenze
		Corsi di aggiornamento e relativi attestati
		adempimenti relativi ai corsi per la sicurezza
		gestione graduatorie interne per l'individuazione di eventuali soprannumerari
		Gestione dati in SIDI
		Collaborazione con il Dirigente per la predisposizione e controllo organici del (di diritto e di fatto)
		Computo e pratiche inerenti alle ferie non godute
		Aggiornamento assenze e presenze con emissione decreti congedi e aspettative, ferie e permessi
		Rilevazioni/statistiche
		collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
		Gestione pratiche infortuni (su delega del D.S.)

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI
AREA 3 PROTOCOLLO	Vitetti Maria	Tenuta registro protocollo informatico
		Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
		Relazioni sindacali (Comunicazione assemblee, scioperi, riunioni RSU) e aggiornamento Bacheca Sindacale on – line
		Scarico della posta elettronica istituzionale PEO e PEC
		Scarico comunicazioni presenti sui siti AT Crotone, USR Calabria e Sidi
		Protocollo giornaliero della posta elettronica e delle news MIUR, AT Crotone, USR Calabria scaricabili dai vari siti, nonché della posta cartacea
		Smistamento e archiviazione digitale della posta
		Archivio storico della tenuta della corrispondenza in entrata e uscita
		pubblicazione atti su albo pretorio, amministrazione trasparente e sito web
		tenuta titolario: archiviazione e catalogazione atti per anno solare
		Convocazione organi collegiali
		Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia/Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
		Collaborazione con le altre aree relativamente agli atti da protocollare
		Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
		Gestione istanze di accesso civico
		Gestione istanze di accesso generalizzato
		gestione moduli di richiesta borsa di studio L.63/2017 e fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo art. 27 L. 23 dicembre 1998 n. 448 IN COLLABORAZIONE CON AREA 1 GESTIONE ALUNNI /DIDATTICA

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI
AREA 4 CONTABILITÀ E PATRIMONIO	Mendicino Raffaella Spina Iaconis Adriana	Liquidazione competenze accessorie personale ATA e Docente e competenze al personale esterno/estraneo
		Predisposizione e invio C.U.
		Predisposizione e invio modello 770
		Predisposizione e invio Dichiarazione IRAP
		Versamenti tramite delega F24 EP
		DMA e Uniemens
		Adempimenti contributivi e fiscali
		Gestione compensi da Cedolino Unico e relativi adempimenti
		Contrattualizzazione esperti esterni
		attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
		Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
		Gestione compensi accessori fuori sistema
		gestione del procedimento di ricezione delle fatture

		elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
		Predisposizione e pubblicazione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti (trimestrale e annuale), Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
		Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo compresa la pubblicazione su amministrazione trasparente
		Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
		Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
		Adempimenti relativi all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. (delibera ANAC n. 203 del 17 maggio 2023)
		Adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni
		Gestione pratiche connesse ai tirocini TFA
		Cura e gestione del patrimonio
		tenuta dei registri degli inventari
		rapporti con i sub-consegnatari
		carico e scarico dall'inventario
		Gestione Amministrazione trasparente circa l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 1. comma 562, L 197/2022.
		Raccolta e archiviazione documentazione progetti comunitari (P.N.R.R., Pon, PN 2021/2027 ecc....)

DISPOSIZIONI COMUNI

- **Nei periodi di maggior lavoro, le varie unità di personale opereranno, senza formalismi, con spirito di piena e fattiva collaborazione avendo come fine il raggiungimento dell'obiettivo prefissato dal punto di vista amministrativo;**
- ogni lavoro inerente all'ufficio al di fuori del mansionario deve essere portato a conoscenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- **tutti gli atti istruiti dalle singole unità lavorative devono essere firmati dalle stesse;**
- gli atti relativi al personale devono essere archiviati giornalmente;
- all'utenza va data ogni informazione e chiarimento richiesto solo quando se ne ha piena conoscenza;
- tutto il personale amministrativo è responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro e deve essere disponibile a modifiche e/o integrazioni delle proprie mansioni in relazione ad adempimenti e compiti;
- Tutti gli atti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.
- **I suesposti incarichi potranno essere in qualsiasi momento integrati e/o modificati in caso si verifichino nuove esigenze o disservizi.**

2.2) ASSISTENTI TECNICI:

Secondo il disposto dell'art. 52 CCNL vigente l'orario degli assistenti tecnici è articolato in:

- n° 24 ore di Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche (in compresenza con ITP e docente),
- n° 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico/scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

LABORATORIO	AREA	ASSISTENTE TECNICO
Laboratorio fisica/scienze	AR08	Gallo Dionisio Audia Maria
laboratorio Informatica, laboratorio 3D	AR02	Cortese Domenico Codispoti Giuseppe Lonetto Pasqualino

2.3) COLLABORATORI SCOLATICI

SERVIZI E COMPITI COMUNI

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: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ecc. ivi comprese le visite guidate e 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
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 amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Collaborazione con i fiduciari di plesso nelle attività legate alla gestione amministrativa e didattica delle sedi.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Inps, Banca, ferramenta, altri plessi, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali e degli arredi scolastici; inserimento allarme; chiusura scuola e cancelli esterni

ASSEGNAZIONE REPARTI DI COMPETENZA

SCUOLA DELL'INFANZIA "PIANETTE":

COGNOME E NOME	REPARTI DI COMPETENZA/COMPITI
Cosentino Letizia Greco Elena	Pulizia accurata di tutti gli spazi, arredi e sussidi didattici del plesso.

SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA XXV APRILE":

COGNOME E NOME	REPARTI DI COMPETENZA/COMPITI
Greco Teresa Greco Elena	Pulizia accurata di tutti gli spazi, arredi e sussidi didattici del plesso.

SCUOLA DELL'INFANZIA "MARINA":

COGNOME E NOME	REPARTI DI COMPETENZA/COMPITI
Dima Vittoria Graziano Mara Sabatini Francesca Marasco Filomena	Pulizia accurata di tutti gli spazi, arredi e sussidi didattici del plesso.

SCUOLA PRIMARIA CENTRO:

COGNOME E NOME	REPARTI DI COMPETENZA/COMPITI
Guercio Gennaro	Pulizia accurata di tutti gli spazi, arredi e sussidi didattici del piano primo, pulizia del cortile.
Vrenna Carmela	Pulizia accurata di tutti gli spazi, arredi e sussidi didattici del piano terra, pulizia del cortile.

SCUOLA PRIMARIA MARINA:

COGNOME E NOME	REPARTI DI COMPETENZA/COMPITI
Mancuso Francesca Caputo Giuseppe Diaci Giuseppe Perri Giuditta	Pulizia accurata di tutti gli spazi, arredi e sussidi didattici del plesso

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO CENTRO:

COGNOME E NOME	REPARTI DI COMPETENZA/COMPITI
Alba Vincenza Greco Antonella Citerà Francesco	Pulizia accurata di tutti gli spazi, arredi e sussidi didattici del plesso
Piscitelli Mario	Pulizia accurata degli uffici di segreteria, ufficio del D.S., del D.S.G.A. e vicepresidenza, in collaborazione con la C.S. Cotrone Filomena; Tenuta dei registri di magazzino per i prodotti di cancelleria e materiale di pulizia e distribuzione degli stessi agli uffici, ai docenti e ai collaboratori scolastici.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO MARINA:

COGNOME E NOME	REPARTI DI COMPETENZA/COMPITI
Stella Giuseppina Elena	Aule 1 ^a C, 3 ^a C e 3 ^a D, bagni femmine, scale e atrio in comune con Corasaniti Francesca.
Corasaniti Francesca	Aule 1 ^a D, 2 ^a C e 2 ^a D, bagni maschi, scale e atrio in comune con Stella Giuseppina Elena.

SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO - LICEO SCIENTIFICO:

COGNOME E NOME	REPARTI DI COMPETENZA/COMPITI
Caputo Francesco	Aule 4 ^a e 5 ^a , scale interne, laboratorio di fisica, sala docenti, bagni maschi, corridoio.
Cotrone Filomena	Aule 1 ^a , 2 ^a e 3 ^a , bagno femmine, bagno docenti, laboratorio informatica, laboratorio 3D, bagni uffici piano terra, uffici di segreteria, ufficio del D.S., del D.S.G.A. e vicepresidenza, in collaborazione con il C.S. Piscitelli Mario.

SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO ITEN:

COGNOME E NOME	REPARTI DI COMPETENZA/COMPITI
Scalise Franceschina	Aule 1 ^a , 2 ^a , 3 ^a , 4 ^a e 5 ^a , bagno disabili

SCUOLA SECONDARIA DI 2° CORSO SERALE:

COGNOME E NOME	REPARTI DI COMPETENZA/COMPITI
Noce Giuseppe	Pulizia accurata di tutti gli spazi utilizzati dalle classi del corso serale e pulizia corridoio e scale in collaborazione con colleghi dei corsi diurni. a seguito di dichiarata disponibilità: - Il lunedì e il martedì, dalle ore 13:30 alle ore 15:00 servizio presso scuola primaria centro, classi 4^aA, 5^aA e 5^aB; - Il martedì apertura e chiusura plesso scuola primaria centro per programmazione settimanale dei docenti.

DISPOSIZIONI COMUNI

- Tutto il personale in turno antimeridiano, prima dell'inizio delle lezioni, provvederà alla pulizia dei cortili antistanti gli ingressi e controllerà, che tutti i locali siano in perfetto ordine.
- Il personale del turno pomeridiano, e comunque tutto il personale prima della chiusura dei plessi, provvederà al controllo accurato della chiusura di porte finestre e luci al termine del servizio.
- I bagni devono essere puliti almeno n. 2 volte al giorno.
- Tutti i locali dovranno essere tenuti in perfetto ordine e accuratamente puliti e lavati, i pavimenti devono essere lavati almeno due volte a settimana, e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
- Le pulizie straordinarie degli ambienti (lavaggio dei pavimenti, degli arredi, delle finestre, delle pareti e dei sussidi didattici) oltre che nel periodo estivo (o comunque prima del termine del contratto per il personale a tempo determinato), dovranno essere effettuate tutte le volte che si renda necessario, approfittando anche delle ore o dei giorni in cui le aule non sono occupate (alunni, in palestra, nei laboratori, in gita scolastica ecc.).
- **Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani, a tal fine i**

collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

- Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.
- Tutto il personale è responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro.

Per eventuali esigenze e necessità sopravvenute si potrà disporre nel corso dell'anno scolastico che il servizio venga svolto in sede diversa da quella assegnata.

ART. 3

ATTRIBUZIONE INCARICHI TITOLARI 1ª E 2ª POSIZIONE ECONOMICA
articolo 50 del CCNL 2006/2009 e Sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

➤ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

Nessun assistente amministrativo risulta beneficiario delle 2ª posizione economica.

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
Medicino Raffaelina	Sostituzione del D.S.G.A.

➤ **ASSISTENTI TECNICI:**

Nessun assistente tecnico risulta beneficiario delle 2ª posizione economica.

Nessun assistente tecnico risulta beneficiario delle 1ª posizione economica.

➤ **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
Citerà francesco	Assistenza alunni diversamente abili
Cosentino Letizia	Assistenza alunni diversamente abili
Greco Antonella	Assistenza alunni diversamente abili
Guercio Gennaro	Assistenza alunni diversamente abili
Stella Giuseppina Elena	Assistenza alunni diversamente abili

Il personale sopraelencato, percepisce in busta paga il compenso economico.

ART. 4

INCARICHI SPECIFICI

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

PROFILO	DESCRIZIONE INCARICO
Assistente Amministrativo	Coordinamento aree uffici di segreteria
	Attività d'interfaccia con la didattica
	Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie, stato giuridico
Collaboratore scolastico	Assistenza alunni diversamente abili
	Piccola manutenzione
	Ausilio nella cura dell'igiene personale, nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia

Le risorse finanziarie utilizzabili per le predette attività sono quelle complessivamente previste nella contrattazione d'Istituto e saranno liquidate tramite Cedolino Unico.

ART. 5

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà ad incentivare le attività aggiuntive mediante accesso al fondo d'istituto.

Le attività aggiuntive meritevoli di retribuzione da Fondo di Istituto sono così identificate.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- lavori intensivi/straordinario;
- sostituzione colleghi assenti;
- supporto all'attività progettuale;
- supporto gestione scuola;
- gestione infortuni;
- supporto alla ricognizione inventariale;
- gestione delle presenze mediante il sistema di rilevazione e sostituzione collaboratori scolastici assenti;
- complessità di lavoro;
- gestione pratiche quiescenza/passweb.

ASSISTENTI TECNICI:

- Lavori intensivi;
- Sostituzione colleghi assenti (se non usufruiti a recuperi);
- Supporto all'attività progettuale;
- Supporto gestione scuola;
- Gestione fabbisogno materiale didattico laboratori;
- supporto alla ricognizione inventariale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sostituzione colleghi assenti (se non usufruiti a recuperi);
- Lavori intensivi;
- Complessità di lavoro;

- piccola manutenzione;
- Supporto all'attività progettuale;
- assistenza alunni diversamente abili;
- reperibilità;
- supporto alla segreteria;
- servizio esterno (posta/banca ecc..);
- collaborazione gestione magazzino prodotti di pulizia/dpi;
- sostituzione colleghi su altri plessi;
- Servizio posta tra plesso e sede centrale.

Le attività suesposte sono quelle che ad oggi risultano meritevoli di retribuzione con il F.I.S., considerata la complessità dell'istituto e le continue nuove esigenze che potrebbero subentrare in corso d'anno, si riserva la possibilità di integrare le suddette attività.

Le risorse finanziarie utilizzabili per le predette attività sono quelle complessivamente previste nella contrattazione d'Istituto e saranno liquidate tramite Cedolino Unico.

Il compenso a carico del fondo d'istituto sarà assegnato in base alla quantità e complessità del lavoro, alla professionalità e qualità della prestazione.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

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 DS/DSGA, su richiesta del personale interessato e comunque non potrà essere inferiore a 30 minuti. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

ART. 6

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/da remoto).

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

ART. 7

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Al personale ATA sarà consentita la partecipazione all'attività di formazione o aggiornamento in base alle richieste dello stesso personale o dell'Amministrazione.

ART. 8**PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA****8.1) Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o 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. 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, ne messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici addetti alle pulizie negli uffici di segreteria e/o addetti ad effettuare fotocopie

- ☐ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ☐ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ☐ Non lasciare incustodito materiale che possa contenere gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ☐ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ☐ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ☐ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione;
- ☐ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

8.2) 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 esempio assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

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

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, ne 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 C:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ☐ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ☐ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- ☐ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ☐ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ☐ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ☐ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ☐ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ☐ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ☐ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - 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.

Si fa riserva di integrare la presente proposta nel caso in cui si verifichino nuove esigenze.

Il presente atto viene notificato a tutto il personale interessato attraverso:

- la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica;
- la pubblicazione all'albo d'istituto



IL Direttore S.G.A.
Salvatore Sestito