



ISTITUTO COMPRENSIVO M.G.CUTULI – DON MILANI

Via Boccioni,1 88900 Crotone

CM: KRIC81000G — Tel/Fax. 0962/961635 [E-mail: Kric81000g@istruzione.it](mailto:Kric81000g@istruzione.it) Pec. Kric81000g@pec.istruzione.it
sito: istitutocutulidonmilanikr.edu.it C.F.: 91021350797 **Codice univoco fatturazione UF01E6**

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL
PERSONALE A.T. A. ED
ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO**

A.S. 2025/2026

PROT.N.

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2025/2026 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.

PREMESSA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL del 29.11.2007, il quale attribuisce al D.s.g.a. la competenza a presentare il piano delle attività del Personale A.T.A. dopo aver ascoltato lo stesso Personale;

VISTO il P.T.O.F. della scuola triennio 2022/25 e sue integrazioni

VISTA la direttiva specifica del DS al DSGA per il rientro in sicurezza Prot. 9433 del 25/09/2025;

SENTITO il Personale Collaboratore Scolastico;

CONSIDERATO che il servizio degli assistenti amm.vi è ormai consolidato nel corso degli anni;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato,

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

VISTO l'organico del personale ATA per il corrente Anno scolastico;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

VISTI i trasferimenti del personale ata;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Premesso che questo Istituto è costituito da:

1. Plesso primaria Cutuli costituito da n. 18 classi dislocate su due piani con n. 314 alunni di cui.... disabili;
2. Plesso Primaria Don Milani costituito da n. 15 classi dislocate su due piani con n. 216 alunni di cui.... disabili
3. Plesso infanzia Cutuli costituito da n.8 sezioni di cui 2 a tempo normale e n. 6 a tempo ridotto con n.126 alunni di cui ... disabili,
4. Plesso infanzia Don Milani Farina costituito da n° 4 sezioni di cui 3 a tempo normale e n. 1 a tempo ridotto con n. 73 alunni di cui.... disabili;
5. Plesso Infanzia Don Milani Bernabo' costituito da n° 5 sezioni a tempo normale con n. 101 alunni di cui.... disabili;
6. Plesso Infanzia Don Milani Tufolo costituito da n° 3 a tempo normale con n. 48 alunni di cui.... disabili;
7. Scuola secondaria 1 grado "Cutuli- Don Milani " :
Plesso Cutuli costituito da n.21 classi a tempo normale dislocati su due piani con alunni di cui disabili
8. Plesso Don Milani costituito da n.16 classi a tempo normale dislocati su due piani con 156 alunni di cui....disabili;

Considerato che l'organico del **personale A.T.A.** si compone di:

- n. 35 collaboratori scolastici tempo indeterminato n° 6 coll. Scol. a tempo determinato fino al 30/06/2026 .
- n° 7 collaboratori scolastici con contratto a tempo determinato di 18 h sett.li
- n. 8 assistenti amm.vi di cui 2 beneficiari di 1^ posizione economica (n° 6 Ass. amm.vi a tempo indeterminato n° 2 Ass. amm.vo a tempo determinato fino al 30/06/2026) .

Considerato che nella scuola secondaria di primo grado materia di studio è lo strumento musicale con servizio pomeridiano ;

Tenuto conto della Tabella A - Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009)

L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati dalla presente tabella.

Area B: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta • nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Area A: COLLABORATORE SCOLASTICO 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.** In particolare svolge le seguenti mansioni: - sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; - concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione qualora fosse necessario; - pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; - compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; -servizi esterni inerenti la qualifica; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da essi. -In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento. Può, infine, svolgere: attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili; - attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica ; assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - compiti di centralinista telefonico.

Considerate le finalità e gli obiettivi di questa scuola;

Viste le competenze del D.S.G.A., nell'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedano l'orario e l'intensificazione del personale;

Sulla scorta dell'esperienza degli anni decorsi si conferma e si propone quanto segue.

PREMESSO che:

nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza. I rapporti devono essere improntati sul rispetto dei ruoli e il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI TRA COLLEGHI:

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri. Pertanto, **si richiede la massima professionalità e collaborazione** ;

RELAZIONI TRA DOCENTI E ASSISTENTI e TRA DOCENTI E COLLABORATORI

Gli Uffici di segreteria sono destinati al disbrigo pratiche docenti, ata e utenza.

Si evitino le soste continue e prolungate di alcuni docenti negli uffici solo e semplicemente per il gusto di stare insieme. I rapporti di amicizia bisogna coltivarli all'esterno del proprio lavoro.

I docenti entreranno negli uffici solo per consegna e richiesta documenti, sosterranno il tempo necessario. **Per le pratiche del personale si evitino di fare fotocopie a carico della scuola. Le pratiche presentate devono essere già corredate dalle fotocopie di atti e documenti.**

(PER I COLLABORATORI) Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, purtuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

RAPPORTI COL TELEFONO

Evitare il più possibile l'utilizzo del telefono cellulare.

Se ne raccomanda l'uso solo per esigenze personali urgenti e improrogabili.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO :Art. 92 CCNL 2006/2009

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente piano, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

c) rispettare quanto previsto dal Regolamento europeo n. 679/2016;

d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla normativa vigente, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;

f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico e/o DSGA;

h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

i) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

l) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

- m) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- n) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- o) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- p) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- q) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- r) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- s) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- t) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari

PROPONE

Il seguente piano di lavoro:

ART.1 ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro individuale può subire eventuali modifiche, sia provvisorie che definitive, su motivata richiesta del dipendente purché compatibile con le esigenze di servizio e previa autorizzazione da parte del Direttore S.G.A. sentito il Dirigente Scolastico. Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. saranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante i periodi di chiusura delle attività didattiche e nelle chiusure pre-festive della scuola.

CHIUSURE PREFESTIVE DELL'A.S. 2025/2026

Il Personale ATA è d'accordo per la chiusura nei seguenti giorni:

- Mercoledì 24 dicembre 2025
- Mercoledì 31 dicembre 2025
- Venerdì 2 gennaio 2026
- Venerdì 14 agosto 2026

Le giornate di sabato del mese di Luglio e di Agosto 2026.

I giorni di chiusura dell'ufficio, così come sopra specificati, saranno recuperati sottraendoli dal totale delle ferie spettanti ad ogni singolo lavoratore dipendente.

1. L'orario di servizio del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è, di norma, pari a 36 ore settimanali. La flessibilità dei 15 minuti non deve essere considerata una modifica permanente del proprio orario bensì una possibilità da utilizzare solo in casi eccezionali.
In occasione di situazioni particolari, l'orario potrà raggiungere un massimo di 42 ore settimanali pari a due rientri settimanali di tre ore ciascuno per non più di 3 settimane consecutive, ovvero, se necessario, può essere incrementato l'orario antimeridiano, sempre alle stesse condizioni.
2. L'orario di servizio antimeridiano del personale amministrativo addetto ai servizi amministrativi dura dalle ore 7,30 alle 13,30 o dalle 8,00 alle 14.00
3. L'orario di servizio dei collaboratori scolastici, nel rispetto dei criteri generali, è articolato in funzione dell'orario delle attività didattiche, che sono differenziate per ordini di scuola.

Plesso	Attività educative	collaboratori 1° turno	Collaboratori 2° turno
Infanzia	8-16 sabato chiuso	7,30-14,42 per gg.5 sett.li	Dalle 15,15-16 gg. 5 sett.li
Primaria	8,10-13,40	7,30-14,42 –	
Secondaria	8,00-14,00	7,30- 14,42	

4. Considerate le esigenze della scuola e del personale e per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, colloqui, elezioni, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00 senza superare le ore 9 giornaliere: 6 ORE SERVIZIO NORMALE + MAX H.3 COLLOQUI (i collaboratori si alterneranno in base agli orari)
5. L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi

nell'Ufficio del DSGA.

6. Controllo orario di lavoro: il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dal DS o dal Coordinatore di sede e deve risultare sull'orologio marcateempo. Qualora un dipendente si dimentichi di timbrare (o non si sia trovato in possibilità di timbrare, ad es. per missione, corso, entrata posticipata per esigenze d'ufficio, problemi tecnici) deve, entro il giorno successivo, inviare alla Segreteria, la comunicazione scritta dell'ora di entrata e/o uscita, pena la rilevazione di assenza ingiustificata. Tali comunicazioni saranno sottoposte periodicamente al DSGA per il relativo visto.
7. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.
8. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce 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 a 7 ore e 12 minuti.
9. I fascicoli personali e/o altri atti depositati in archivio vanno presi e riposti con cura dallo stesso assistente che ne ha usufruito. Evitare l'andirivieni dei collaboratori che non sanno come risistemare i fascicoli e/o gli atti.
10. Le varie unità di personale debbono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza, sia in caso di assenza di un collega, sia in caso di maggior carico di lavoro giornaliero.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione della legge 146/1990, sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
a	Esami e scrutini finali	N. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico
c	Sorveglianza dell'edificio	N. 1 Collaboratore Scolastico
d	Centralino	N. 1 Collaboratore Scolastico

ART.2 PROPOSTE articolazione dell'orario di lavoro-assegnazione ai plessi e attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

- Le assegnazioni delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio vengono predisposte all'inizio dell'anno scolastico dal Direttore S.G.A. secondo i seguenti criteri ed ordine di priorità: continuità rispetto al settore occupato nell'anno precedente;

Per il **DSGA**, si dispone che lo stesso articoli il proprio orario di servizio in maniera flessibile, anche con turno di lavoro spezzato nella stessa giornata, in linea di massima distribuendo le 36 ore settimanali su 5 gg, d'intesa con il D.S. e secondo le necessità richieste dal servizio.

Ordinariamente l'orario è stabilito dalle 7.30 alle 13.30 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani.

A richiesta del dirigente scolastico o in periodi di particolare intensità dell'attività amministrativa, il direttore potrà effettuare altri rientri, o fermarsi oltre l'orario di servizio. In tali casi, egli renderà prestazioni di lavoro straordinario che potranno essere recuperate con riposi compensativi nelle giornate di chiusura prefestiva o in altri periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi:

- particolari esigenze dovute ad una maggiore efficienza del servizio
- Anzianità di servizio nel plesso

- assegnazione dell'ultimo in graduatoria

Effettuata la fase di consultazione del Personale, il D.S.G.A. con la presente, formula la proposta al Dirigente Scolastico, che la adotterà per la sua concretizzazione considerato quanto indicato negli artt.1 e 2 del presente piano che potrà subire delle variazioni

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA CUTULI " ARCOBALENO " n. 4 in servizio

1. Cirillo Salvatore
2. Malerba Angela
3. Domanska Malgorzata Krystyna
4. Bifezzi Maria

Gli stessi effettueranno il seguente orario di servizio

Collaboratore	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
Cirillo Salvatore	7,30-13,40 15.15-16.00	7,30-16,45	7,30-13,40	7,30-13,40	7,30-16,45	Libero
Malerba Angela	7,30-16,45	7,30-13,40	7,30-16,45	7,30-13,40	7,30-13,40	Libero
Domanska Malgorzata Krystyna	7,30-13,40	7,30-16,45	7,30-13,40	7,30-16,45	7,30-13,40	Libero
Bifezzi Maria	12.00-16.00	12.00-16.00	12.00-16.00	12.00-16.00	14.00-16.00	Libero

– sabato libero

La pulizia della sala mensa è di competenza dei collaboratori-

Per sorveglianza alla porta: dopo l'entrata degli alunni la porta viene chiusa. Eventuale utenza per entrare userà il suono del campanello.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA - CUTULI

- 1- ROMAGNINO PIERA
- 2- GENOVESE FRANCESCA
- 3- GENTILE DOMENICO
- 4- GIOVINAZZI MAYLA
- 5- CARPINO MAURIZIO
- 6- IENOPOLI GIUSEPPE
- 7- BITONTI GIOVANNI
- 8- NOCE ANTONIO

Gli stessi effettueranno il seguente orario di servizio

Collaboratore	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	venerdì	Sabato
Romagnino Piera	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	libero
Genovese Francesca	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	Libero

Gentile Domenico	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	Libero
Giovinazzi Mayla	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	Libero
Carpino Maurizio	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	Libero
Ienopoli Giuseppe	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	Libero
Bitonti Giovanni	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	Libero
Noce Antonio						
		Segreteria aperta 2 Collab. a turnazione		Segreteria aperta 2 Collab. a turnazione		

Considerato che:

- la scuola è dislocata su due piani (piano terra + primo piano);
- L'auditorium, la presidenza, il bagno donne e le sale informatiche sono a piano terra e di competenza del personale collaboratore scolastico;
- Il bagno uomini, aula disabili al primo piano sono di competenza del personale collaboratore scolastico;
- bisogna assicurare la pulizia della palestra esterna alla scuola
- bisogna assicurare la vigilanza dell'entrata e dell'uscita dell'utenza;

Il servizio sarà così effettuato:

PIANO TERRA – ENTRATA PRINCIPALE:

- GENOVESE Francesca dalle 7,30 alle 14,42 da lunedì a venerdì

Reception: centralino –contatti con l'utenza Vigilanza entrata- (porta reception) - pulizia uffici / Bagni e corridoio adiacente

PIANO TERRA – CENTRO:

- ROMAGNINO Piera dalle ore 7,30 alle ore 14,42 da lunedì a venerdì

Vigilanza piano, pulizia aula professori – Bagni alunni – aula n°5- 1 aula sostegno – metà salone – metà laboratorio informatico e corridoio adiacente.

- GENTILE DOMENICO dalle 7,30 alle 13,42 da lunedì a venerdì

Vigilanza piano, pulizia Aula N°3,4 – bagni alunni ,docenti e segreteria – metà salone – metà laboratorio informatico e corridoio adiacente

- BITONTI GIOVANNI dalle 7,30 alle 13,42 da Lunedì a venerdì

Vigilanza piano, pulizia aula n° 1-2 e corridoio adiacente, palestra .

PRIMO PIANO

LATO SUD:

- CARPINO MAURIZIO dalle 7,30 alle 14,42 da lunedì a venerdì

vigilanza piano- n.3 Aule - bagni maschili e femminili – aula sostegno - e corridoio adiacente

CENTRO

- GIOVINAZZI Mayla dalle 7,30 alle 14,42 da lunedì a venerdì

vigilanza piano- Aule n° 3 - laboratorio disabili - e pulizia scala - postazione centrale

- IENOPOLI Giuseppe dalle 7,30 alle 14,42 da lunedì a venerdì

vigilanza piano- N°3 classi - bagni maschili e femminili - aula vuota -corridoio adiacente

CENTRO NORD:

- NOCE Antonio **dalle 7,30 alle 14,42 da lunedì a venerdì**

vigilanza piano- Aule n° 4 - corridoio e pulizia scala - postazione Porta d'emergenza dx

Si precisa, inoltre quanto segue:

il personale della scuola DELL'INFANZIA e PRIMARIA, è tenuto a:

- Apertura locali e predisposizione aule
- Pulizia aule e/o locali di propria competenza
- pulizia corrente e urgente
- controllo bagni, durante le ore di lezione, e pulizia degli stessi a metà mattina, dopo ricreazione.
- svuotamento cestini
- Controllo entrata ed uscita utenza

L'apertura dei locali sarà effettuata alle 7,30 dal personale responsabile delle chiavi.

L'apertura e predisposizione delle aule è di competenza del personale assegnato ai piani

PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO CUTULI

Personale collaboratore scolastico assegnato:

1. Gentile Giuseppe
2. Crugliano Carmela
3. Vulcano Antonio
4. Pedace Francesca
5. Simonetta Maurizio
6. Nicoletta Alessandro
7. Mendicino Filomena
8. Marcellino Ilario

Gli stessi effettueranno il seguente orario di servizio

COLLABORATORE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Gentile Giuseppe	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	Libero
Crugliano Carmela	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	Libero
Vulcano Antonio	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	Libero
Pedace Francesca	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	Libero
Simonetta Maurizio	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	Libero
Nicoletta Alessandro	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	Libero
Marcellino Ilario	//	//	13,00-19,00	12,00-18,00	12,00 – 18,00	Libero
Mendicino Filomena	13,00-19,00	13,00-19,00	//	//	12,00 – 18,00	Libero

RIPARTIZIONE E COMPITI

	Piano terra-vicepresidenza- aula n.21 sala prof.ri- -bagni alunne e docenti- apertura e chiusura porte emergenza- Aule ex CTP se utilizzate al mattino
	Primo piano aule nn. 4-8-9-10- - sala informatica -bagni M- corridoio corrispondente postaz. Sala informatica
	Primo piano aule nn. 11-12- 13-14- corridoio corrispondente bagno F- aula sostegno Postazione centrale responsabile citofono
	Primo piano aule nn. -15-16- 17- -Bagni F corridoio corrispondente -scale interne settore Postazione vicino porta emergenza
	Primo piano aule nn. 18-19- 20-20bis/ter- bagno M- corridoio corrispondente -scale esterne Postazione vicino porta emergenza
	Piano terra - Reparto palestra con relativi bagni- spogliatoi-corridoio —sala attrezzi di cui sarà responsabile- auditorium-sala ping/pong - Apertura e chiusura porte sicurezza corridoio di competenza Postazione corridoio entrata palestra e sorveglianza classi in entrata e uscita palestra Posizione economica Ausilio alunni disabili e giardino
	Piano terra-vicepresidenza- aula n.21 sala prof.ri- -bagni alunne e docenti- apertura e chiusura porte emergenza- Aule ex CTP se utilizzate al mattino Postazione guardiola

ORARIO POMERIDIANO STRUMENTO MUSICALE

L'orario di strumento musicale non rientra in orario extra in quanto curriculare. L'orario sarà svolto dal personale che ha dato la propria disponibilità- sig.ra MORGIONE Silvana- dalle ore 11,48 alle 19,00 da lunedì a venerdì.. Non usufruisce della ½ ora in più per la pulizia

- Le aule + i bagni utilizzati per lo strumento saranno puliti all'entrata e all'uscita dal collaboratore in servizio per lo strumento.
Postazione porta centrale

Campanello di entrata e di uscita - Il suono della campanella deve essere effettuato da tutti i collaboratori e, specificatamente dal collaboratore disponibile al momento. I punti di vigilanza saranno stabiliti con la docente responsabile della sicurezza.

Per le attività pomeridiane extra saranno impegnate:

- le unità che daranno la disponibilità ad effettuare ore extra per la realizzazione di progetti;
- le unità che saranno autorizzate dal DS o DSGA per le attività degli organi collegiali (consigli, colloqui, elezioni organi collegiali)

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DON MILANI " BERNABO' " n. 3 in servizio

1. Lucanto Vincenzo
2. Chiaravalloti Ornella
3. Amariti Maria Luisa

Gli stessi effettueranno il seguente orario di servizio

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Lucanto Vincenzo	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	Libero
Chiaravalloti Ornella	8,45-16.00	8,45-16.00	8,45-16.00	8,45-16.00	8,45-16.00	Libero
Amariti Maria Luisa	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	Libero

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DON MILANI " FARINA' " n. 3 in servizio

- 1- Riga Rita
- 2 Muto Vittoria
3. Alessio Valerio

Gli stessi effettueranno il seguente orario di servizio:

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Riga Rita	7,30 – 14,42	8,45-16,00	7,30 – 14,42	8,45-16,00 –	7,30 – 14,42	Libero
Muto Vittoria	8,45-16,00 –	7,30 – 14,42	8,45-16,00	7,30 – 14,42	8,45-16,00	Libero
Alessio Valerio	10,00-14,00	10,00-14,00	10,00-14,00	11,00-14,00	11,00-14,00	Libero

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DON MILANI " TUFOLO " n. 3 in servizio

- 1- Corabi Caterina
- 2 Marazzita Francesco
- 3 Mungari Stefania

Gli stessi effettueranno il seguente orario di servizio

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Corabi Caterina	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	Libero
Marazzita Francesco	8,45 – 16,00	8,45 – 16,00	8,45 – 16,00	8,45 – 16,00	8,45 – 16,00	Libero
Mungari Stefania	8,00 – 14,00	//	8,00 – 14,00	//	8,00 – 14,00	Libero

PLESSO SCUOLA PRIMARIA – DON MILANI

- 1- CAPUTO Vincenzo
- 2- MANNA Roberto
- 3- VIOLA Lina
- 4- AMEDURI Alfredo
- 5- PUGLIESE Antonio
6. CARLOSECCHI Egidio

Gli stessi effettueranno il seguente orario di servizio:

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Caputo Vincenzo	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	Libero
Manna Roberto	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	Libero
Viola Lina	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	Libero
Ameduri Alfredo	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	Libero
Pugliese Antonio	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	7,15 – 14,40	Libero
Carlosecchi Egidio palestra	//	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	//	7,30 – 13,30	Libero

PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO DON MILANI

Personale collaboratore scolastico assegnato:

- 1 Eliodoro Gianfranco
- 2 Borda Pasquale
- 3 Prestinice Giuseppe
- 4 Parise Andrea
- 5 Cristaldi Sicilia Vincenzo
- 6 Spagnuolo Loredana

Gli stessi effettueranno il seguente orario di servizio

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Eliodoro Gianfranco	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	Libero
Borda Pasquale	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	Libero
Prestinice Giuseppe	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	Libero
Parise Andrea	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	Libero
Cristaldi Sicilia Vincenzo	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	Libero
Mungari Stefania	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	Libero
Pomeriggio a turnazione	11,00 – 18,12	11,00 – 18,12	11,00 – 18,12	11,00 – 18,12	11,00 – 18,12	

PERSONALE DI SEGRETERIA

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE: COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento. **Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio, senza "chiusure" e "subalternità" e "insofferenze" diverse.**

- 1) L'orario del personale sarà strutturato dalle 7,30 alle 14,00 per come segue, sentite anche le richieste del personale.
- 2) Non si effettueranno recuperi per ritardo entrata.
- 3) Saranno autorizzate ore extra solo in caso di urgenza o di attuazione progetti che richiedono la presenza dell'assistente amm.vo.

	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	venerdì	Sabato
DSGA	8,00-14,00	08,00-17,30	8,00-14,00	8,00-17,30	8,00-14,00	Libero
BASILE VINCENZO	8,00-14,00	08,00-17,30	8,00-14,00	14,30-	8,00-14,00	Libero

				17,30		
VALLONE FIORELLA	8,00-14,00	08,00-17,30	8,00-14,00	8.00-17,30	8,00-14,00	Libero
NARDI SILVIA	7,30-14,00	08,00-18,00	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,00	Libero
CERAUDO NATASCIA	8,00-14,00	08.00-17,30	8,00-14,00	08.00-17,30	8,00-14,00	Libero
PELLIGRO' DOMENICO	7,30-13,30	7.30-17,00	7,30-13,30	14,00-17,00	7,30-13,30	Libero
PARROTTA VINCENZA	7,30-13,30	7.30-17,00	7,30-13,30	7.30-17,00	7,30-13,30	Libero
SIRIANNI CELESTINA	7,30-13,30	7.30-17,00	7,30-13,30	7.30-17,00	7,30-13,30	Libero
PALLONE ASSUNTA	7,30-13,30	14,00-17,00	7,30-13,30	07,30-17,00	7,30-13,30	Libero

Come precisato nelle premesse l'orario di servizio sopra indicato non è flessibile, pertanto, il ritardo o eventuali permessi giornalieri sono da recuperare in orario pomeridiano programmato dal DS e DSGA. La programmazione sarà effettuata sulla base della produzione delle pratiche da espletare. **Il personale procederà alla redazione di un registro con l'indicazione delle attività e delle ore di servizio svolte.**

e indicate nell'autorizzazione al recupero.

Le unità assicureranno l'apertura nei giorni in cui fosse necessaria, con recupero delle ore durante l'interruzione delle attività didattiche

Si specifica:

- ✓ qualsiasi atto che riguarda i vari settori (alunni-docenti t.i.-td- acquisti etc.) anche se non inclusi nell'ordine di servizio sono di competenza dell'incaricato assegnato-
- ✓ Con l'attuazione delle segreteria digitale ognuno è responsabile della posta in entrata e uscita e della sua protocollazione
- ✓ Ogni assistente è direttamente responsabile del compito assegnato. Pertanto le procedure e gli atti amministrativi inerenti il proprio lavoro sono di propria competenza fino al completamento.

N.B. Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al D.S.G.A. Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

I restanti servizi saranno curati direttamente dal Direttore S.G.A. Francesco DEMME che sovrintende, con autonomia, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento di tutti gli uffici di segreteria e stesura del piano delle attività del personale ATA. Vigilanza, coordinamento, organizzazione del personale ATA dell'Istituto nelle sei sedi. Il DSGA offre supporto al Dirigente Scolastico per l'elaborazione e predisposizione del Programma Annuale. Elaborazione, predisposizione e conservazione del CONTO CONSUNTIVO agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione. Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso. Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica. Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F. Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., P.O.R. F.S.E., F.E.S.R. e PNRR). Variazioni di bilancio. Adempimenti connessi alla verifica di cassa. Tenuta del partitario delle entrate e delle spese. Tenuta del registro dei residui attivi e passivi. Tenuta del giornale di cassa. Tenuta del registro delle minute spese. Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica. Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale. Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi. Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti. Rapporti e tenuta dei verbali dei revisori dei conti. Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo. Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale. Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori. Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente. Liquidazione compensi per ferie non godute.

Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali. Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD). Certificazione dei crediti. Trasmissione telematica Entratel e Inps (F24EP). 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. Adempimenti contributivi e fiscali. Elaborazione e Rilascio CU. Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). Elaborazione cedolini e Pagamenti compensi accessori al personale dipendente. Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni. Cura del registro delle Retribuzioni (MOD. M Consuntivo). 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 P.T.O.F. Predisposizione incarichi e nomine docenti ed A.T.A. Gestione dell'OIL: 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. Pagamento delle fatture elettroniche. Gestione dello Split Payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP. Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali. Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente. 13 14 Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti. 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. Partecipa alla contrattazione d'Istituto e ne redige la Relazione tecnica. Rapporti con Ufficio Tesoriere (BANCA). Verbalì Giunta Esecutiva -Estratto ed attuazione Delibere C.d.I. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

ART. 2 - RIPARTIZIONE COMPITI UFFICIO DI SEGRETERIA

UFFICIO ALUNNI	INCARICATA PROCEDIMENTO: NARDI SILVIA <u>ALUNNI ISTITUTO COMPRENSIVO CUTULI</u> ▪ Iscrizione degli alunni e tutte le pratiche conseguenti: verifica documentazione, trasferimenti, fascicoli personali, comunicazioni esterne e interne, assenze, statistiche e monitoraggi e rilevazioni anche per emergenza Covid 19 . ▪ pratiche prevenzione vaccinali ▪ Inserimento atti da pubblicare in Amministrazione trasparente <u>INFORTUNI ALUNNI</u> pratiche on line- Predisposizione documenti relativi alle denunce infortuni e tenuta registro obbligatorio rapporti con agenzia assicurativa- Approntamento gara assicurazione <u>LIBRI DI TESTO</u> Gestione procedura on line dopo aver ricevuto tutti gli atti dai docenti referenti <u>ORGANI COLLEGIALI</u> <u>Piattaforma Pago in rete e Piattaforma Unica</u> <u>Assistenti disabili dipendenti dal Comune</u> <u>Collaborazione diretta DS: pratiche riguardanti gli alunni</u> <u>Protocollore atti di propria competenza e nel periodo estivo in assenza dei colleghi Ass. Amm.vi;</u> <u>Supporto e collaborazione con Dirig. Scol. e/o Collaboratori del DS</u>
Ufficio n.2 PROTOCOLLO	INCARICATO PROCEDIMENTO: BASILE Vincenzo <u>PROTOCOLLO entrata in vigore segreteria digitale</u> ▪ Pratiche in entrata e uscita con software informatico Nuvola Madisoft ▪ scarico della posta dalla casella della scuola e da Intranet M.P.I. e smistamento sempre on line ai vari uffici posta ordinaria e Pec ▪ invio elenchi e pieghi all'Ente Posta ▪ utilizzo PEC e verifica quotidiana posta Pec ▪ trasmissione e archiviazione pratiche conservazione digitale ▪ corrispondenza con gli enti locali per la manutenzione ordinaria ▪ Albo Pretorio –Sito Istituto-gestione <u>Visite e viaggi di istruzione (se attivati)</u> ▪ Procedura di acquisizione preventivi- contratti e tutti gli atti amministrativi relative. ▪ Collaborazione col docente referente ▪ Supporto docenti concorsi

	▪ Supporto progetti potenziamento ▪ supporto ai docenti incaricati libri in comodato Ulteriori e più complesse mansioni: Supporto informatico documenti programmatici scuola Supporto DS e/o Collaboratori DS: Predisposizione elenchi docenti, registri firme e/o attività - Supporto concorsi, Bandi (controllo scadenza)Progetti: pubblicazione all'albo, sito, bacheca nuvola e trasmissione delle partecipazioni secondo indicazioni docenti ; - Supporto Progetti potenziamento curriculari e/o extracurriculari; - Verifica funzionalità della posta Miur (verifica esattezza orario)
UFFICIO N.2- Personale	INCARICATO PROCEDIMENTO: CERAUDO Natascia <u>PERSONALE DOCENTE e ATA di ruolo compreso strumento musicale</u> ▪ Contratti immissione in ruolo: inserimento SIDI e trasmissione MEF ▪ comunicazioni obbligatorie on line Ufficio Collocamento personale T.I. ▪ Pratiche di ricostruzione (ordinarie e con sentenze)- dichiarazione servizi pre-ruolo, riscatto INPDAP/TFR, computo e riscatto ai fini pensionistici (tutti gli adempimenti previsti) ▪ pratiche pensioni, inidoneità, utilizzazione in altri compiti (tutti gli adempimenti previsti) ▪ tenuta e aggiornamento fascicoli ▪ comunicazioni esterne (scuole, DPT, U.S.P, Ragioneria Prov.le) ▪ richiesta e trasmissione notizie personale ▪ aggiornamento del sistema informatico nuvola e SIDI di tutti i dati inerenti il personale ▪ Certificati di servizio quando necessari per uso ufficio- ▪ compilazione richiesta cessione V stipendio docenti e ATA ▪ Inserimento atti da pubblicare in Amministrazione trasparente <u>EVENTUALI PRATICHE INFORTUNI PERSONALE</u> <u>RSU</u> ▪ Eventuali decreti di surroga in sostituzione componenti decaduti ▪ convocazioni ▪ eventuali pratiche per svolgimento elezioni ▪ permessi: amministrativi- sindacali Collaborazione diretta DS: <u>CONTROLLO E ADEMPIMENTI PRATICHE LEGGE 104</u> Ulteriori e più complesse mansioni: Passweb e ultimo miglio Protocollore atti di propria competenza e nel periodo estivo in assenza di altri Ass. Amm.vi; <u>Supporto e collaborazione con Dirig. Scol. e/o Collaboratori del DS</u>
UFFICIO N.3 PERSONALE T.D.	INCARICATO PROCEDIMENTO: PARROTTA VINCENZINA <u>PERSONALE T.D.</u> ▪ Graduatorie supplenti: a) Convocazioni attraverso programma SIDI ▪ Individuazione supplenti e relativi contratti su sistema SIDI ▪ Controllo documentazione di rito ▪ tenuta e aggiornamento fascicoli ▪ comunicazioni obbligatorie on line Ufficio Collocamento personale T.D. ▪ aggiornamento del sistema informatico di tutti i dati inerenti il personale T.D. ▪ Pagamenti su sistema NOIPA ▪ TFR personale TD Assenze personale t.i. e t.d. in caso di assenza del personale incaricato Supporto informatico documenti programmatici scuola (contrattazione) <u>PROGETTI PTOF e eventuale disponibilità progetti PON in corso d'anno</u> Il DSGA procederà unicamente al pagamento Pertanto, l'assistente è direttamente responsabile degli atti e della procedura. Protocollore atti di propria competenza e nel periodo estivo in assenza di altri Ass. Amm.vi; <u>Supporto e collaborazione con Dirig. Scol. e/o Collaboratori del DS</u>

UFFICIO PRATICHE ACQUISTI INVENTARIO	INCARICATO PROCEDIMENTO: PALLONE ASSUNTA <u>Pratiche acquisti generali non riguardanti i progetti:</u> ▪ acquisizione richiesta da parte dei docenti ▪ determina dirigenziale ▪ Controllo CONSIP ▪ Istruttoria gare di acquisto: manifestazione d'interesse, capitolato e disciplinare gare ▪ Indagini di mercato ▪ buoni d'ordine, predisposizione prospetto comparativo ▪ Richiesta DURC, CIG, e tracciabilità flussi per ogni singolo ordine, scarico, controllo e protocollazione fatture da SIDI ▪ Pesatura ▪ Inserimento atti da pubblicare in Amministrazione trasparente <u>Gestione Inventario</u> ▪ Tenuta e gestione Registri: Inventari – Magazzino – ▪ Consegna materiale inventariato al personale docente su designazione del DS ▪ Inventario SIDI: carico/scarico e rivalutazione annuale <u>FACILE CONSUMO</u> ▪ Gestione del materiale di facile consumo ▪ gestione acquisti di facile consumo (indagini di mercato, richiesta di preventivi, buoni d'ordine, predisposizione prospetto comparativo) ▪ contatti con i docenti e ATA per le richieste del materiale ▪ schedario materiale per la registrazione in entrata e uscita del materiale ▪ corrispondenza con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione sussidi <u>PROGETTI PTOF e eventuale disponibilità progetti PON in corso d'anno</u> ▪ Contratti docenti interni ed esperti esterni e inserimento area bilancio SIDI ▪ Anagrafe prestazione entro 15 gg. se il progetto è finanziato con fondi ad hoc ▪ curriculum esperti ▪ acquisizione richiesta da parte dei docenti per il materiale di consumo ▪ Controllo CONSIP prima inizio istruttoria ▪ Prospetto fatture da pagare Il DSGA procederà unicamente al pagamento Pertanto, l'assistente è direttamente responsabile degli atti e della procedura. Protocollare atti di propria competenza e nel periodo estivo in assenza di altri Ass. Amm.vi; <u>Supporto e collaborazione con Dirig. Scol. e/o Collaboratori del DS</u>
---	---

UFFICIO PERSONALE	INCARICATO PROCEDIMENTO: PELLIGRO' DOMENICO Assenze personale t.i. e t.d. ▪ assenze (malattia, permessi ferie scioperi) con certificazione da prelevare dal sito INPS ▪ visite fiscali-decreti ▪ registro assenze- decreti- Decurtazione D.L. 112/08 convertito in Legge 133/08 ▪ permessi: amministrativi- sindacali-ferie non godute personale docente ▪ comunicazioni on line assenze e scioperi ▪ calcolo percentuale assenze personale docente e ATA da inserire sul sito scuola in Amministrazione trasparente. ▪ comunicazione assenze sul sito del MEF – AssenzeNet – ▪ registrazione assenze SIDI . ▪ Decreti da trasmettere RGS – Congedo biennale, Legge 104 e assenze con decurtazione . ▪ Rilevazione statistica assenza mensile. Protocollare atti di propria competenza e nel periodo estivo in assenza di altri Ass. Amm.vi; <u>Supporto e collaborazione con Dirig. Scol. e/o Collaboratori del DS</u>
------------------------------	--

UFFICIO PERSONALE T.I.	INCARICATO PROCEDIMENTO: CELESTINA SIRIANNI PERSONALE T.D. ▪ Graduatorie supplenti: a) Convocazioni attraverso programma SIDI ▪ Individuazione supplenti e relativi contratti su sistema SIDI ▪ Controllo documentazione di rito ▪ tenuta e aggiornamento fascicoli ▪ comunicazioni obbligatorie on line Ufficio Collocamento personale T.D. ▪ aggiornamento del sistema informatico di tutti i dati inerenti il personale T.D. ▪ Tirocini e Figure Specialistiche Supporto informatico documenti programmatici scuola (contrattazione) <u>PROGETTI PTOF e eventuale disponibilità progetti PON in corso d'anno</u> Protocollore atti di propria competenza e nel periodo estivo in assenza di altri Ass. Amm.vi; <u>Supporto e collaborazione con Dirig. Scol. e/o Collaboratori del DS</u>
UFFICIO ALUNNI .	INCARICATO PROCEDIMENTO: VALLONE FIORELLA ALUNNI ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI ▪ Iscrizione degli alunni e tutte le pratiche conseguenti: verifica documentazione, trasferimenti, fascicoli personali, comunicazioni esterne e interne, assenze, statistiche e monitoraggi e rilevazioni anche per emergenza Covid 19 . ▪ pratiche prevenzione vaccinali ▪ Inserimento atti da pubblicare in Amministrazione trasparente <u>INFORTUNI ALUNNI</u> pratiche on line- Predisposizione documenti relativi alle denunce infortuni e tenuta registro obbligatorio rapporti con agenzia assicurativa- Approntamento gara assicurazione <u>LIBRI DI TESTO Gestione procedura on line</u> dopo aver ricevuto tutti gli atti dai docenti referenti <u>ORGANI COLLEGIALI</u> <u>Piattaforma Pago in rete</u> <u>Assistenti disabili dipendenti dal Comune</u> <u>Collaborazione diretta DS: pratiche riguardanti gli alunni</u> Protocollore atti di propria competenza e nel periodo estivo in assenza dei colleghi Ass. Amm.vi; <u>Supporto e collaborazione con Dirig. Scol. e/o Collaboratori del DS</u>

Nell'espletamento dei predetti compiti gli assistenti amministrativi

- Curano la propria documentazione e l'autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati.
- Sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.

ART.3 Prestazioni aggiuntive

-per il personale amministrativo A SEGUITO DI FORMALE DISPONIBILITA':

- a) Progetti P.T.O.F.
- b) Collaborazione docenti e DS per alunni diversamente abili e registri on line

Per ogni attività/progetto Il personale procederà alla redazione di un registro con l'indicazione delle attività e delle ore di servizio svolte.

-per il personale collaboratore scolastico A SEGUITO DI FORMALE DISPONIBILITA':

Ore eccedenti in sostituzione di colleghi assenti	Supporto progetti(festa di fine anno/scuola aperta/legalità/recite
---	--

	scolastiche)
Posta e servizi esterni	Eventuali ore extra non recuperate per esigenze di servizio
Supporto alunni H in caso di incapacienza incarichi specifici	

ACCESSO AL FONDO ISTITUTO E INCARICHI SPECIFICI

Saranno assegnati per

- Alunni diversamente abili (igiene personale, vigilanza)
- Piccola manutenzione
- Ausilio materiale alunni scuola infanzia
- Alunni con particolari situazione di disagio
- Ore eccedenti
- Servizio postale max tre volte a settimana
- Cura area verde .

In sede di contrattazione, inoltre, si dovranno decidere le modalità di restituzione delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio.

Quanto sopra è subordinato all'assegnazione di istituti contrattuali da parte del MIUR. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili. L'attività di servizio prestato oltre le ore 19,00 è sempre considerata come prestazione di attività aggiuntiva. Tale attività può essere, a richiesta del dipendente, recuperata o retribuita in caso di copertura economica sufficiente. Le ore/giornate di riposo maturate potranno essere cumulate e fruite durante l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto. Soltanto in casi eccezionali esse possono essere fruite nell'anno scolastico successivo e comunque non oltre il 31 dicembre. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità: della specifica professionalità, nel caso sia richiesta della disponibilità espressa dal personale all'inizio dell'anno scolastico della disponibilità dei dipendenti al prolungamento del servizio; della rotazione in ordine alfabetico. Nel caso in cui non vi siano disponibilità, il DSGA mediante ordine di servizio provvederà all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema di rotazione in ordine alfabetico. Sono da considerarsi escluse le categorie protette dai diritti di legge specifiche, n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151.

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 raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti. 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 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 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: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli

92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

ART. 4 - Rientri pomeridiani

1. Collaboratori scolastici:

Nella scuola dell'infanzia in caso di attività che si svolgono in orario antimeridiano e pomeridiano, si ricorre all'avvicendamento settimanale tra il personale. Nella scuola primaria, per garantire l'apertura della scuola per la programmazione settimanale, i collaboratori scolastici effettuano servizio pomeridiano, a turno, secondo il calendario prefissato. I ritorni pomeridiani per lo svolgimento degli organi collegiali in tutti gli ordini di scuola sono effettuati a turno da tutto il personale che, abbia dato la disponibilità ad effettuare ulteriori ore di servizio.

I ritorni pomeridiani per lo svolgimento di particolari progetti saranno effettuati a turno tra coloro che avranno preventivamente dato la loro disponibilità. **(solo per scuola secondaria)**

2. Assistenti amministrativi: I rientri pomeridiani sono effettuati attingendo in primo luogo alle ore da restituire a qualunque titolo (ore di lavoro prestate in meno- prefestivi)

ART. 5- Sostituzione del personale assente

1. Collaboratori scolastici

Nel caso di assenze del personale che non possa essere sostituito con supplenti temporanei (assenze fino a 7 giorni) , il DSGA modifica l'organizzazione e l'orario di lavoro del personale presente in modo da garantire il funzionamento del servizio.

Se necessario, effettua provvisoriamente uno spostamento di sede, utilizzando i seguenti criteri:

- maggior numero di collaboratori scolastici presenti nel plesso;
- disponibilità personale ;
- graduatoria interna dei collaboratori scolastici

In tal caso sono sospese le richieste di assenze per ferie residue e recuperi.

In caso di assenze per le quali non venga effettuata una sostituzione, i compiti da svolgere nella giornata vengono ripartiti tra i presenti, che si sono resi disponibili alla sostituzione.

In situazioni particolari, su valutazione del DSGA, possibile autorizzare ore eccedenti l'obbligo di servizio al personale che ha dato la disponibilità ad inizio anno.

Assistenti amministrativi: **L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018** prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 Si può ricorrere a queste sostituzioni solo nel caso sia **impossibile sostituire** il personale assente con quello **già in servizio** presso la scuola. Pertanto fino a 30 giorni la sostituzione spetta al personale in servizio. **ART.6 NORME DI**

CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il responsabile di plesso o con il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze) Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato. Il controllo dell'orario e il monte orario settimanale è accertato mediante l'orologio marcatempo Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate: non potranno essere recuperate ore di straordinario se non preventivamente autorizzate.

Divieto di fumare negli ambienti scolastici e pertinenze

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione è inoltre opportuno che il personale non fumi davanti alla porta d'ingresso. I collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare segnalando le violazioni al D.S. e al personale preposto.

Fotocopie

L'uso della fotocopiatrice è di esclusiva pertinenza dei collaboratori scolastici ai quali i docenti dovranno

rivolgersi per il numero strettamente necessario di fotocopie, che verrà annotato ogni volta su apposito quaderno. Devono essere comunque rispettate le norme della SIAE e pertanto, anche nel caso in cui i docenti ne facciano richiesta, è vietata da parte dei collaboratori scolastici la riproduzione integrale di libri. L'insegnante consegnerà almeno il giorno precedente la documentazione pronta per la duplicazione. I collage sono a carico dei docenti stessi. Si ricorda inoltre che sono vietate le copie ad uso personale.

Sicurezza

Si ricorda che l'accesso all'edificio avviene attraverso l'entrata principale; tutte le altre vie di esodo devono essere utilizzate solo in caso di emergenza. Il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Privacy- Protezione dati personali

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il regolamento europeo 2016/679 (General data protection regulation-Gdpr) relativo alla protezione dei dati personali e della loro libera circolazione per favorire il mercato digitale in modo da renderlo più sicuro e affidabile per i cittadini. Gli assistenti amm.vi e i collaboratori si atterranno a quanto previsto dalle linee guida e dagli incarichi del trattamento che saranno consegnati

ART.7 DOVERI DEL PERSONALE

Il personale collaboratore scolastico presterà servizio al plesso assegnato. Non potrà lasciare incustodito il reparto assegnato se non per motivi dipendenti da cause imprevedibili o per esigenze di servizio. In questo caso avviserà il collega del piano.

Le persone estranee alla scuola saranno prima annunciate in presidenza o in segreteria e poi accompagnate dallo stesso collaboratore che le ha accolte. E' assolutamente vietato fare entrare persone estranee nelle aule senza autorizzazione del dirigente scolastico o suo delegato. Evitare assembramenti in questo o quel posto della scuola, lasciando temporaneamente incustodite le aree assegnate. Inoltre, il personale che effettuerà i turni pomeridiani provvederà a chiudere tutti i locali dell'istituto. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Le ferie devono essere fruite durante l'interruzione delle attività didattiche e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo e vanno concordate prima.

ART.8 FERIE

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in ragione di trentadue e di trenta giorni, rispettivamente per il personale in servizio da oltre tre anni o entro il terzo anno.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Il dipendente deve fruire, nei mesi di luglio e di agosto, di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi di ferie, potendo frazionare il restante periodo.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con il diritto del dipendente alle ferie, il personale è tenuto a presentare, entro la data del 31 maggio, apposita domanda con la quale chiede il periodo o i periodi in cui intende fruire del beneficio.

Considerata l'esperienza pregressa al dipendente saranno assicurati almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Per la presenza del personale di segreteria durante il periodo estivo n.1 collaboratore presterà servizio dalle 8,00 alle 14,00.

In caso di eventuale assenza di collaboratore con orario 8/14 l'assistente che resta in servizio fino alle 14,00 sarà direttamente responsabile della chiusura delle attrezzature e dei locali.

Le ferie sono concesse garantendo la funzionalità al settore di appartenenza del personale; in presenza di richieste di fruizione di ferie per lo stesso periodo da parte di tutto il personale si procede alla concessione sulla base del periodo fruito nell'anno precedente, in modo da operare una rotazione di tale periodo.

Entro la prima decade di giugno il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano delle ferie e ne dà comunicazione agli interessati. L'autorizzazione delle ferie in difformità alla richiesta del dipendente sarà motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio. Il personale a tempo indeterminato che per

esigenze di servizio non ha fruito delle stesse entro il 31 agosto, potrà fruirne nell'anno scolastico successivo e comunque non oltre il mese di aprile.

Considerata l'esperienza pregressa IL DSGA usufruirà delle ferie in contemporanea con il DS.

IL DSGA sarà sostituita in primis dall'assistente beneficiaria della 2^a posizione e in seguito dalla 1^a posizione se disponibile.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si ritiene necessaria la presenza di almeno tre collaboratori scolastici di cui 1 di sesso maschile e di due Assistenti amministrativi

ART.9 PERMESSI -RITARDI-RECUPERI

Compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Tali permessi non possono eccedere nel corso dell'anno le 36 ore. Le stesse dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nel caso in cui, per motivi imputabili al dipendente, non è possibile il recupero, per le ore non prestate si provvederà alla trattenuta sullo stipendio.

Mensilmente saranno comunicate le ore prestate in più, i permessi, i ritardi e le uscite anticipate.

Le ore effettuate in più, che non rientrano nella liquidazione del fondo di istituto, saranno compensate, nel corso dell'anno con ore libere oppure cumulate ed usufruite nel periodo estivo.

Non devono essere recuperati i permessi:

b	per l'espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro e comunque richieste dall'Amministrazione Scolastica.
---	--

ART.10 Assemblee

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. Può essere tenuta, di norma, un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

ART. 11 –Calendario - Chiusure prefestive

1. Il calendario del personale ATA segue prioritariamente il calendario scolastico. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche è prevista la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
Per il corrente A.S. le giornate di chiusura proposte sono quelle che verranno concordate con il Contratto Integrativo d'Istituto .
2. Tali giornate di chiusura prefestiva, pari a gg. 10 per un totale di 60 ore, costituiscono un debito di lavoro.
3. Nei mesi di luglio e agosto la scuola resterà chiusa nei giorni di sabato che saranno usufruite dai dipendenti con ferie e/o ore prestate in più
4. Per eventuali giornate pre-festive non incluse nel presente piano sarà chiesta la disponibilità del personale. In caso di adesione positiva a maggioranza la scuola resterà chiusa e la giornata sarà recuperata tramite recuperi o ferie.

ART.12 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. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

- Assistenza di base per i **collaboratori scolastici ad alunni in situazione di handicap**.
- GDPR/Nuovo regolamento protezione dati personali
- Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Primo soccorso
- Prevenzione incendi

che in ossequio alla normativa vigente dovrà essere inserita quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento

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

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate: Alunni e genitori, gestione archivi elettronici alunni e genitori; gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni; consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie; gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori; adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni; adempimenti connessi alle gite scolastiche; gestione archivi elettronici; gestione archivi cartacei; 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; è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali); si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso; i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento; le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;  Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- 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;

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita: Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo): Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi lo sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC. Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro

che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC. Posta ordinaria e posta elettronica in partenza: La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico. In caso di assenza o impedimento dell'addetto al Protocollo tutti gli Assistenti Amministrativi in Servizio sono tenuti alla sostituzione.

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 Assistente Amministrativa

- **VALIDITA'**

La stessa avrà validità per l'anno scolastico 2025/2026 e sarà sottoposta al Dirigente Scolastico per la contrattazione d'Istituto

IL DSGA

Francesco DEMME

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993)