



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365Tel.

059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it)

Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

Prot. 9708/I.2

Formigine, 15 dicembre 2022

Al Direttore sga  
Formigine 2° Circolo  
Al personale ATA  
All'Albo On Line

Oggetto: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari A.S. 2022/23.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 41, terzo comma del CCNL 2018 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;
- Visto il D.L.vo 150/2009 e indirizzi applicativi di cui alla Circolare n. 7 del 13.05.2010;
- Visto il D.Lgs. 1° agosto 2011, n. 141;
- Considerato l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2022/2023 relativo al personale A.T.A.;
- Vista la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/2023 presentata dal D.S.G.A. con nota Prot. n.9707 del 25/12/2022;
- Ritenuta la proposta coerente con il PTOF d'Istituto e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

### DECRETA

l'adozione del Piano delle Attività del personale ATA, come proposto dal D.S.G.A.

Il Piano è allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale. L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al D.S.G.A

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Cristina Belmonte

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it)

Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it)

Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

Prot. n. 9707/1.2

Formigine, 15 dicembre 2022

Al Dirigente Scolastico  
Direzione Didattica  
2 Circolo – FORMIGINE

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

<b>Visto</b>	il D. Lgs. n. 297/94;
<b>Visto</b>	il D. Lgs. n. 626/94;
<b>Visto</b>	il CCNL del 4/08/1995;
<b>Visto</b>	il D. Lgs. n. 242/96;
<b>Visto</b>	il D.M. n. 292/96;
<b>Visto</b>	il CCNQ del 7/05/1996;
<b>Vista</b>	la Legge 59/1997 art. 21;
<b>Visto</b>	il D.M. n. 382/98;
<b>Visto</b>	il DPR n. 275/1999 art. 14;
<b>Visto</b>	il CCNL del 26/05/1999;
<b>Visto</b>	il CCNI del 31/08/1999;
<b>Visto</b>	il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;
<b>Visto</b>	il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
<b>Visto</b>	l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
<b>Visto</b>	il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
<b>Visto</b>	il D. Lgs. n. 81/2008;
<b>Vista</b>	la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
<b>Visto</b>	il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
<b>Visto</b>	l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
<b>Visto</b>	C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 e ss.mm.ii.;
<b>Visto</b>	D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
<b>Tenuto conto</b>	della Legge 107 del 16 luglio 2015;
<b>Vista</b>	la direttiva di massima impartita dal DS per l'a.s. 2022-2023;
<b>Considerato</b>	l'organico di diritto a. s. 2022/23 relativo al personale ATA;
<b>Tenuto conto</b>	della struttura della scuola e dei vari plessi;
<b>Tenuto conto</b>	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
<b>Considerate</b>	le esigenze e le proposte del personale ATA emerse negli incontri con il personale collaboratore scolastico e gli assistenti amministrativi;

### PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2022/23.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

- Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
- Possibili incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it)

Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it)

Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

### **PREMESSA**

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

**Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:**

### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

### **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico, svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

### **RAPPORTI CON IL DSGA**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

### **RAPPORTI CON I DOCENTI**

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, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI**

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;

sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'**organizzazione** svolgendo funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica** dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);

formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica.

Previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, **incarichi di natura organizzativa** e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;

svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365  
Tel 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it)

Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it)

Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### **atti amministrativi e contabili;**

è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei **beni mobili**;  
può svolgere attività di studio e di **elaborazione di piani e programmi** richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonomia determinazione dei processi formativi ed attuativi;  
può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale;  
possono essergli affidati **incarichi ispettivi** nell'ambito delle istituzioni scolastiche.  
Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:  
redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;  
aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;  
firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;  
provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni, dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ;  
provvede alla gestione del fondo delle minute spese;  
predisporre il **Conto Consuntivo**;  
tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**;  
è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;  
svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente;  
svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;  
espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;  
provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;  
redige, per i contratti inerenti la **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione;  
ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.  
L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

### **La dotazione organica, del personale ATA, per l'a.s. 2022/2023 è la seguente:**

- 1 Direttore sga Reggente, di norma in servizio, antimeridiano, 2 e/o 3 giorni settimanali;
- Assistenti amministrativi n. 5 di cui 1 assente sin dall'inizio dell'anno scolastico e sostituita in base alla normativa vigente;
- Collaboratori scolastici in O.D. n. 18 + 2 al 30 giugno in deroga.

### **PIANO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **servizi e compiti:**

Orario di servizio degli assistenti amministrativi per la copertura dell'attività didattica:

- Dal lunedì al sabato dalle 7:30 alle 13:30 con un rientro pomeridiano di 1 unità come di seguito specificato:
- 1 unità ufficio personale il lunedì dalle 14:00 alle 17:00;
- 1 unità ufficio personale il martedì dalle 14:00 alle 17:00;
- 1 unità ufficio alunni il mercoledì dalle 14:00 alle 17:00;
- 1 unità ufficio protocollo e affari generali al giovedì dalle 14:00 alle 17:00;
- 1 unità ufficio amministrazione il venerdì dalle 14:00 alle 17:00

Gli assistenti amministrativi utilizzati al personale e l'assistente amministrativa utilizzata ai servizi generali (protocollo) provvederanno a rispondere ai contatti telefonici solo ed esclusivamente dalle ore 07,30 alle 8,00, termine entro il quale il personale docente e ATA dovrà comunicare la propria assenza.

Per consentire la regolarità dei servizi di segreteria ogni altro contatto telefonico da parte del personale scolastico, dovrà pervenire dopo le ore 11,00, salvo urgentissime ed inderogabili necessità.

I giorni prefestivi di chiusura dell'Istituzione Scolastica e degli uffici di Segreteria sono i seguenti:



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it)

Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it)

Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

- Lunedì 31 ottobre 2022,
- Mercoledì 2 novembre 2022;
- Sabato 24 dicembre 2022;
- Sabato 31 dicembre 2022;
- Giovedì 5 gennaio 2023;
- Sabato 7 gennaio 2023;
- Sabato 8 aprile 2023;
- Sabati mese di luglio 2023: il 1, 8, 15, 22, 29
- Sabati mese di agosto 2023: il 5, 12, 19, 26;
- Lunedì 14 agosto;
- Giovedì 24 agosto festa del Santo Patrono che non dovrà essere recuperato da parte del personale ATA.

### Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria, dal lunedì al sabato dalle ore 11 alle ore 13. Sarà possibile ricevere anche di pomeriggio su appuntamento.

Per il personale amministrativo si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

<b>UFFICIO DIDATTICA ALUNNI</b> <b>1 UNITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Iscrizioni alunni</li><li>- Informazione utenza interna ed esterna ambito alunni- Gestione registro matricolare</li><li>- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni -Richiesta o trasmissione documenti</li><li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li><li>- Gestione statistiche</li><li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, gestione e procedure per adozioni libri di testo</li><li>- Certificazioni varie e tenuta registri relativamente agli alunni</li><li>- Esoneri educazione fisica</li><li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li><li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili <i>con la</i> collaborazione dei docenti Funzioni Strumentali per la convocazione gruppi di lavoro, GLH e monitoraggi relativi agli alunni</li><li>- Verifica contributi volontari famiglie</li><li>- Elezioni scolastiche organi collegiali.</li><li>Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF (ad esempio progetti inseriti nel PTOF a cui partecipano gli alunni)</li><li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti (anagrafe nazionale)</li><li>- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li><li>- Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori</li><li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li></ul>
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it)

Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it)

Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”</li><li>Su amministrazione trasparente così come dettata dalla circolare ANAC 2016 allegati 1 e 2;</li><li>Organizzazione Agenda e appuntamenti DS</li></ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Affari generali e protocollo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tenuta registro protocollo informatico</li><li>- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell’istituzione scolastica)</li><li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</li><li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li><li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF</li><li>- Convocazione organi collegiali</li><li>- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica “smart”</li><li>- Comunicazione dei guasti all’ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li><li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li><li>- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</li><li>- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)</li><li>- De-certificazione.</li><li>- Gestione archivio analogico</li><li>- Gestione procedure per l’archiviazione digitale</li><li>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l’ente conservatore</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”</li><li>“Pubblicità legale Albo on-line”</li><li>- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)</li><li>- Provvedimenti Dirigenti</li><li>- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)</li><li>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”</li></ul>
-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI  
FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it)

Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it)

Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

	<p>Su amministrazione trasparente così come dettata dalla circolare ANAC 2016 allegati 1 e 2;</p>
<p><b>Docente fuori ruolo utilizzata nell'Ufficio di segreteria per 18h settimanali</b></p>	<p>Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"</p> <p>- Iscrizione corsi di formazione e trasmissione di tutte le informazioni conseguenti (partecipanti, date eventi, attestati, calendario corsi, scadenze, modalità di partecipazione);</p> <p>Attestati corsi di aggiornamento</p> <p>collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</p> <p>predisposizione incarichi aggiuntivi al personale docente e ATA;</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</p> <p>Su amministrazione trasparente così come dettata dalla circolare ANAC 2016 allegati 1 e 2;</p> <p>collabora con il DS per comunicazioni ai docenti, agli Enti esterni ecc.</p>
<p><b>Ufficio personale n. 2 unità:</b></p> <p>:</p> <p><b>1 personale Docente</b></p> <p><b>1 personale ATA</b></p>	<p>Gestione degli organici dell'autonomia del personale Docente e ATA (di diritto e di fatto)</p> <p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali dei docenti e degli ATA</p> <p>Richiesta e trasmissione documenti</p> <p>Predisposizione contratti di lavoro</p> <p>gestione circolari interne riguardanti il personale</p> <p>Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</p> <p>Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</p> <p>Certificati di servizio</p> <p>Tenuta del registro certificati di servizio</p> <p>Convocazioni attribuzione supplenze</p> <p>COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:</p> <p>Ricongiunzione L. 29</p> <p>Quiescenza</p> <p>Dichiarazione dei servizi</p> <p>gestione statistiche assenze personale</p> <p>Pratiche cause di servizio</p> <p>Anagrafe personale</p> <p>Preparazione documenti periodo di prova</p> <p>Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</p> <p>gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. -</p> <p>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</p>



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it)

Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it)

Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

	<p>autorizzazione libere professioni e attività occasionali anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica l'A.A. Zagatti - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze Piano Ferie - festività - recuperi del personale ATA e relativi decreti; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" Su amministrazione trasparente così come dettata dalla circolare ANAC 2016 allegati 1 e 2;</p>
<p><b>Gestione amministrazione e contabilità e patrimonio E Area Contabilità/amministrazione</b></p>	<p>Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente pagamento compensi accessori al personale dipendente Liquidazione esperti esterni Cura del Registro delle retribuzioni Collabora con il Direttore sga per: attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF Ordinativo Informatico Locale – OIL – Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. Scarico da SIDI e relativo 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; 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 predisposizione delle tabelle relative agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</p>





## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it)

Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it)

Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

	<p>Programma Annuale Il Conto Consuntivo Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line Collabora con il Direttore sga per: predisposizione dei Bandi di Gara; predisposizione contratti e convenzioni con esperti esterni, associazioni e/o Società Predisporre le liquidazioni accessorie da bilancio al personale e relativi oneri riflessi; Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP Accessori fuori sistema ex-PRE96 Rapporti con l'INPS Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato Registro decreti Adempimenti contributivi e fiscali elaborazione e Rilascio CU gestione trasmissioni telematiche - dichiarazione IRAP e 770; e tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" Su amministrazione trasparente così come dettata dalla circolare ANAC 2016 allegati 1 e 2;</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Si precisa che gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale dall'avvio alla loro completa e corretta archiviazione. Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'elencazione delle mansioni suddette non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto in caso di necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità per l'unità dello stesso ambito e conseguentemente di altro settore e comunque non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Nella produzione degli ATTI, vanno sempre inseriti numero di protocollo, titolare, data, timbro e sigla del compilatore. Nell'ambito della gestione informatizzata degli atti, tutta la produzione cartacea dei documenti, sarà gradatamente assorbita dalle operazioni di digitalizzazione. Infatti occorre evidenziare la fase di transizione che interessa la pubblica amministrazione, fase diretta a dare piena attuazione ai dettami normativi del D.lgs 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e relativi decreti di attuazione e raggiungere così l'obiettivo della completa dematerializzazione dei flussi documentali e digitalizzazione delle P.A.

### ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e devono essere **siglati da chi li ha prodotti**;

Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di 5 (cinque) **giorni**;

All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.

**Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari;**



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it)

Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it)

Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle in Segreteria Digitale.

**Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello** cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.

Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** e non fare entrare nessuno se non autorizzato.

Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio.

Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

Qualsiasi errore di comunicazione va rettificata con una mail di cortesia a firma del funzionario mittente con la quale si chiederà di non tenere conto della mail ricevuta o con la rettifica delle informazioni e con le scuse del funzionario che ha commesso l'errore.

In tale ultima ipotesi andrà indicata in oggetto la voce ERRATA CORRIGE prima di indicare il titolo della mail originale.

Tutto il personale Ata è tenuto a rispettare il codice disciplinare e le norme di sicurezza, comprese le regole di buon senso e di autoconservazione.

Si richiede la piena collaborazione con i docenti ed i colleghi tutti onde evitare spiacevoli episodi di conflitto. La scuola è una comunità educante e come tale deve essere vissuta da tutti.

Il DSGA provvederà a fissare riunioni mensili per discutere sull'andamento dei servizi e apportare le opportune modificazioni.

Il codice disciplinare deve essere esposto all'albo fisico della Direzione Didattica, uno per ogni plesso oltre che sull'albo online.

Ogni dipendente deve indossare il cartellino di riconoscimento.

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

Organico collaboratori scolastici a.s. 2022/2023.

n. 20 collaboratori scolastici di cui:

7 collaboratori scolastici a tempo indeterminato;

11 collaboratori scolastici a tempo determinato al 31 agosto;

2 collaboratori scolastici a tempo determinato al 30 giugno.

I Carichi di lavoro sono equamente ripartiti per unità di servizio in ciascun plesso secondo le seguenti modalità:

plesso	Classi	Unità di personale	turni
Don Milani – Casinalbo Plesso Primaria	14 classi di cui: 1 10 classi a tempo pieno 4 classi a tempo modulare	6 collaboratori scolastici + 1 unità al sabato di 6 ore	Tutti i collaboratori scolastici si alternano su 2 turni; antimeridiano di ore 7,12 e pomeridiano di 6 ore.
Don Mazzoni – via Darwin – Magreta	10 classi tutti a tempo pieno	4 collaboratori scolastici	I collaboratori scolastici del plesso don Mazzoni, essendo le classi tutte a tempo pieno i due turni, antimeridiano e pomeridiano sono tutte e 2 di ore 7,12
Palmieri – via Darwin – Magreta	9 classi di cui: 6 classi a tempo pieno 3 a tempo modulare	4 collaboratori scolastici	
Prampolini – Casinalbo – Scuola Infanzia	5 sezioni tempo pieno	4 collaboratori scolastici	
Don Zeno – Colombaro – Scuola Infanzia	2 sezioni tempo pieno	2 collaboratori scolastici di cui 1 part-time 18 ore settimanali	

L'orario di lavoro è così specificato:

Copertura dell'attività didattica: **dalle ore 7,00 alle ore 19,00** dal lunedì al venerdì e **dalle ore 7,30 alle ore 13,30** al



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it)

Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it)

Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

sabato al Plesso Don Milani e Palmieri.

5. Copertura dell'attività didattica: **dalle ore 7,00 alle ore 19,00** dal lunedì al venerdì (Plesso Don Mazzoni – Corlo).

6. Copertura dell'attività didattica: **dalle ore 7,00 alle ore 19,00** dal lunedì al venerdì e **dalle ore 7,30 alle ore 13,30** al sabato (Plesso Palmieri – Magreta).

7. Copertura dell'attività didattica: **dalle ore 7,30 alle ore 18,30** dal lunedì al venerdì (Plesso Pramponlini).

Copertura dell'attività didattica: **dalle ore 7,15 alle ore 18,15** dal lunedì al venerdì (Plesso Don Zeno – Colombaro).

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici di tutti i plessi svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

### Profilo contrattuale

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p>
<b>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</b>	
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p> <p><b>VA SEMPRE GARANTITA LA PRESENZA DI UN COLLABORATORE PER PIANO ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA.</b></p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it)

Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it)

Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF)
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – in inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

### Lavoro ordinario

#### ● Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

**La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.**

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**

**Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.**

**La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata da parte dell'ufficio di segreteria. Per quanto sopra, prevalentemente e salvo emergenze, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi. Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per massimo 1 ora e 48 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali

### **INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

#### **Apertura dell'edificio scolastico:**

i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07,00 nei plessi di scuola primaria.

L'apertura nei plessi dell'infanzia sarà alle 7.30

**In caso di assenza di uno o più collaboratori del pomeriggio le sostituzioni saranno effettuate prima dai collaboratori dello stesso plesso con rientri pomeridiani. parità. Successivamente i rientri per le sostituzioni saranno effettuati a rotazione con i collaboratori degli altri plessi..**

Resta ferma la necessità di convocare personale supplente dopo dal secondo giorno con più di un collaboratore assente in caso di necessità e urgenza al fine di garantire i servizi della scuola, con delibera urgente del Dirigente, valutata l'impossibilità di provvedere altrimenti o in casi di necessità e urgenza di adottare ordini di servizio per la copertura dei plessi rimasti scoperti.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

#### **Controllo orario di lavoro**

La flessibilità oraria intesa come ritardo sull'orario di entrata di 15 minuti, verranno recuperate in giornata. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365  
Tel 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it)

Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it)

Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Deve sempre essere garantita la presenza di almeno un collaboratore per piano al fine di garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. Nelle more occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche, 30 giugno, è di 2 unità. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno 5 (cinque) giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

### **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

#### **Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

- Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
- Dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
- Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.
- Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

#### **Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il personale 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 il personale ha 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, 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:



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it)

Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it)

Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

- 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;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 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 a 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.

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365  
Tel 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it)

Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it)

Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
  - Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
  - Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
  - Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
  - Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

### **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 dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

#### **Alunni e genitori**

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

#### **Personale Docente e ATA**

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

#### **Contabilità e finanza**

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

#### **Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria**

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### **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**):

La posta in uscita va sempre inviata e firmata a proprio nome come responsabile del procedimento da ogni singolo Assistente amministrativo.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it)

Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it)

Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

Ogni Assistente è tenuto a controllare la posta in entrata, gli atti e i documenti di propria competenza e non attendere l'operato del personale addetto all'Area Operativa Protocollo.

Le comunicazioni non vanno inviate a nome del DS o del Dsga senza la loro supervisione o consenso.

L'addetto al Protocollo dovrà visionare e smistare per ordine di priorità le comunicazioni, inoltrandole nell'area di competenza di ogni utente della Segreteria, del DS e del DSGA. Inoltre dovrà comunicare tempestivamente e con urgenza, in forma orale e scritta ogni incombenza urgente venuta a conoscenza attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione.

Il protocollo sarà controllato all'inizio e alla fine del turno di lavoro al fine di permettere una corretta organizzazione dei servizi. Tale attività va svolta quotidianamente.

Il personale non addetto esclusivamente al protocollo è tenuto a visionare la propria area di competenza e di segnalare ogni altra informazione giunta a conoscenza qualsiasi ne sia la fonte di provenienza.

**Le richieste di riparazioni ed interventi agli Enti Locali dovranno essere comunicate solo ed esclusivamente dal personale incaricato dell'area protocollo a seguito dell'informativa al DSGA.**

### **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 la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

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.

Per quanto sopra, si chiede di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "NUVOLA" (o altro gestionale).

### **Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici:**

tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA e il DS effettueranno una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

### **Formazione:**

la formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso del corrente anno scolastico verrà data informativa apposita al personale.

Previa autorizzazione del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico potranno autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni





DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI  
FORMIGINE

---

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it)

Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it)

Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e organizzati sarà compensata con ore di recupero.

**Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni:**

si rammenta il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo **schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.**

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** 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.

**La proposta del piano di lavoro si invia al D.S. per l'adozione (art. 53 C.C.N.L. 2007)**

Il Direttore sga Reggente  
Concetta Anna Petracca