

PROPOSTA PIANO DI LAVORO

PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/22

Direttore S.G.A.

Marisa Jerinò



**Istituto Comprensivo Statale
Vicolo Giovanni Xxiii,68 –
35010 San Giorgio In Bosco (Pd)
TEL. 049-9450890/5996039**

**mail: pdic859005@istruzione.it pec: pdic859005@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 81004190286 Cod. Mecc. Pdic859005**

Firmato digitalmente da MARISA JERINO'

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

San Giorgio in Bosco 22.11.2021

Al Dirigente Scolastico

All'Albo

Agli Atti

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A. S. 2018 / 2019

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.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto** Il D.L.Vo 297/94;
- Visto** Il Ccnl Del 04/08/1995;
- Visto** Il D.L.Vo 242/96;
- Visto** Il D.M. 292/96;
- Vista** La Legge 59/1997 Art. 21;
- Visto** Il D.M. 382/98;
- Visto** Il Dpr 275/1999 Art. 14;
- Visto** Il Ccnl Del 26/05/1999;
- Visto** Il Ccni Del 31/08/1999;
- Visto** Il D.L.Vo 165/2001 Art. 25;
- Visto** Il Ccnl Del 07/12/2005, Artt. 5, 7 E 9;
- Visto** L' Accordo Miur - Oo.Ss. Del 10/05/2006;
- Visto** Il Ccnl Del 29/11/2007, Artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto** Il D.L.Vo 81/2008;
- Viste** Le Sequenze Contrattuali Dell'8/4/2008 E Del 25/07/2008;
- Visto** Il Ccnl Biennio Economico 2008/2009 Sottoscritto Il 23/01/2009;
- Visto** Il Ccnl Del Comparto Istruzione E Ricerca Sottoscritto Il 19/4/2018, Con Particolare Riferimento Agli Artt. 9, 22, 24 E 41 Comma 3;
- Visto** Il C.C.N.I.- Formazione Personale Docente ed Ata Del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto** l'accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato** L'organico Di Diritto Del Personale Ata per Il corrente a.s. e l'adeguamento Intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto** Il vigente Piano Triennale dell'offerta Formativa;
- Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrative 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;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del Personale;

Sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio del 10 novembre 2021 (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici), di cui è stato redatto apposito verbale prot. n. 3832 del 15.11.2021 e verbale prot. n. 3870 del 17.11.2021 ;

Considerate le esigenze emerse e le proposte del personale ATA;

PROPONE

per l'a. s. 2021/2022 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'offerta formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, contenente le linee guida organizzative ed operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel POF.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e le intensificazioni delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore SGA, mentre l'attribuzione degli incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, nell'ambito del piano delle attività.

L'attività di formazione dovrà essere oggetto di specifico progetto nell'ambito del Programma annuale.

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

ORARIO DI SERVIZIO - copertura dell'attività didattica l'orario del personale amministrativo è articolato su **36 ore** settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:
dalle ore 07,30 alle ore 13,30 e/o dalle ore 08,00 alle ore 14,00;

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome.

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE

Giorni della settimana	Dalle ore	Alle ore
LU-MA-ME-GI-VE-	07:30	15:30
SA	07:30	14:00

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Giorni della settimana	Dalle ore	Alle ore
LU-MA-ME-GI-VE	08:00	14:00
SA	08:00	14:00

PERIODO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

specifica	dal	Al
Tutte le domeniche	Tutte le domeniche	
Festa Tutti i Santi	01/11/2021	01/11/2021
Immacolata Concezione	08/12/2021	08/12/2021
Vacanze natalizie	24/12/2021	08/01/2022
Carnevale	28/02/2022	02/03/2022
Pasqua	14/04/2022	19/04/2022
Santo Patrono	23/04/2022	23/04/2022
Anniversario della Liberazione	25/04/2022	25/04/2022
Festa del Lavoro	01/05/2022	01/05/2022
Festa della Repubblica	02/06/2022	02/06/2022

Chiusure prefestive

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale ATA è prevista la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio d' Istituto del 27.10.2021.

Il recupero delle ore non prestate è concordato con il personale interessato e il DSGA, saranno riconosciute solo ed esclusivamente le ore autorizzate dal DSGA.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero:

Sorveglianza dell'Edificio	n. 2 Collaboratori Scolastici

Servizi da garantire durante gli Esami e Scrutini finali

Esami e Scrutini finali	n. 1 Assistenti Amministrativi
	n. 2 Collaboratori Scolastici

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

PERIODO SETTEMBRE / GIUGNO

Giorno/i della settimana	Dalle ore	Alle ore
LU-MA-ME-GI-VE-SA	12:30	13:30

PERIODO LUGLIO/ AGOSTO

Giorno/i della settimana	Dalle ore	Alle ore
LU-MA-ME-GI-VE-SA	10:30	11:30

La Dotazione Organica del personale ATA per l'a. s. 2021/2022 è la seguente:

QUALIFICA	NR. PERSONE
Direttore S.G.A.	1
Assistenti Amministrativi Tempo pieno	3
Collaboratori Scolastici (di cui due part-time h 22 e h 18 e due Covid h 24 e h 12)	13

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

PREMESSA

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007 l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sette ore continuative di lavoro, il personale usufruisce una pausa di almeno 30 (trenta) minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 (sette) ore e 12 (dodici) minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, in coerenza con le disposizioni dell'art. 33 del CCNL, per soddisfare le esigenze e necessità dell'Istituzione scolastica possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorative al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

1. Orario di lavoro giornaliero

L'articolazione dell'orario di lavoro ordinario viene disciplinato con apposito ordine di servizio.

Nelle giornate in cui sono previste riunioni chi effettua il turno pomeridiano posticiperà l'orario di ingresso per poter essere presente fino all'orario previsto per il termine della riunione e comunque entro le ore 19 (diciannove) orario di funzionamento istituto scolastico.

Oltre le ore 19 (diciannove) viene conteggiato lo straordinario;

2. Orario di lavoro flessibile (giornaliero)

Su specifica richiesta del personale ATA o per disposizione di servizio da parte dell'Amministrazione, nel rispetto dell'ammontare delle ore di servizio può essere attivato l'istituto della flessibilità oraria. Gli Assistenti Amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Assistente Amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura della scuola e di ricevimento al pubblico).

3. Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile effettuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire le esigenze di servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i seguenti criteri:

- La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno.
- La turnazione prevede la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

ATTIVITA' E MANSIONI

DIRETTORE S.G.A. – MARISA JERINO'

L'orario del Direttore S.G.A. di 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente non contrattabile con le RSU, finalizzato alla copertura di tutte le esigenze dell'istituto.

<<<Direttore S.G.A.>>>

MARISA JERINO' (*)	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO		
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	
	07:45	14:57	07:45	14:57	07:45	14:57	07:45	14:57	07:45	14:57	07:45	14:57	////

(*) *Orario con variazione e criterio di flessibilità*

Mansioni

- Sovrintende ai servizi amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo- contabili, di ragioneria ed economato, anche con rilevanza esterna.
- Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA , posto alle sue dirette dipendenze.
- Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. Lo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni , il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
- In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti:
 - Programma Annuale
 - Conto Consuntivo
 - Modifiche e Variazioni di Bilancio
 - Piano delle attività del personale ATA
 - Registri contabili di cassa- partitari- registro dei contratti
 - Gestione patrimonio scolastico
 - Ordini ed acquisti
 - Elaborazione compensi accessori
 - Contratti e gestione operatori esterni
 - Gestione contabile del POF
 - CU-770

- Dichiarazione IRAP
- Tenuta C/C Postale
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione contabile viaggi di istruzione
- Gestione contabile progetti
- E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili

<<<Assistenti Amministrativi>>>

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio di ogni assistente amministrativo si articola su sei giorni da lunedì a sabato dalle ore 7.30/8.00 alle 13.30/14.00, l'orario settimanale individuale è di 36 ore .

Viene adottata una flessibilità nell'anticipo o nel posticipo dell'orario di lavoro giornaliero di 15 minuti.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Una settimana al mese, gli Assistenti Amministrativi a turno, svolgeranno l'orario giornaliero di ore 07:12 per avere il sabato libero.

L'orario di servizio di ogni singolo ATA, evidenziato nel mansionario e prospetto orario di servizio, tenuto conto anche della desiderata del singolo dipendente e compatibile con le esigenze di servizio che sarà consegnato ad ognuno di loro è il seguente:

MANSIONI

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

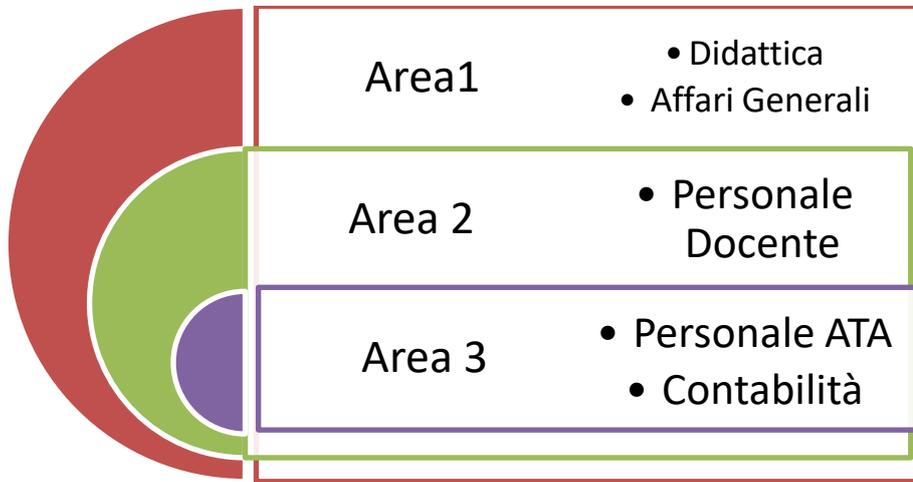
Il lavoro del personale A.T.A., tenuto conto di quanto scaturito dalla assemblea programmatica del personale del 10. 11. 2021, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- carichi di lavoro equamente ripartiti
- normativa vigente.

<<< SERVIZI AMMINISTRATIVI >>>

La segreteria è suddivisa in **tre aree principali** ed ad ogni area vengono aggregati gli Assistenti Amministrativi che per esperienza e competenza, risultano essere le risorse adeguate per l'espletamento del servizio



Gli Assistenti Amministrativi individuati per ogni area sono:

AREA 1- didattica /affari Generali	AREA 2- personale Docenti	AREA 3- Personale ATA e contabile
Giacometti Alessio	Mazzonetto Anna	Volpato Maria Grazia

Gli uffici di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con mansionario prot. n. 3948 del 20.11.2021 individuale allegato al presente Piano ATA.

Gli Assistenti Amministrativi svolgeranno le attività già loro assegnate nelle seguenti giornate ed orari:

COGNOME E NOME AA	AREA	ORARIO
GIACOMETTI ALESSIO	AFFARI GENERALI E DIDATTICA	07:30-13:30
MAZZONETTO ANNA	UFFICIO PERSONALE DOCENTI	08:00-14:00
VOLPATO MARIA GRAZIA	CONTABILITÀ- UFFICIO PERSONALE ATA	08:00-14:00

Gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003.

L'incarico, che costituisce attribuzione dei compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con provvedimento del responsabile del trattamento.

Negli uffici di Segreteria vengono conservate e lavorate pratiche con dati sensibili, pertanto necessitano della massima protezione privacy, è assoluto divieto transitare negli uffici di Segreteria ai non addetti ai lavori.

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, selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento).

il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, prospetta al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare :

1. 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;
2. 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 al tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
3. 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;
4. 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;
5. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle ss.II 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;
6. 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;
7. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
8. 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;
9. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
10. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
11. 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;

12. 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;
 13. 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;
 14. 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
 15. 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:
- A. non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti usb/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri non salvare file o cartelle nel desktop.
 - B. documenti a disposizione di estranei;
 - C. 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.
 - D. conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
 - E. non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - F. riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - G. scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
 - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
 - modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 - trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
 - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - comunicare tempestivamente al titolare o al responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
-

- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

inoltre, nella sezione **"Amministrazione Trasparente"**, istituita ai sensi del d.lgs. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera anac n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- Gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (dpr 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.);
- L'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica;
- L'indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti;
- I tassi di assenza del personale;
- il curriculum vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi curriculum vitae
- Gli Obiettivi Di Accessibilità
- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- il Programma Annuale
- il Conto Consuntivo
- La Contrattazione Collettiva (dal Sito Aran)
- bandi di gara e contratti (file xml previsto dalla l. 190/2012)
- carta dei servizi e standard di qualità
- obiettivi di accessibilità
- articolazione degli uffici
- telefono e posta elettronica
- la dotazione organica
- ammontare complessivo dei premi
- relazione sulle performance (RAV)
- benessere organizzativo
- tipologie di provvedimento
- monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- 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")
- provvedimenti dirigenti
- 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)
- iban e pagamenti informatici
- e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa da personale appositamente individuato .

2. 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'addetto 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.
2. l'addetto 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 prega 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 personal, l'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "segreteria digitale" (o altro gestionale).

il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

il DSGA, nel proporre quanto previsto nel presente piano, prospetta al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza .

pubblicità legale e trasparenza

i titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

nell'apposita sezione denominata "**pubblicità legale – albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al d.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della funzione pubblica presso la presidenza del consiglio dei ministri:

esempio

1. sezione sindacale ed rsu;
2. sezione alunni;
3. sezione genitori;
4. sezione per le comunicazioni dell'ente locale dell'amministrazione provinciale e della regione;
5. sezione per il personale docente;

6. sezione per il personale ata
7. sezione oo.cc.
8. sezione PON
9. sezione bandi e gare

<<<Collaboratori Scolastici >>>

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai vari plessi sarà disposta dal DSGA, sentito il parere del Dirigente Scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- Esigenze dell'Istituzione Scolastica, obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- Tipologia, complessità e necessità di ogni singolo plesso;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- Equa distribuzione del personale che usufruisce della legge 104/92 e della riduzione delle mansioni al fine di garantire un efficiente servizio;
- Distribuzione equa del carico di lavoro;
- Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio;
- Requisiti professionali (formazione assistenza portatori di handicap, art. 7 etc)
- normativa vigente.

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.

I Collaboratori Scolastici sono assegnati ai plessi dall'inizio dell'attività didattica e fino al 30 giugno di ogni anno scolastico salvo eventuali spostamenti di sede che potrebbero verificarsi in qualunque momento dell'anno scolastico sia per esigenze di servizio che per il verificarsi di situazioni tali da compromettere il corretto svolgimento dei doveri propri e dei colleghi.

I carichi di lavoro sono equamente ripartiti, **come da mansionario individuale allegato alla presente:**

- **Mansionario ed orario di lavoro Collaboratori Scolastici Scuola Secondaria prot. N. 3946 del 20.11.2021;**
- **Mansionario ed orario di lavoro Collaboratori Scolastici Primaria "D. Alighieri " prot. N. 3947 del 20.11.2021;**
- **Mansionario ed orario di lavoro Collaboratori Scolastici Primaria Leonardo da Vinci Paviola prot. N. 3949 del 20.11.2021;**
- **Mansionario ed orario di lavoro Collaboratori Scolastici Infanzia prot. N. 3950 del 20.11.2021;**

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

I Collaboratori Scolastici devono effettuare con precisione e rispetto le incombenze previste dallo specifico profilo professionale per il quale hanno ottenuto il diritto all'assunzione, dovranno fra l'altro garantire l'assistenza agli alunni, la vigilanza sugli accessi in modo da evitare l'ingresso a persone estranee all'interno dei locali scolastici e la pulizia dei locali tutti secondo quanto riportato dal "Regolamento interno" recante la disposizione sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia .

I Collaboratori Scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del Titolare o del Responsabile del Trattamento dei dati in parola.

Per rispondere alle esigenze di servizio dei diversi plessi, l'orario di lavoro, concordato con il personale interessato nella riunione del 10.11.2021, prevede la coesistenza di più regimi orari.

I Collaboratori Scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani come da allegato mansionario ed orario di lavoro:

Scuola dell'infanzia :

Letizia Maria Vincenza, Marone Antonella e Pinton Maria Luisa

da lunedì a venerdì dalle ore 07.18 alle ore 14.18

e dalle ore 10.30 alle ore 17.30

Scuola primaria Paviola

Favero Lucia, Zen Graziella e Giacon Riccardo

da lunedì a venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.30

e dalle ore 11.00 alle ore 18.00

Scuola primaria Paviola " A. Alighieri"

Dolo Lucia, Russo Carmen, Verrengia Carmen e Borruto Martina

da lunedì a venerdì dalle ore 07.30 alle ore 13.30

e dalle ore 10.30 alle ore 16.30

Scuola Secondaria:

Barbato Rossella, Tonello Emanuela, Di Lecce Nicola e Borruto Martina

da lunedì a venerdì dalle ore 07.30 alle ore 13.30

e dalle ore 09.30 alle ore 15.30

Tali orari sono soggetti a turnazione ogni settimana come da allegato prospetto orario

Al Personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzato all'ampliamento del servizio all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, nella fattispecie " nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni a settimana" (art. 55 del CCNL 2006/2009) è applicata una riduzione d'orario sino al raggiungimento delle 35 ore settimanali.

Poiché l'organico A.T.A. è funzionale all'organizzazione che la scuola si è data con il PTOF, in ciascun plesso si rende necessario organizzare turni di servizio che comportano significative oscillazioni degli orari individuali scambio delle mansioni a settimane alterne e flessibilità oraria secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi perseguiti all'interno del PTOF).

In virtù di quanto sopra esplicitato, si applica la riduzione di un'ora settimanale a tutto il personale Collaboratori Scolastici.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, anche in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ausilio agli alunni portatori di handicap. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.
sorveglianza generica dei locali	apertura e chiusura dei locali scolastici. accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
pulizia di carattere materiale	pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. spostamento suppellettili. per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
particolari interventi non specialistici	piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
supporto amm.vo e didattico	duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (ptof).
servizi esterni	ufficio postale, banca, ecc.
servizi custodia	controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

OBBLIGHI INFORMATIVI

a seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico, misure per la prevenzione del Contaggio Sars-CoV-2, prot. N. 2899 del 10.09.21 e del Documento di Valutazione dei Rischi prot. n. 3116 del 29.09.2021 si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Inoltre, si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, **il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde covid-19 (green pass).**

A tale scopo è già stata attivata dal ministero della salute una app di verifica, denominata “**Verificac19**”, che accerta l’autenticità e validità delle certificazioni verdi covid-19 e che rappresenta un utile strumento per le istituzioni scolastiche.

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

modalità di ingresso e uscita

in base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall’edificio scolastico. oltre a far rispettare l’apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- 1) verifica del possesso della certificazione verde covid-19 (green pass) da parte di tutto il personale scolastico.** in base alle disposizioni dirigenziali sarà attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio presso gli ingressi della sede e dei plessi.
Ad ogni addetto verrà assegnato un device (smartphone, tablet, ecc.) sul quale verrà installata l’applicazione (app) di verifica, denominata “**Verificac19**”, per accertare l’autenticità e validità delle certificazioni verdi covid-19.
- 2) accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel regolamento di istituto nell’apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l’RSPP e il Medico Competente.
Criteri di massima:
 - **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
 - **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
 - **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
 - **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
 - **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
 - **pulizia approfondita e aerazione frequente;**
 - **accesso alla struttura attraverso l’accompagnamento da parte di una sola persona;**

igiene personale e mascherine

la pulizia giornaliera e l’igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall’**allegato 2 - cronoprogramma e schede pulizia / sanificazione dei diversi locali presenti nell’istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- aule didattiche
- servizi igienici
- uffici
- palestre e spogliatoi
- aree esterne
- corridoi e spazi comuni
- biblioteche e sale studio
- laboratori
- mense e refettori
- dormitori o aule relax

Si fa espresso riferimento al documento dell’inail - gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

Pulizia di ambienti non sanitari

In ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di covid-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

a causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da sars-cov-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio dopo pulizia (come ad esempio la Varichina).

Per le superfici che possono essere danneggiate da candeggina o dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

I materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo.

qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o altri prodotti a base di ipoclorito di sodio (come ad esempio la Varichina).

Ogni Collaboratore Scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato:

- 1. registro dei visitatori ammessi all'interno dell'istituto e delle sedi succursali/plessi;**
- 2. cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'istituto;**
- 3. registro pulizie all'interno dell'istituto;**

il registro deve essere presente in tutti i locali della scuola e deve essere compilato a cura dei Collaboratori Scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia.

inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno;**
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni.**

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

la pulizia dei locali scolastici comprende:

- 1) pulitura e lavaggio quotidiano con prodotti detersivi e ripassatura con idonei disinfettanti di:** wc, bagni, lavandini, lavabi, rubinetterie, porta saponi, porta salviette ed accessori vari;
- 2) pulitura con straccio umido ed idonea sostanza detersiva e disinfettante di tutti i pavimenti, scale, corrimano, ringhiere e scalini esterni di ingressi, banchi e lavagne.**
- 3) spolveratura ad umido di stipiti, davanzali, balconi, lampadari;**
- 4) pulizie con sostanze detersivi di tutte le superficie soggette a depositi di polvere, nonché dei tavoli, delle poltrone, sedie, ecc.**
- 5) pulitura con metodi adeguati dei vetri, specchi, eliminazione di macchie e impronte;**
- 6) pulitura di pareti e porte lavabili con asportazione di macchie;**
- 7) pulitura con detersivo e disinfettanti degli oggetti a contatto con le persone: telefoni, citofoni, interruttori, maniglie, attaccapanni;**
- 8) svuotamento e pulitura cestini portarifiuti, porta carte, con asporto in sacchi di plastica;**
- 9) spolveratura termosifoni e deragnatura dei soffitti quando necessita;**
- 10) deposito dei rifiuti negli appositi contenitori di n. u. situati nei pressi dei vari edifici;**

11) pulitura di tutti i vetri e le vetrate (interni ed esterni);

12) pulizia, previo lavaggio con prodotti detergenti delle tapparelle, delle veneziane e degli avvolgibili, per le porte esterne.

si raccomanda innanzitutto la pulizia evidenziando che le aule, in particolare quelle speciali, si devono pulire accuratamente nelle ore antimeridiane, quando non vengono utilizzate dagli alunni.

si raccomanda di arieggiare tutti i locali alla fine della giornata.

si identificano, inoltre, specifici servizi per particolari strutture, come, ad esempio, la scuola infanzia ove in aggiunta a quanto sopra descritto si richiede maggiore accuratezza:

- I. lavatura e disincrostazione di tutti gli elementi idrosanitari, con abrasivi in polvere non corrosivi;
 - II. dopo la prima asciugatura, il pavimento deve essere nuovamente risciacquato con acqua contenente una certa dose di disinfettante;
 - III. tutti i mobili, carrelli, materiale didattico, giocattoli e attrezzature varie, spostati precedentemente, verranno spolverati e puliti con stracci umidi di sostanze detergenti, lavati, disinfettati ed asciugati;
 - IV. lo stesso procedimento per la pulizia riguarda anche i corridoi, l'atrio, le anticamere;
 - V. la pulizia delle intelaiature, veneziane e tapparelle deve essere effettuata sia all'interno che all'esterno delle medesime.
1. il servizio ai piani dovrà essere svolto dagli ausiliari mediante un'attenta sorveglianza e presenza fisica fissa nelle aree loro assegnate;
 2. la composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

gestione di spazi comuni

l'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato, in questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali.

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da covid-19, il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

INCARICHI ATTRIBUITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO:

I Collaboratori Scolastici apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata dai Collaboratori Scolastici che sostituiranno l'assenza.

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

- Collaboratori Scolastici: i minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- l'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal consiglio d'istituto ed individuato nel **p.t.o.f.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, **gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. in caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita **nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale.** eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
- si rammenta, infine, che l'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore S.G.A. (art. 11 c. 3 lett. e) ccnl 19/4/2018), in caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

SORVEGLIANZA:

- accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita degli insegnanti
- sorvegliare con cura l'ingresso e l'uscita degli alunni
- assicurare una costante sorveglianza ai piani assegnati e ai bagni
- essere presenti in modo continuativo nel settore di competenza delle attività scolastiche
- assicurare la vigilanza dei minori con particolare attenzione durante le pause ricreative
- accogliere e vigilare gli alunni autorizzati all'entrata anticipata
- collaborazione con le insegnanti per sorveglianza in caso di loro momentanea assenza

La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente in Presidenza i casi di indisciplina e di mancato rispetto;

- vigilare, durante l'intervallo, nelle immediate adiacenze dei servizi igienici.
 - vigilare ai piani durante le ore di lezione, detto obbligo comporta:
 - la vigilanza nei corridoi;
 - la vigilanza nelle classi "scoperte":
- A) per ritardo del docente;
- B) per momentaneo allontanamento dell'insegnante per emergenza o causa grave;

Per i punti A - B avvisare immediatamente la presidenza o la segreteria che provvederanno alla sostituzione del docente.

ASSISTENZA

Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap ove si verifichi il bisogno, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'interno di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale come previsto dal profilo professionale

Collaborazione con le insegnanti per la cura e l'igiene degli alunni

SERVIZI DI SUPPORTO

La locuzione che il profilo riporta "omississ... 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..." si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate:

- servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;

- servizio di centralino;
- servizio fotocopie;
- servizio di infermeria e primo soccorso;
- servizio di archivio deposito e ritiro pratica;

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile; al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato, se non previa autorizzazione da parte del DSGA o del DS.

I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno come da allegato prospetto, salvo diverse esigenze. 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 a rotazione. Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega.

Criteri per le sostituzioni

ogni volta che un Collaboratore Scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi (saranno riconosciute ore di intensificazione per sostituzione del collega assente).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio al massimo per 1 ora e 12 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.

A fine anno scolastico ai Collaboratori saranno riconosciute ore per l'intensificazione del collega assente.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici che sono di turno mattutino apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07:30.

In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico:

i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente o da altro personale allo scopo delegato.

Il personale docente non va disturbato nelle classi durante le ore di lezione.

Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio.

Non sono ammesse le telefonate personali.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo senza autorizzazione medica specifica.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e in locali non raggiungibili dagli alunni.

Non è consentito, al personale, contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune, o gli Assessori .

Si precisa che all'interno dell'ufficio di segreteria vengono trattate pratiche che rivestono carattere di riservatezza.

Per tale motivo si ricorda che l'accesso ai locali dell'ufficio di segreteria **è vietato** al personale non addetto.

Il personale dovrà rimanere nell'area di accesso al pubblico per eventuali propri necessità.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, in collaborazione tra gli addetti presenti.

Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA.

In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento tra i plessi dell'istituto.

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 dagli addetti autorizzati.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

i Collaboratori Scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze con l'ufficio Personale Docente, comunicando alla Segreteria i nominativi degli scioperanti per consentire la gestione della rilevazione definitiva.

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

i Collaboratori Scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

sarà cura dell'ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'urp che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

il Dsga è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO 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, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai Collaboratori Scolastici 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:

- A. il trattamento dei dati personali cui le ss.II. 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;

- B. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- C. 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;
- D. 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);
- E. 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;
- F. 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;
- G. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle ss.II 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;
- H. 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;
- I. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- J. 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;
- K. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- L. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- M. 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;
- N. 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;
- O. 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;
- P. 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
- Q. 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 nell'ufficio fotocopie

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato esclusivamente nelle fasce orarie dalle 8.30 alle 10.30 e solo se richieste con almeno 24 ore di anticipo.

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

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00. In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a recuperi di straordinario effettuato e/o a giorni di ferie.

Eventuali permessi brevi vanno richiesti per iscritto al DSGA o al DS.

In caso di riunioni serali i Collaboratori Scolastici di turno pomeridiano slitteranno dalle ore 13:00 alle ore 19:00.

La presenza in servizio sarà attestata mediante timbratura in entrata ed in uscita, L'apposizione della timbratura non preclude da parte del DS e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS o dal DSGA;

Non viene considerato straordinario fino a 15 minuti oltre l'orario di lavoro.

Non viene considerato straordinario l'inizio anticipato/posticipato del servizio se non concordato con il DSGA.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno cinque giorni prima, potranno essere accolte solo se non in contrasto con le esigenze di servizio e concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA;

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Malattia

La comunicazione di assenza per **malattia** va effettuata all'Ufficio tempestivamente e comunque **entro le ore 7.40 del primo giorno di assenza, anche in caso di servizio nel turno pomeridiano, indicando il recapito, se diverso da quello abituale, per la visita fiscale.**

Appena si è in possesso del certificato medico, si deve comunicare alla Segreteria il numero di protocollo del certificato di inizio malattia rilasciato dal medico curante.

La visita medico-fiscale è possibile fin dal primo giorno di malattia.

Per tutte le assenze diverse dalla malattia occorre sempre avere l'autorizzazione preventiva del DS, facendone richiesta su apposito modulo, allegando la documentazione di rito reperibile sul sito dell'Istituto

<https://icsangiorgioinbosco.edu.it>

Nel caso di malattia del figlio di età inferiore a 3 anni occorre allegare il certificato di malattia.

Il dipendente deve essere reperibile nel domicilio comunicato tutti i giorni di malattia, domenica compresa, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Permessi

I permessi retribuiti vanno concessi in base all'Art. 15 C.C.N.L. in vigore "omissis... L'articolo 15, comma 2, del CCNL 2007 dispone: "Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di **permesso retribuito** per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione"....

I permessi, retribuiti e non retribuiti, vanno chiesti direttamente al Dirigente Scolastico, con anticipo di gg. 5 (cinque) salvo gravi inderogabili motivi. Il dipendente a tempo indeterminato, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9 del C.C.N.L. prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso

Per il **personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato** i permessi retribuiti sono concessi sulla base di idonea documentazione o autocertificazione: 3 giorni, elevabili a 9, se si utilizzano anche i 6 giorni di ferie durante l'anno per gravi documentati motivi personali o familiari, 8 giorni per esami (compreso il viaggio), 3 giorni per lutto, 15 giorni per matrimonio. La richiesta va presentata su apposito modello reperibile sul sito. Vi è altresì la possibilità di richiedere aspettativa non retribuita per motivi di famiglia, personali o di studio.

Per il **personale con contratto di lavoro a tempo determinato** (supplente fino al 30 giugno o al 31 agosto) i permessi per gravi documentati motivi personali o familiari che possono essere concessi sono 6 giorni non retribuiti, sempre sulla base di idonea documentazione.

Il recupero del lavoro straordinario, i permessi brevi, i ritardo, il riposo compensativo ed i cambi di turno.

(Art. 54 CCNL) motivati da particolari esigenze personali, limitati a situazioni di effettive inderogabili necessità, vanno richiesti al D.S.G.A. con anticipo di gg. 5 (cinque), salvo sopraggiunti inderogabili motivi.

- Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
- In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.
- Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore

anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

- Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.
- L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

I permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a T.I. e T.D., possono essere concessi, per esigenze personali e a domanda. Tali permessi complessivamente non possono eccedere **36** ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione.

Possono essere fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio e sono **sogetti all'autorizzazione preventiva del D.S.G.A. e del D.S. in base alle esigenze di servizio**, quindi non su decisione dell'interessato o su accordo con i colleghi. **Eventuali variazioni di orario** potranno essere autorizzate solo in via eccezionale, quando motivate da particolari inderogabili esigenze personali e se compatibili con le esigenze di servizio. In ogni caso sono soggette all'autorizzazione del **DS** previo parere del **D.S.G.A.** relativo alle esigenze di servizio.

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 2022**.

Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di luglio ed agosto, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruiti anche nel corso dell'anno scolastico successivo o durante le festività natalizie, previa compatibilità con le esigenze di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto del periodo di ferie usufruito negli anni precedenti, utilizzando il criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi per lo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso subisca modifiche nella struttura portante.

Per i Collaboratori Scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da c.c.n.l., almeno il giorno prima della loro fruizione al direttore dei servizi generali ed amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il dirigente scolastico.

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.

- ❑ 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.

Ferie e Festività soppresse

Le **ferie** e le **festività soppresse** vanno richieste e fruite obbligatoriamente da tutto il personale A.T.A., Amministrativo e Collaboratori Scolastici, entro l'anno scolastico di riferimento; la richiesta deve essere successiva rispetto ai giorni maturati.

personale con contratto a tempo indeterminato con orario settimanale completo (36 ore di lavoro) ha diritto a 32 giorni di ferie (lavorativi) + 4 festività soppresse (gg. 30 per i primi 3 anni di servizio nella scuola), da fruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e negli altri periodi dell'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Si potranno trattenere n. 6 (sei giorni) di ferie da usufruire entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo

Tutta la **modulistica** relativa alle richieste di assenze, permessi brevi, modifica di orario e ferie (reperibile sul sito <https://icsangiorgioinbosco.edu.it/> o presso la Segreteria) va debitamente compilata e deve essere consegnata a mano in Segreteria/Ufficio protocollo o inviato via posta elettronica normale o certificata (**pdic859005@istruzione.it** - **PEC: pdic859005@pec.istruzione.it**) in anticipo sempre quando è possibile, comunque entro il primo giorno di assenza. Per la firma sui modelli se inviati per posta elettronica devono essere riportati nell'apposito spazio di firma il Cognome seguito dal Nome

La domanda deve essere corredata della **documentazione** che giustifichi l'assenza e per essere ritenuta valida, deve essere presentata **in originale** come da disposizioni normative. Si ricorda che autocertificazioni e dichiarazioni personali allegate alle richieste di assenza devono essere sempre debitamente firmate in tutti i casi previsti. Per la firma valgono le stesse indicazioni riportate per la domanda.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI – ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

(ARTT. 47 E 50 CCNL 29.11.2007, ART.7 CCNL 7.12.2005 E SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.07.2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a. s. 2021/2022, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo che verrà attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 , ccnl29/11/2007), secondo

quanto stabilito dall'accordo Miur-OO.SS. del 10/5/2006, dalla sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'accordo nazionale del 20/10/2008 e dal CCNL 12/03/2009.

Il tutto nel rispetto del d.lgs. 165/01 nel testo vigente modificato dal d. lgs. 150/09.

Si precisa che il personale beneficiario della 1^a posizione economica dell'area b "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2^a posizione economica dell'area b è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

Per la realizzazione del Piano Dell'offerta Formativa e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'istituzione scolastica, si determinano di seguito le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare al personale ATA, ai sensi dell'art. 47, c.1, CCNL 2007 e delle attività da incentivare, distinte per i diversi profili professionali.

N. 3 Assistenti amministrativi titolari di 1^a e 2^a posizione economica

1. Sostituto del DSGA
2. Gestione Coordinamento Uffici
3. Gestione graduatorie d'istituto ATA e Docenti

N. 2 collaboratori scolastici: titolari art. 7

1. Assistenza alunni diversamente abili
2. Primo Soccorso

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici saranno quantificate in fase di contrattazione integrativa di istituto.

I Collaboratori Scolastici, individuati, in servizio presso la sede ed i plessi dell'istituto Scolastico presteranno assistenza agli alunni dall'arrivo e fino all'inizio delle lezioni.

Gli incarichi specifici e le attività incentivate con il fondo di istituto saranno assegnati al personale individuato e che abbia firmato regolare dichiarazione di accettazione;

la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2021 al 31/08/2022 non abbiano superato il limite complessivo di 30 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati:

nel caso di assenze protratte oltre i 30 giorni sia per quanto riguarda gli incarichi specifici che per tutte le attività di accesso al Fondo di Istituto si applicherà la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni

1	assenza per qualunque tipo di malattia
2	permessi retribuiti
3	permessi ai sensi della legge 104/92 ex art. 33
4	aspettativa per motivi di famiglia
5	aspettativa per motivi di lavoro

6	aspettativa per motivi di studio
7	aspettativa per motivi personali
8	congedi parentali
9	congedi per particolari patologie dei familiari
10	qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio

Il Direttore S.G.A.
Marisa Jerinò