

Prot. e data vedi segnatura

AL DIRETTORE SGA
SEDE

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

Agli atti della scuola e all'Albo on-line
Sede

OGGETTO: **Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025**

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

Il Dirigente Scolastico

-  Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 8052 del 15/10/2024;
-  Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 16/10/2024;
-  Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOPTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Dott.ssa Maria Michela Pagliari, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Il presente provvedimento ha valore di notifica al personale interessato.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Pierpaolo Pellegrino
*Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24
D. Lg.s n. 82/2005 e ss.mm.ii.*

PIANO DELLE ATTIVITA' ATA A.S. 2024/2025

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTA la Direttiva di massima emanata dal Dirigente Scolastico giusto prot. n. 8052 del 15/10/2024
VISTO il D. L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTA la legge n. 241/1990 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
VISTO il Piano triennale dell'Offerta Formativa;
SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio svoltasi il 3 settembre 2024;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico come meglio specificato in seguito:

Propone

il seguente piano provvisorio delle attività e dei servizi generali ed amministrativi redatto ai fini di definire l'assegnazione del personale ai vari plessi scolastici e le relative mansioni in modo da rendere efficace ed efficiente l'organizzazione di questa istituzione scolastica.

1. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti previsti nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL adottando sia le turnazioni che la programmazione plurisettimanale (mensile). L'orario di servizio sarà pertanto articolato in turni da 7 ore e 12 minuti su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì, secondo il piano di seguito specificato per i diversi profili.

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'unità dei servizi è costituita dalle professionalità articolate nei profili dell'area del personale A.T.A. individuati dalla tabella A (Area D - Profilo professionale di Direttore S.G.A.; Area B - Profilo professionale di assistente amministrativo) allegata al C.C.N.L. Comparto scuola sottoscritto in data 29.11.2007.

Le attività dei suindicati profili professionali devono essere svolte nel rispetto delle norme del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82 del 07/03/2005), delle norme sulla trasparenza (Legge n. 241/1990 aggiornata con le leggi n. 15/2005 e n. 80/2005), sulla privacy (D. L.vo n. 196/2003 e Regolamento emanato con D.P.R. n. 679/16) e sull'utilizzo degli strumenti informatici e in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. L.vo 09.04.2008, n. 81).

Tutto il personale è incaricato formalmente, con lettera di nomina, del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dai citati D. L.vo n. 196/2003 e dal Regolamento emanato con D.P.R. n. 679/16 General Data Protection Regulation (G.D.P.R.)

L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale di appartenenza ed è formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

Le competenze dell'ufficio di Segreteria vengono, come segue, individuate e raggruppate per aree.

Firmato digitalmente da PIERPAOLO PELLEGRINO

A - Servizi generali:

Gestione protocollo e corrispondenza (ordinaria, posta elettronica, posta elettronica certificata, Internet, Intranet Ministeriale); Archivi (corrente e storico); Gestione organi collegiali (elezioni, nomine, surroghe, riunioni, convocazioni, ...); Adempimenti collegati alle elezioni e all'attività delle R.S.U. e all'attività sindacale in genere (assemblee, scioperi, ...); Rapporti con Enti, Associazioni, interagenti con l'attività scolastica; Pratiche inerenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. L.vo n. 81 del 09.04.2008 e successive modifiche e integrazioni; Anagrafe edilizia scolastica.

B - Didattica:

Iscrizione alunni, frequenza e obbligo scolastico; Pratiche alunni diversamente abili; Fascicoli personali alunni; Predisposizione materiale inizio anno scolastico (registri elettronico di classe, registri Consigli di Classe, cedole librarie, Predisposizione materiale per scrutini; Predisposizione schede di valutazione; Certificati di studio; Predisposizione materiale per esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione e adempimenti inerenti l'esame stesso; Registro diplomi; Compilazione diplomi; Libri di testo; Visite guidate e viaggi di istruzione; Polizze assicurative e pratiche di infortunio; Attività sportiva scolastica; Mensa scolastica; Statistiche varie relative agli alunni.

C - Gestione del personale:

Contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato (su proposta contrattuale dell'U.S.R. per l'Umbria - Ambito Territoriale per la Provincia di Perugia), a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico e/o fino al termine dell'attività didattica (su proposta contrattuale dell'U.S.R. per l'Umbria - Ambito Territoriale per la Provincia di Perugia o, esaurite le competenze del predetto Ambito Territoriale, traendo i nominativi dalle graduatorie d'Istituto) e a tempo determinato per supplenze temporanee brevi e saltuarie e relative formalità; Gestione graduatorie di Istituto aspiranti a supplenze del personale docente e A.T.A.; Assunzioni in servizio; Gestione assenze del personale; Permessi brevi, ritardi, servizio eccedente l'orario d'obbligo e relativi recuperi; Organico personale docente e A.T.A.; Rilevazione posizione di soprannumerarietà, trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie personale docente e A.T.A.; Provvedimenti inerenti al part-time; Adempimenti collegati alle nuove assunzioni sia a tempo indeterminato che a tempo determinato (periodo di prova, dichiarazione dei servizi, domande ai fini pensionistici e altre domande da inoltrare on-line all'INPS, ricostruzione di carriera e progressione economica e relativi provvedimenti); Dimissioni volontarie, collocamento a riposo; Previdenza complementare – Fondo Scuola Espero; Risarcimento per infortunio causato da terzi (art. 17, comma 17 – CCNL 24.07.2007); Certificati di servizio; Fascicolo elettronico; Pratiche I.N.P.S.; Pratiche Passweb; Pratiche inerenti al trattamento di fine rapporto (TFR) Domande attribuzione/rideterminazione assegno nucleo familiare; Richieste mutui e piccoli prestiti (cessione del quinto); Formalità inerenti ai contratti per prestazioni d'opera, incarichi vari per la realizzazione del P.O.F.; Predisposizione incarichi e/o contratti con personale interno ed esterno per attività e insegnamenti volti al miglioramento dell'offerta formativa; Autorizzazione esercizio libera professione e/o allo svolgimento di attività diverse; Anagrafe delle prestazioni pubblici dipendenti, collaborazioni esterne; Accertamenti, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28/12/00, n. 445, delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà;

Comunicazioni al Centro per l'Impiego di instaurazione, trasformazione, variazione o cessazioni rapporti di lavoro ai sensi art. 1, comma 1180 della Legge 27.12.2006, n. 296 (Finanziaria 2007); Statistiche varie relative al personale; Istanze on-line – riconoscimento fisico utenti; Identificazione su Sidi – Polis.

D - Gestione contabile:

Elaborazione programma annuale; Verifica, modifiche e variazioni programma annuale; Conto consuntivo; Liquidazioni varie (compensi accessori – compensi per incarichi vari, prestazioni occasionali e/o coordinate e continuative, ecc.); Ordini di incasso e mandati di pagamento; Adempimenti fiscali, previdenziali, erariali: versamenti contributi e ritenute; Rilascio C.U. e certificazione compensi prestazioni occasionali; Dichiarazione annuale ritenute e contributi (Mod. 770); Dichiarazione IRAP; Gestione acquisti (preventivi di spesa - comparazione offerte – ordinazione forniture - controllo fatture - collaudo beni – registrazione forniture: registro degli ordini, registro facile consumo, registro sussidi didattici); Gestione materiale di facile consumo; Gestione patrimonio ed inventario beni mobili; Passaggio di consegne e sub-consegne; Discarico inventariale; Tenuta registri contabili; Verifica dei beni di proprietà degli Enti Locali (Comuni) e tenuta degli atti; Verifica inadempienze beneficiari pagamenti di importo superiore a cinquemila euro; Adempimenti inerenti all'acquisizione del Documento Unico di regolarità Contributiva (DURC), ai sensi dell'art. 16 bis, comma 10 della Legge 28.01.2009, n. 2 di conversione del D.L. 29.11.2008, n. 185; Adempimenti inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari e procedure relative all'acquisizione del Codice Unico Progetto (CUP) e del Codice Identificativo Gara (CIG), ai sensi art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, in legge 17 dicembre 2010, n. 217.

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'art. 47, comma 1, del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti:

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico". Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano il materiale e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza. Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in <i>caso</i> di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei <i>locali</i> scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico — portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre <i>scuole</i> , ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici — inserimento allarme chiusura scuola e cancelli esterni.

3. RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. I permessi brevi potranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del secondo mese successivo oppure compensati con le ore eccedenti da recuperare. A tal proposito si ricorda a tutto il personale che le ore eccedenti devono essere sempre prima autorizzate e dovranno essere riepilogate mensilmente su apposito modulo scaricabile dal sito web della scuola e consegnate all'ufficio personale per la registrazione. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti. I riposi compensativi, a fronte di ore eccedenti che compongono una giornata lavorativa, potranno essere richiesti entro i tre mesi successivi al periodo di maturazione degli stessi.

4. PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto. I 30 minuti dovranno essere considerati al di fuori dell'orario di servizio. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL)

5. CHIUSURA PREFESTIVA

Le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di istituto per l'anno scolastico 2024/2025, che saranno successivamente comunicate, dovranno essere coperte da ferie o riposi compensativi per le ore eccedenti svolte.

6. FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 maggio e successivamente entro il 15 giugno sarà comunicato il piano ferie di tutto il personale. Nella predisposizione dei piani ferie si terrà presente la necessità di garantire il servizio di apertura degli uffici nel periodo natalizio, pasquale ed estivo e se necessario sarà richiesta la presenza dei collaboratori scolastici presso la sede degli uffici anche se assegnati ad altri plessi. Le ferie saranno, inoltre, assegnate nel periodo estivo, una volta terminate le operazioni di pulizia e riordino di fine anno su tutti i plessi, pertanto non prima del 10 luglio. 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.

Una volta elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno 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.

Vista la distribuzione dell'orario di lavoro su cinque giorni, anche nei mesi di luglio e agosto, il sabato non dovrà essere considerato lavorativo, pertanto, non dovrà essere coperto da giorno di ferie (dal lunedì al venerdì maturano infatti 6 gg di ferie considerando 1,2 giorni di ferie per giornata lavorativa)

7. POSTAZIONI DI LAVORO

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 del badge personale sia in entrata che in uscita.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

8. DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dipendente	Status	Qualifica
CARDINALI RITA	R.O.	Assistente amministrativo
GARGAGLIA ROBERTA	R.O.	Assistente amministrativo
PASTORELLI CINZIA	R.O.	Assistente amministrativo
MORGANTI CLAUDIA	R.O.	Assistente amministrativo
Posto vacante – PANCIOTTI ALESSIA	R.O.	Assistente amministrativo
<i>Dotazione organica prevista</i> 5	<i>Dotazione organica assegnata</i> 5	<i>Differenze</i> 0

Supplenti temporanee:

IORIO MARIA su Panciotti assente per ast. obb. Maternità	T.D. 36 h	Assistente amministrativo

ASSITENTE TECNICO

Dipendente	Status	Qualifica
LIBERALI Gianluca	T.D. 18 h	Assistente Tecnico

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dipendente	Status	Qualifica
ARCELLIMILENA	R.O.	CS – Inf. Da Vinci + Prim. Cena
FARAGHINI ROBERTA	R.O.	CS – Inf. Da Vinci + Prim. Cena
FUMANTI ASIA	R.O.	CS – Inf. Calvino
BEVILACQUA FIORELLA	R.O.	CS – Inf. Calvino
BITTARELLI VALENTINA	T.D.	CS – Prim. Cena + Radice
CERBELLA SILVIA	T.D. 29h sett.	CS - Supporto
CESARIO ORIETTA	T.D.	CS – Prim. Cena
CHIAPPINI ERIKA	R.O.	CS – Inf. Montessori
CRUCIANI ANTONELLA	R.O.	CS – Prim. Cena
DOUDOU SOLANGE	R.O. 25h sett.	CS – Prim. Cena
ROSSI CRISTINA	R.O.	CS – Prim. Cena
PASQUALONI BARBARA	R.O.	CS – Inf. Paolini
INGARRA GIACOMA PATRIZIA	T.D.	CAS – Inf. Paolini
ANZELMO CHIARA	T.D.	CS – Inf. Montessori
MARRANI ISABELLA	R.O.	CS – Scuola Sec. I Grado Carducci - Purgotti
ORDINI EMANUELA	T.D.	CS – Scuola Sec. I Grado Carducci - Purgotti
GOBBICCHI EGIDIO	R.O.	CS – Scuola Sec. I Grado Carducci - Purgotti
RUOCCO ROMILDA	T.D. 18h sett.	CS – Scuola Sec. I Grado Carducci - Purgotti
RICCI FRANCESCA	R.O.	CS – Scuola Sec. I Grado Carducci - Purgotti
LIGUORI ANIELLO	R.O.	CS – Scuola Sec. I Grado Carducci - Purgotti

*Personale in sostituzione		
<i>Dotazione organica prevista</i>	<i>Dotazione Organica assegnata</i>	<i>Differenze</i>
19	19	

9. ATTRIBUZIONE E RIPARTIZIONE DEI SERVIZI

A) I servizi amministrativo-contabili sono così ripartiti tra le diverse unità di personale di segreteria:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	PANCIOTTI Alessia	Tenuta registro protocollo informatico digitale con conservazione a norma dei documenti – Gestione corrispondenza elettronica con PEO e PEC – Archivio cartaceo e digitale – Responsabile accesso agli atti l. n. 241/1990 – Adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti di competenza nella sez. Albo on-line e Amm.ne Trasparente – Anagrafe Edilizia Scolastica – Convocazione Organi Collegiali – Circolari – Gestione Scioperi, Ass. Sindacali e convocazioni RSU - Collabora con gli Uffici Personale, Didattica e con il DS e il DSGA. N.B. In attesa che l'AA nominata sul posto vacante ed in astensione obbligatoria per maternità riprenda il servizio la supplente si occuperà del solo smistamento protocollo, scioperi e assemblee sindacali.
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	GARGAGLIA Roberta PASTORELLI Cinzia	Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni – Alunni H – Registro elettronico - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi. Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e disegni di studio) - Certificazioni <i>varie</i> e tenuta registri - esoneri educazione fisica — denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni — verifica contributi volontari famiglie - Esami Scuola Sec I grado — Gestione protocollo in sostituzione del collega assente. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. L.vo 81/08. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste dei documenti inerenti la pratica. - Collaborazione con il Dsga per la gestione dei progetti e delle uscite didattiche. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" – "Amm.ne Trasparente"
		Organici - Tenuta fascicoli personali "analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti -

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	CARDINALI Rita	Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Autorizzazione libere professioni - Visite fiscali — Gestione Infortuni del personale - Gestione ed elaborazione del TFR. I tassi di assenza del personale e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line" e "Amm.ne Trasparente"
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	MORGANTI Claudia	
Unità Operativa Amministrazione Finanziaria e Contabile	PAGLIARI Maria Michela	Cura e gestione del patrimonio — tenuta degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria. Gestione pratiche connesse alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Provvede alle richieste CIG/CUP/DURC e tutti i documenti inerenti la pratica di acquisto - Acquisizione richieste d'offerte redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP ecc.) - Liquidazione compensi missioni - compensi revisori (scuola capofila) - Versamenti contributi ass.li e previdenziali — Adempimenti contributivi e fiscali - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo — supervisione procedure nomine docenti ed ATA. OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) — Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera e Pratiche pensionamenti. Adempimenti connessi al D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni - Il Programma Annuale - Il Conto Consuntivo - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amm.ne Trasparente"

B) RIPARTIZIONE SERVIZI TECNICI

<i>Area Informatica</i>	<i>Laboratorio</i>	<i>Compiti</i>
<i>Liberali Gianluca</i>	<i>9h settimanali</i>	Assistenza docenti delle materie interessate all'utilizzo del laboratorio, con riordino e manutenzione strumenti ivi presenti

C) RIPARTIZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI E SERVIZI AUSILIARI NEI VARI PLESSI

PLESSO	COLLABORATORI
SCUOLA DELL'INFANZIA "I. CALVINO"	BEVILACQUA - FUMANTI
SCUOLA DELL'INFANZIA "MONTESSORI"	CHIAPPINI - ANZELMI
SCUOLA DELL'INFANZIA "PAOLINI"	PASQUALONI - INGARRA
SCUOLA PRIMARIA "G. CENA"/"RADICE"/Inf. "Da VINCI"	FARAGHINI – ARCELLI - ROSSI – CESARIO DOUDOU (25h) – BITTARELLI – CERBELLA (29h) CRUCIANI
SCUOLA SEC. di I Grado "CARDUCCI – PURGOTTI"	GOBBICCHI – MARRANI – RICCI – LIGUORI – ORDINI - RUOCCO

Scuola Primaria "G. Cena"

Turno	Descrizione Reparto	Orario
Unità A III piano atrio sn	Il p. ore 7.30 aiuto ingresso alunni Cena moduli e Radice fino alle 8.05 – 8.10 poi postazione centrale II piano fino alle 11.00. Al cambio della collega (unità F o G) procederà alla pulizia bagni III p. sn e atrio. Dal lun. al gio. alle 13.30 inizio pulizia classi 3A/3B/4A/4B Radice con atrio, bagni, aula musica, biblioteca. Il ven. la pulizia partirà dalle ore 13.00. Assieme alla collega dell'unità B monitorerà l'uscita degli alunni che usufruiscono del pulmino.	7.30 – 14.42
Unità B III piano atrio dx	Ore 7.30 è in aiuto al piano 1 TP Cena fino alle 8.15 – 8.20 per l'ingresso alunni. Apertura cancelli, porte interne e sorveglianza pre-ingresso alunni. Gestione ritardi, raccolta adesioni mensa, lavaggio materiale pulizia, uscita cassoni spazzatura. In collaborazione con l'unità A sorveglianza postazione centrale II piano fino alle 11.00. A seguire pulizia bagni III p dx (con rifornimento materiale mancante) e atrio. Dal lun. al gio. alle ore 13.30 pulizia bagni III p. dx, atrio, aula morbida, classi 1A/2A/2B/4C moduli. Il venerdì la pulizia inizierà alle ore 13.00 N.B. nei giorni in cui l'unità sarà coperta dalla CS Cerbella, visto l'orario ridotto, il servizio sarà completato dalle altre unità che si divideranno i compiti. Se necessario la CS che effettua il secondo turno all'inf. Da Vinci aiuterà le colleghe.	07.30 – 14.42
Unità C II piano atrio sx	Centralino. Ore 7.00 pulizia uffici, scala mensa, archivio, bagni e atrio. Porticato d'ingresso e sistemazione piante. Ore 7.30 sorveglianza alunni ingresso centrale, ricevimento genitori segreteria e direzione. Accesso e sorveglianza alunni disabili e con bisogni speciali in collaborazione con l'unità A. Gestione ritardi. Pulizia quotidiana palestra, spogliatoi e 1 v a settimana o all'occorrenza lavaggio pavimento palestra.	07.00 – 14.12
Unità D II piano atrio sx	Assegnata alla scuola dell'Inf. Da Vinci nei momenti di compresenza è di supporto all'unità H in servizio al Cena, Pulizia scale che dal piano III scendono al I	7.30 – 14.42
Unità E II piano atrio dx	Assegnata alla scuola dell'inf. Da Vinci nei momenti di compresenza è di supporto all'unità in servizio al piano II - centrale	9.30 – 16.42
Unità F I piano atrio sn	Pulizia bagni piano II dx dopo la ricreazione e atrio. In supporto all'unità della mattina e del pomeriggio per sorveglianza e pulizia, in particolare alle ore 13.30 sorveglianza p. II centrale. Pulizia aula 1D. Gestione uscita alunni con trasporto pomeridiano. Supporto pulizie Cena T.P. dalle 16.20	10.30 – 17.42
Unità G I piano atrio dx	Sorveglianza I p. e pulizia bagni dx e sn. Ritiro vaschette merende da riportare a mensa e rientro cassoni spazzatura. Fotocopie in alternanza con l'unità F. Supporto gestione alunni trasporto pomeridiano. Pulizia giardino e scale antincendio 2v a settimana (se necessario alternandosi con le unità F ed H. Supporto unità F ed H per pulizia aule T.P. 1A/1B/4A/4B/ biblioteca/5A/5B/3A/3B/2A/2B	11/11.30 – 18.12/18.42
Unità H	Sorveglianza studenti in uscita piano I. Ore 13.30 pulizia con unità D al piano II dx con atrio e bagni, scale. Supporto pulizia atrio centrale e aula morbida. Bagni mensa, aula collegiale, lavanderia. Supporto pulizia classi T.P. dalle ore 16.20 alle unità F e G., classi 1C, 3C, 3D, 5C e 5D moduli. Supportata dall'unità D e E	13.12 – 18.12

Si fa presente che la ripartizione delle aree di lavoro potrà variare settimanalmente per la presenza di attività didattiche particolari, necessità evidenziate dal personale di volta in volta o in caso di sostituzione

Firmato digitalmente da PIERPAOLO PELLEGRINO

di colleghi assenti. In caso di colleghi assenti saranno di volta in volta concordati anche eventuali tempi aggiuntivi da assegnare ai collaboratori che sostituiranno gli assenti nella pulizia degli spazi assegnati a questi ultimi.

Scuola Primaria “L. Radice” vedi ripartizione orario/mansioni III piano Primaria “Cena”

Scuola dell’Infanzia “L. da Vinci” (Plesso “Cena” – piano 1 atrio sn)

Turno	Descrizione Reparto	Orario
Mattutino	areazione locali – pulizia spazi esterni – accoglienza bambini e sorveglianza per ingressi anticipati - assistenza al bagno – sorveglianza durante la colazione - collaborazione con le maestre durante le attività – durante il pranzo sistemazione aule e supporto piano moduli quando necessario – In supporto alle colleghe del Cena (durante la compresenza della collega) pulizia delle rampe di scale interne, atrio centrale e aula morbida Cena.	07.30 – 14.42
Pomeridiano	Vigilanza bambini e assistenza al bagno – controllo e pulizia bagni - rifornimento sapone, salviette, carta – sistemazione e pulizia giochi anche all’esterno - assistenza e sorveglianza bambini in uscita e consegna al personale che accompagna al pulmino – Assemblaggio spazzatura per differenziata. pulizia classi (tavoli, sedie, pavimenti) biblioteca – atrio – pulizie vetrate al bisogno.	09.30 – 16.42

Per l’a.s. 2024/2025 le CS della scuola dell’infanzia “da Vinci” trovandosi assegnate al plesso “Cena”, laddove necessario, presteranno collaborazione al piano 1 – atrio - dove sono ubicate le aule della sezione moduli della scuola primaria Cena.

Scuola dell’Infanzia “I. Calvino”

Turno	Descrizione Reparto	Orario
Mattutino	Accoglienza bambini in ingresso – vigilanza e assistenza bagno – pulizia Aule polifunzionali all’occorrenza – Pulizia bagni dopo colazione – pulizia ingresso esterno – collaborazione con le maestre per eventuali attività e vigilanza – assistenza e vigilanza bambini in uscita – pulizia vetri – pulizia aree esterne – gestione presenze alunni mense	7.30 – 14.42
Pomeridiano	Assistenza e vigilanza bambini al bagno – assistenza e vigilanza bambini all’uscita – pulizia aule (tavoli, sedie, pavimenti, giochi) – pulizia bagni – svuotamento cestini e raccolta differenziata rifiuti – pulizia vetri - pulizia corridoio ingresso - chiusura locali	09.30 – 16.42

Scuola dell'Infanzia "Montessori"

Turno	Descrizione Reparto	Orario
Mattutino	Spolvero superfici – areazione locali – accoglienza bambini in ingresso – vigilanza e assistenza bagno – assistenza colazione – collaborazione con le maestre per eventuali attività e vigilanza – assistenza e vigilanza bambini in uscita – pulizia locali polivalenti o comuni (a turno due volte a settimana sanificazione dei locali tramite apposito prodotto.	07.15 – 14.27
Pomeridiano	Assistenza e vigilanza bambini al bagno – pulizia locali polivalenti o comuni – assistenza e vigilanza bambini all'uscita – pulizia e disinfezione aule (tavoli, sedie, pavimenti, giochi) – pulizia e disinfezione bagni – svuotamento cestini e raccolta differenziata rifiuti – chiusura locali	09.30 – 16.42

Scuola dell'Infanzia "Paolini"

Turno	Descrizione Reparto	Orario
Mattutino	Spolvero superfici – areazione locali – accoglienza bambini in ingresso – vigilanza e assistenza bagno – comunicazione numeri mensa - pulizia pavimento ingresso principale, sala d'attesa, salone e biblioteca – collaborazione con le maestre per eventuali attività e vigilanza durante il pranzo – assistenza e vigilanza bambini in uscita – pulizia bagni in uscita primo turno	07.30 – 14.42
Pomeridiano	Assistenza e vigilanza bambini al bagno – pulizia locali polivalenti o comuni – assistenza e vigilanza durante il pranzo e accompagnamento al bagno - assistenza e vigilanza bambini all'uscita - controllo foglio deleghe – pulizia e disinfezione aule (tavoli, sedie, pavimenti, giochi) – pulizia e disinfezione bagni – svuotamento cestini e raccolta differenziata rifiuti – chiusura locali	09.30 – 16.42

Scuola Secondaria di I grado "Carducci - Purgotti"

Turno	Descrizione Reparto	Orario
Unità A p. terra Gobbicchi Egidio	Piano terra: sorveglianza portineria, fotocopie, centralino, rapporto utenza, pulizia classi 1C e 5 A e 5 B (spazzatura e lavaggio pavimenti, spolvero e pulizia banchi, svuotamento cestini), corridoio, scale, cortile esterno e ascensore Sorveglianza uscita alunni scuola primaria e secondaria.	L'orario di servizio sarà articolato come di seguito indicato (salvo diverse esigenze in relazione al piano delle attività della scuola):
Unità B p. terra e secondo piano Marrani Isabella	In collaborazione con l'unità A portineria, fotocopie, centralino, rapporto utenza. Bagni H, bagno docenti e bagni dedicati agli alunni della scuola secondaria e primaria Radice (sanitari, pavimenti, rivestimenti), atrio piano terra. Pulizia aule piano II 3B e 3D (pulizia e spolvero banchi, svuotamento cestini, spazzatura e lavaggio pavimenti) e 3C	Lun. Merc. Giov. Ven. n. 5 unità 7.30 – 14.42 Mart. n. 4 unità (A B C D)

	(solo lavaggio pavimenti).	alternativamente 9.00 – 16.12
Unità C p. primo Ordini Manuela	Sorveglianza alunni, pulizia n. 3 aule 2A-2B-2D (spolvero e pulizia banchi, spazzatura e lavaggio pavimenti, svuotamento cestini) pulizia bagni destra e sinistra alunni (sanitari, pavimenti, rivestimenti), bagno H, bagno docenti, aula didattica speciale, biblioteca, corridoio, atrio, scale, accoglienza, fotocopie e telefono.	Lun. – Giov. n. 1 unità (F) 11.30 – 14.42 Ven. n. 1 unità (F) 10.30 – 14.42
Unità D p. secondo Liguori Aniello	Sorveglianza alunni, pulizia n. 4 aule 2A-2E-3A-3B (pulizia e spolvero Pulizia n. 3 aule 2C, 2E e 3E (banchi, spazzatura e lavaggio pavimenti, svuotamento cestini), pulizia bagni alunni destra e sinistra (sanitari, pavimenti, rivestimenti), bagno H, bagni docenti, corridoio, aula didattica speciale, presidenza, accoglienza, telefono, fotocopie.	
Unità E p. palestra Ricci Francesca	Sorveglianza piano palestra e supporto ai piani. Pulizia palestra: solo spazzatura durante la mattina, Lavaggio e riordino divise sportive alunni. Lavaggio materiale per pulizie. Pulizia e spazzatura aula 2E p. secondo Pulizia aula 1D piano I solo banchi e spazzatura. Pulizia aula 3C piano II solo banchi e spazzatura. Supporto ai colleghi ai piani all'occorrenza.	
Unità F – Ruocco Romilda	Supporto ai piani e palestra. Pulizia classe 3A piano II – pulizia 1A e 1B (pulizia completa) aula 1D solo lavaggio pavimenti. Bagni palestra. Supporto ai colleghi all'occorrenza.	
Note. I laboratori di arte, scienze, sala riunioni (aula musica) e di informatica verranno puliti seguendo una rotazione tra i collaboratori. Il martedì in cui Gobbicchi non è di turno pomeridiano effettuerà la pulizia delle 2 classi al piano del collega che svolge il turno pomeridiano poiché le classi di sua competenza saranno impegnate in palestra fino alle 15.30 In caso di assenza di una o più unità, ferma restando la possibilità di sostituzioni, si suddivideranno in parti uguali il lavoro spettante al collega assente-. Tutti i CS del plesso durante la giornata dovranno continuamente vigilare sull'uso degli spazi comuni e dei bagni da parte degli alunni e del personale Docente in modo da procedere alla tempestiva pulizia almeno due volte al giorno e/o riordino all'occorrenza. Come d'accordo con il personale Docente per la predisposizione delle fotocopie per i compiti in classe o altro materiale sarà chiesto di presentare il materiale da fotocopiare almeno il giorno prima dell'uso, per le emergenze negli orari 7.30 – 8.00 e 10.30 – 11.00		

10. NOTE GENERALI

La divisione delle mansioni deve essere considerata di massima e può essere modificata a seconda delle esigenze della scuola, come pure la mobilità interna del personale da uno spazio all'altro, o da un plesso all'altro, nel rispetto delle disponibilità comunicate o di quelle che si riterranno più opportune per assicurare i servizi essenziali.

La pulizia dei corridoi e delle scale e delle aule implica la pulizia delle relative vetrate sia interne che esterne, la pulizia dei gradini e di tutti gli arredi contenuti nello spazio.

I collaboratori in servizio presso tutte le sedi sono tenuti, a rotazione, ad effettuare la pulizia degli spazi esterni adiacenti l'edificio scolastico almeno una volta a settimana. Dovrà essere effettuato un controllo giornaliero delle strutture esterne e segnalare al DSGA eventuali anomalie. In tutte le sedi i Collaboratori scolastici terminata la ricreazione dovranno effettuare un giro di perlustrazione e pulizia ordinaria degli spazi attinenti alle zone di servizio.

Restano da intendersi "Parti Comuni" di competenza dell'intero gruppo assegnato al settore: corridoi, bagni, scale e pertinenze esterne; competenza del turno pomeridiano tutto quanto non espressamente ripartito con l'assegnazione di cui sopra (Uffici, sala insegnanti, auditorium, bagni uffici, mensa, palestra e relativo corridoio e spogliatoi etc.). e si ribadisce che sia al momento della chiusura che dell'apertura dei locali occorre effettuare una ricognizione esterna per controllare l'impianto antincendio segnalando al DSGA eventuali manomissioni.

In caso di sostituzione di un collega, anche temporanea nel corso del turno di servizio, chi sostituisce assume tutti gli obblighi e gli impegni di servizio che il collega sostituito avrebbe dovuto assolvere se presente in quello spazio di tempo.

I maggiori impegni derivanti da assenze di colleghi, se assolti in orario di servizio non danno luogo ad assegnazione di ore di lavoro straordinario o di ore di recupero, bensì rientrano negli obblighi di servizio del personale. Tuttavia, come stabilito nel contratto integrativo, per l'aggravio di lavoro sarà previsto un compenso dal fondo di Istituto nel limite stabilito nel contratto interno o riposi aggiuntivi per le ore eccedenti svolte.

Si raccomanda ai Collaboratori di collaborare con gli addetti preposti alla vigilanza e all'osservanza del **DIVIETO DI FUMARE**

Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.

Il personale interessato, per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

DIVISA. Tutti i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, l'abbigliamento in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008 che è stato fornito dall'amministrazione scolastica. Qualora il personale, non fosse in possesso della divisa, deve comunque vestire decorosamente, con abiti funzionali al servizio da prestare.

11. ORARIO DI SERVIZIO E TURNAZIONI PERSONALE AMMINISTRATIVO

Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CARDINALI RITA	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15
		14,45 – 17,00			
GARGAGLIA ROBERTA	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15
		14,45 – 17,00			
MORGANTI CLAUDIA	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15
				14,45 – 17,00	
PASTORELLI CINZIA	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15
				14,45 – 17,00	
PANCIOTTI ALESSIA	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15	7,30 — 14,15
		14,45 – 17,00			

L'apertura degli uffici al pubblico e al personale interno sarà articolata come di seguito:

dal Lunedì al Venerdì 7.30 – 8.00 e 13.30 – 14.00 martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.15

Le richieste per il disbrigo delle pratiche amministrative dovranno essere evase prioritariamente per via telefonica o telematica, il ricevimento in presenza avverrà previo appuntamento da concordare con l'ufficio interessato o durante l'apertura al pubblico.

MAGAZZINO

Presso ogni edificio scolastico verrà incaricata/o un/una responsabile per la gestione dei prodotti del magazzino. Eventuali rifornimenti eccezionali dal plesso Cena dovranno essere concordati. I Collaboratori Scolastici dei vari plessi, sono autorizzati per il ritiro del materiale, a spostarsi dalla propria sede in orario di servizio con la raccomandazione che ci sia sempre un altro collega che possa coprire il servizio nella sede di lavoro. Si raccomanda di utilizzare il badge negli spostamenti da un plesso all'altro indicando la voce "uscita di servizio".

Personale Tecnico

Fermo restando che l'assegnazione dei laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra pienamente in quella del DS si propone un orario di lavoro indicativamente da stabilire tra le 8.00 e le 14.00 in modo che la figura sia di supporto durante le attività didattiche.

Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici della Scuola Primaria “G. Cena” e delle scuole dell’Infanzia 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 le aree assegnate, come riportato nelle precedenti tabelle. A seconda delle attività didattiche e/o collegiali saranno organizzati turni pomeridiani anche presso la scuola secondaria di I grado Carducci – Purgotti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 4

<http://www.icperugia4.edu.it>
Via P. da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549



SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

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

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

- una unità di assistente amministrativo;
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico (se nominato).

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

L'attribuzione degli incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica sarà eventuale oggetto di proposta in sede di contrattazione d'istituto.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici (i relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto):

AA - Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
CARDINALI Rita	Responsabile ufficio personale
GARGAGLIA Roberta	Responsabile ufficio didattica
PANCIOTTI Alessia	Responsabile Area Protocollo – comunicazioni interventi manutenzione
MORGANTI Claudia	Nomine FIS
PASTORELLI Cinzia	Responsabile procedure GDPR - Sicurezza

CS - Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
ROSSI Cristina	Addetta a scarico e consegna materiali pulizia - magazzino

- Si autorizza in via permanente le seguente persona ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e Nome	Servizio
LIBERALI Gianluca	Posta – altre istituzioni scolastiche



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 4

<http://www.icperugia4.edu.it>
Via P. da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549



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.

1. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
2. 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.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati 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 CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni. Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

Il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza – in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003; 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;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 4

<http://www.icperugia4.edu.it>
Via P. da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549



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 *persona* 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.

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.

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

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, *connesse* alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 4

<http://www.icperugia4.edu.it>
Via P. da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549



Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;

» corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente. Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali. Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

2.1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzati 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 D. lgs 196/2003;

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

2.3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

2.4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

2.5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 4

<http://www.icperugia4.edu.it>
Via P. da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549



- 2.6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi *non* autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- 2.7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelare 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;
- 2.8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- 2.9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 2.10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- 2.11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- 2.12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- 2.13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
- 2.14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- 2.15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- 2.16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
- 2.17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password; 6 Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 4

<http://www.icperugia4.edu.it>
Via P. da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549



Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: o originale o composta da almeno otto caratteri alfanumerici o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe); o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus; o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile; o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

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:

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. Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e tre libri firma digitali. 1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente "Altro", conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici. 2. Il secondo libro firma digitale, denominato "Classe Viva" (o altro nome di registro elettronico), conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.). 3. Il terzo libro firma digitale, denominato "P7m", conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m" e non in "pdf" (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in "P7m" semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma. Per quanto sopra, si prega di non portare documenti in presidenza con diversi libri



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 4**

*<http://www.icperugia4.edu.it>
Via P. da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549*



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 "SEGRETERIA DIGITALE" (o altro gestionale). Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: [LINK MANUALE GESTIONE].

Disposizioni generali

Riguardo la sostituzione dell'assistente amministrativo addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento: ogni ufficio provvederà a protocollare i documenti e la posta di propria competenza, facendo attenzione ad assegnare la posta di competenza al DS e al DSGA in tempi utili al disbrigo delle pratiche.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. 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.

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 del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la 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 pubblicato sul sito della scuola – sez. Modulistica.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti agli uffici comunali competenti via mail e darne comunicazione, laddove se ne abbia notizia in tempi utili, ai collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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 effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

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

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

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 4

<http://www.icperugia4.edu.it>
Via P. da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549



1. Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
2. Rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
3. Preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
4. Equa distribuzione degli incarichi per favorire il massimo coinvolgimento;
5. Sorteggio.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.
- instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

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

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 4

<http://www.icperugia4.edu.it>

Via P. da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549



Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. Si propone ad ogni modo il seguente orario d'ufficio:

dal lunedì al venerdì 7.30 – 14.42

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dal CCNL Istruzione e Ricerca.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dal CCNL istruzione e Ricerca relativa alla garanzia dei servizi essenziali, porgo cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

IL DIRETTORE DEI S.G.A.

Dott.ssa Maria Michela Pagliari

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art. 3 c. 2 D. Lgs. n. 39/1993



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 4

<http://www.icperugia4.edu.it>

Via P. da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752
Mail: pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it
CF: 94160720549

