

PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2025/2026

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 41, comma 3, del CCNL del 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il D.L.vo 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi;

Vista l'art. 9 della Legge 8 agosto 2000, n. 53 recante Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Sentito il personale ATA convocato per presentare la proposta provvisoria di piano delle attività l'a.s. 2025/2026;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, della rilevata disponibilità del personale ATA ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione di 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 dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico. e l'adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/2026, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati 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 dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 07:30 alle ore 22:30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2025/2026, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti, per gli Assistenti amministrativi un rientro pomeridiano per garantire il servizio all'utenza e per esigenze organizzative/operative dei vari uffici.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato oltre le ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo.

B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata.

In particolare:

- per i collaboratori scolastici, salvo situazioni particolari, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di 10 minuti per i turni antimeridiani e di 15 minuti per i turni pomeridiani; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

- per gli assistenti amministrativi e tecnici, salvo situazioni particolari, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di 15 minuti; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

La dotazione organica del personale ATA è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - 1

Assistenti Amministrativi

| <i>n.</i> | <i>Dipendente</i> | <i>Status</i> |
|-----------|------------------------|---------------|
| 1. | Capoduro Olga | T.I. |
| 2. | Galasso Vincenzina | T.I. |
| 3. | Marino Laura | T.I. |
| 4. | Messina Serena | T.I. |
| 5. | Rigoni Isabella | T.I. |
| 6. | Vinciguerra Annunziata | T.I. |
| 7. | Casagrande Maura | T.D. |
| 8. | De Mari Silvia | T.D. |
| 9. | Musolino Giovanna | T.D. |
| 10. | Trazza Daniela | T.D. |

Assistenti tecnici

| <i>n.</i> | <i>Dipendente</i> | <i>Status</i> |
|-----------|-----------------------------|---------------|
| 1. | Carnevale Antonio | T.I. (pt 30h) |
| 2. | Dal Dan Juri | T.I. |
| 3. | Defilippis Pasquale | T.I. |
| 4. | Maniero Paolo | T.I. |
| 5. | Strasorier Cristina Anna M. | T.I. (pt 24h) |
| 6. | De Vido Moira | T.D.(18h) |
| 7. | Tonnarello Emilio | T.D., |

Collaboratori scolastici

| <i>n.</i> | <i>Dipendente</i> | <i>Status</i> |
|-----------|-----------------------|---------------------------------|
| 1. | Benedetti Paolo | T.D. (36h 31/08) |
| 2. | Bressanutti Mary | T.I. |
| 3. | Conte Rosaria Antonia | T.D. (36h 30/06) |
| 4. | Dal Cin Rosella | T.I. |
| 5. | Di Iasi Maria Grazia | T.I. |
| 6. | Di Monaco Rosalba | T.I. (pt 18h) |
| 7. | Esposito Sergio | T.D. (36h 30/06) |
| 8. | Faraci Angela | T.I. |
| 9. | Marson Carlo | T.I. (pt 30h) |
| 10. | Miotto Pierluigi | T.I. |
| 11. | Misiti Giuseppina | T.D. (36h 31/08) |
| 12. | Pierallini Massimo | T.I. |
| 13. | Rigo Emanuela | T.I. |
| 14. | Ros Elisabetta | T.I. (pt 30h) |
| 15. | Sgrò Alessandro | T.I. |
| 16. | Bongiorno Giuseppe | T.D. (6h 30/06) mart |
| 17. | Bongiorno Luca | T.D. (6h 30/06) sab |
| 18. | Della Monica Lucia | T.D. (6h 30/06) sab |
| 19. | Lepore Franca | T.D. (6h 30/06) sab |
| 20. | Marchi Karin | T.D. (30h 30/06) dal lun al ven |
| 21. | Moretti Olga | T.D. (6h 30/06) lun |
| 22. | Pagliaro Valentina | T.D. (18h 30/06) dal gio al sab |

| | | |
|-----|---------------------------------|----------------------------------|
| 23. | Sciaccia Raffaella | T.D. (18h 30/06) merc, gio e ven |
| 24. | Vetro Gerlando | T.D. (6h 31/08) sab |
| 25. | Vitanostra Maria Teresa Rosaria | T.D. (36h 30/06) |

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. È assicurata la sovrapposizione oraria.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, ente locale, emergenze, ecc.).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla Scuola, deve essere preventivamente comunicata, anche verbalmente o telefonicamente, e concessa dal D.S.G.A. o da un suo delegato.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con soggetti esterni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire, dal punto di vista 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 dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

➤ **AI - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano sarà sufficiente la presenza del personale su orario individuale così strutturato:

| | Dalle | Alle | | Orario Sett. |
|------------------------|---------------|----------------|--|--------------|
| Casagrande Maura | 7:30 | 13:30 | Dal lunedì al sabato | 36 |
| Capoduro Olga | 8:30 14:30 | 14:30 15:00 | Dal lunedì al sabato Dal lunedì al venerdì (riposo compensativo lunedì alternato) | 36 |
| De Mari Silvia | 7:30 14:00 | 13:30 17:00 | Dal lunedì al sabato martedì (riposo compensativo sabato alternato) | 36 |
| Galasso Vincenzina | 8:00 | 14:00 | Dal lunedì al sabato | 36 |
| Marino Laura | 7:30 14:00 | 13:30 17:00 | Dal lunedì al sabato martedì (riposo compensativo sabato alternato) | 36 |
| Messina Serena | 8:30 7:30 | 14:30 13:30 | Dal lunedì al venerdì sabato | 36 |
| Musolino Giovanna | 8:00 | 14:00 | Dal lunedì al sabato | 36 |
| Rigoni Isabella | 7:30 14:00 | 13:30 17:00 | Dal lunedì al sabato martedì (riposo compensativo sabato alternato) | 36 |
| Trazza Daniela | 7:30 | 13:30 | Dal lunedì al sabato | 36 |
| Vinciguerra Annunziata | 7:30 13:30 | 13:30 14:30 | Dal lunedì al sabato Dal lunedì al mercoledì (riposo compensativo sabato alternato) | 36 |

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

ALUNNI dal lunedì al sabato **7.45 - 8.10**
Durante l'intervallo e al termine delle lezioni non oltre le ore 13.30

PUBBLICO

Segreteria allievi: dal lunedì al sabato **11.00 - 13.00**
martedì **14.30 - 16.30**
Segreteria personale: dal lunedì al sabato **11.00 - 13.00**

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di apertura al pubblico sarà solo antimeridiano.

A2 - ASSISTENTI TECNICI

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti su orario individuale strutturato come da tabella sotto riportata.

| Sede Mattiussi | | | |
|-----------------------------|-------|-------|-------------------------|
| | Dalle | | Alle |
| Carnevale Antonio | 7,30 | 13,30 | Dal martedì al sabato |
| Dal Dan Juri | 7,30 | 13,30 | Dal lunedì al sabato |
| Defilippis Pasquale | 7,30 | 13,30 | Dal lunedì al sabato |
| Strasorier Cristina Anna M. | 7,30 | 13,30 | Dal lunedì al venerdì |
| Sede Pertini | | | |
| | Dalle | Alle | |
| De Vido Moira | 7,30 | 13,30 | Lunedì venerdì e sabato |
| Paolo Maniero | 7,30 | 13,30 | Dal lunedì al sabato |
| Tonnarello Emilio | 7,30 | 13,30 | Dal lunedì al sabato |

L'orario degli assistenti tecnici è articolato in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria, le restanti 12 ore sono prestate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia contenute le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici ATA e la consistenza della dotazione organica per l'anno scolastico corrente, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori, anche in attività di supporto alla didattica e agli uffici di segreteria.

L'orario degli Assistenti Tecnici, potrà subire variazioni per esigenze legate all'utilizzo dei laboratori da parte degli allievi e degli insegnanti, e in occasione degli scrutini e degli esami di Stato, esami di recupero debiti, ecc

➤ **A3 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per garantire il normale svolgimento dell'attività didattica, dei servizi amministrativi e la regolare apertura delle scuole, l'orario di lavoro è distribuito su 6 giorni.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

MATTIUSSI:

| | Dalle | Alle | | Orario Sett. |
|---|------------------------|-------------------------|---|-------------------------|
| Vitanostra Maria Teresa Rosaria I [^] - II [^] settimana | 11:30 12:00 9:00 | 17:30 18:00 15:00 | I [^] settimana – lun, merc, giov, ven martedì Sabato | 36 |
| | 7:30 | 13:30 | II [^] settimana - dal lunedì al sabato | |
| Moretti Olga 6h lunedì Bongiorno Giuseppe 6h martedì Sciaccia Raffaella 18h merc, gio e ven Bongiorno Luca 6h sabato I [^] - II [^] settimana | 7:30 | 13:30 | I [^] settimana - dal lunedì al sabato | 36 |
| | 11:30 12:00 9:00 | 17:30 18:00 15:00 | II [^] settimana – lun, merc, giov, ven martedì Sabato | |
| Benedetti Paolo I [^] - II [^] settimana | 7:30 | 13:30 | I [^] settimana - dal lunedì al sabato | 36 |
| | 11:30 12:00 9:00 | 17:30 18:00 15:00 | II [^] settimana – lun, merc, giov, ven martedì Sabato | |
| Misiti Giuseppina I [^] - II [^] settimana | 11:30 12:00 9:00 | 17:30 18:00 15:00 | I [^] settimana – lun, merc, giov, ven martedì Sabato | 36 |
| | 7:30 | 13:30 | II [^] settimana - dal lunedì al sabato | |
| Pierallini Massimo | 10:00 9:00 | 16:00 15:00 | Dal lunedì al venerdì Sabato | 36 |
| Marson Carlo (*) | 11:30 12:00 | 17:30 18:00 | lun, merc, giov, ven martedì | 30 |
| Della Monica Lucia (*) | 9:00 | 15:00 | Sabato | 6 |
| Sgrò Alessandro | 11:30 12:00 9:00 | 17:30 18:00 15:00 | lun, merc, giov, ven martedì Sabato | 36 |
| Miotto Pierluigi | 7:45 10:00 | 13:45 16:00 | lun, merc, giov, ven e sabato Martedì | 36 |
| Di Monaco Rosalba | 9:00 8:00 7:30 | 15:00 14:00 13:30 | Lunedì martedì mercoledì | 18 |
| Ros Elisabetta | 7:30 | 13:30 | Dal lunedì al venerdì | 30 |
| Rigo Emanuela | 8:00 | 14:00 | Dal lunedì al sabato | 36 |
| Pagliaro Valentina | 9:00 | 15:00 | Dal giovedì al sabato | 18 |
| Lepore Franca (*) | 9:00 | 15:00 | Sabato | 6 |

PERTINI - DIURNO

| | Dalle | Alle | | Orario Sett. |
|--|---------------|----------------|---|-----------------|
| Bressanutti Mary | 7:30 | 13:30 | Dal lunedì al sabato | 36 |
| Marchi Karin | 9:00 | 15:00 | Dal lunedì al venerdì | 30 |
| Vetro Gerlando | 9:00 | 15:00 | Sabato | 6 |
| Faraci Angela I^ - II^ settimana | 11:30 9:00 | 17:30 15:00 | I^ settimana - dal lunedì al venerdì sabato | 36 |
| | 7:30 | 13:30 | II^ settimana - dal lunedì al sabato | |
| Di Iasi Maria Grazia (*) I^ - II^ settimana | 7:30 | 13:30 | I^ settimana - dal lunedì al sabato | 36 |
| | 11:30 9:00 | 17:30 15:00 | II^ settimana - dal lunedì al venerdì Sabato | |
| Esposito Sergio I^ - II^ settimana | 11:30 9:00 | 17:30 15:00 | I^ settimana - dal lunedì al venerdì sabato | 36 |
| | 7:30 | 13:30 | II^ settimana - dal lunedì al sabato | |
| Conte Rosaria Antonia I^ - II^ settimana | 7:30 | 13:30 | I^ settimana - dal lunedì al sabato | 36 |
| | 11:30 9:00 | 17:30 15:00 | II^ settimana - dal lunedì al venerdì Sabato | |

PERTINI - SERALE

| | Dalle | Alle | | Orario Sett. |
|-----------------|-------------------------|-------------------------|---|-----------------|
| Dal Cin Rosella | 16,20 15:30 09:00 | 22,20 21:30 15:00 | Lunedì, mercoledì, giovedì Martedì e venerdì Sabato | 36 |

(*) durante la sospensione delle attività didattiche dalle ore 8:00 alle 14:00

Il personale assegnato al serale durante la sospensione delle attività didattiche supporterà i colleghi del primo e secondo piano.

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

AREA DEGLI ASSISTENTI Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza

➤ **B1 - Servizi Amministrativi**

| Gestione alunni / didattica | Compiti/attività |
|--|---|
| <u>Assegnazione aree di competenza:</u> <u>Mattiussi - Settore Economico</u> RIGONI ISABELLA 1 UNITÀ (MUSOLINO GIOVANNNA) 1 UNITÀ (Galasso Vincenzina) <u>Pertini – Tecnologico</u> <u>Mattiussi - Pertini - Serale</u> DE MARI SILVIA TRAZZA DANIELA | Compiti e attività comuni » Procedimenti relativi all'intera vita scolastica degli alunni: » Iscrizioni e trasferimenti, nulla osta, rilascio certificati, registrazione assenze e ritardi, tenuta fascicoli » Vaccinazioni » Tenuta e conservazione archivio corrente e storico degli alunni » Richiesta e trasmissione documenti; verifica tasse e contributi scolastici; richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti agli alunni; compilazione fogli notizie » Gestione registro elettronico » Procedure di aggiornamento dati nel programma Nuvola, » Statistiche e rilevazioni SIDI » Statistiche e rilevazioni integrative relative agli alunni » Corrispondenza per il settore di propria pertinenza » Servizio di sportello con utenza alunni e famiglie |

| | |
|----------------------------|--|
| RIGONI ISABELLA | » Elezioni organi collegiali – procedure – predisposizione e distribuzione materiale ai seggi – nomine – surroghe » Supporto al docente referente GLO » Raccolta e registrazione assemblee di classe » Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche ed evasione delle richieste » Gestione scrutini ed esami di Stato e preparazione del relativo materiale » Gestione esami di idoneità e integrativi, compresi gli esami dei candidati esterni » Compilazione diplomi di maturità » Diplomi, certificazioni, schede, attestati » Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di Stato, degli esami di idoneità, integrazione e del registro perpetuo dei diplomi » Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro degli stessi |
|----------------------------|--|

| | |
|--|---|
| 1 UNITÀ (Musolino Giovanna) 1 UNITÀ (Galasso Vincenzina) | <p>» INVALSI: Iscrizione sul Portale dedicato dell'Istituto - Aggiornamento dei dati di configurazione iniziale con inserimento classi e studenti Controllo e aggiornamento delle informazioni in possesso dell'INVALSI - Verifica classi campione - Comunicazione delle finestre di somministrazione delle classi II e V - Trasmissione e convalida delle informazioni di contesto tramite software di segreteria - Pubblicazione del protocollo di somministrazione - Richiesta di misure dispensative/compensative per studenti che ne necessitano - Stampare l'elenco nominativo degli studenti con le credenziali - Predisposizione del materiale per lo svolgimento delle prove distinte per classe - Gestione monitoraggio delle somministrazioni</p> <p>» Gestione pratiche attività sportive</p> <p>N.B.: I supplenti brevi saranno di supporto all'attività principale svolta dall'Assistente Amministrativa Annunziata Vinciguerra fino al rientro delle titolari</p> |
|--|---|

| | |
|-----------------------|--|
| TRAZZA DANIELA | <p>» Viaggi d'istruzione e visite guidate di un giorno per le quali non sia prevista la procedura tramite il portale https://www.acquistinretepa.it/: Inserimento su Pago in Rete l'evento di pagamento Verifica dei versamenti effettuati dagli alunni partecipanti</p> <p>» Uscite guidate giornaliere nell'ambito del Comune di Pordenone. Verifica della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni già agli atti in forma di autorizzazione annuale. Inserimento su Nuvola degli eventi. Incarichi ai docenti accompagnatori con relativa segnalazione per la sostituzione, elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi</p> <p>» Orientamento - Incarichi ai docenti coinvolti nell'attività di orientamento in entrata presso le scuole medie di I grado. Collaborazione con i docenti referenti per inoltrare comunicazioni riguardanti l'orientamento in uscita</p> <p>» Supporto al docente referente PCTO, inserimento dati sul Portale dedicato</p> <p>» Adozione libri di testo – Raccolta schede e firme docenti</p> <p>Supporto alla collega Rigoni</p> |
|-----------------------|--|

| Ufficio personale | Compiti/attività |
|---|---|
| <p>CAPODURO OLGA</p> <p>MARINO LAURA</p> <p>MESSINA SERENA</p> | <p>Compiti e attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Tenuta fascicoli del personale docente e ATA e loro aggiornamento » Procedimenti inerenti la vita giuridica e le posizioni di stato del personale a T.I. <p>Contratti di assunzione e relative pratiche collegate, (assunzioni in servizio e registro dei contratti - richieste dati e regolarizzazione documentazione del personale in servizio - presentazione di documentazione di rito),</p> <p>Inserimento sulla piattaforma SIDI delle assenze per malattia, aspettative e congedi ed invio mensile delle stesse su area Mef</p> <p>Ricostruzione carriera</p> <p>Pratiche pensionamento</p> <p>Procedimenti di mobilità (trasferimenti, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie - graduatorie soprannumerari)</p> <p>Comunicazioni obbligatorie on-line: Vardatori, Adeline</p> <p>Gestione graduatorie interne e personale in soprannumero;</p> <p>Gestione domande di mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie;</p> <p>Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (SINTESI);</p> <ul style="list-style-type: none"> » Gestione graduatorie personale docente e ATA (valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, etc.) » Procedimenti inerenti le operazioni di reclutamento del personale docente e ATA a T.D. <p>Ricerca supplenti, convocazioni, fonogrammi, individuazioni destinatari di supplenza</p> <p>Richiesta i casellari giudiziari ai Tribunali degli esperti esterni che svolgono attività con gli alunni (decreto legislativo 4/3/2014, n. 39);</p> <p>Controllo, verifica e convalida dei titoli e servizi dichiarati dal personale nelle graduatorie d'istituto in occasione del primo rapporto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445;</p> <p>Rapporti con Inps inerenti pratiche di competenza</p> <p>Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato inerenti pratiche di competenza</p> <p>Dichiarazioni e rilascio certificati di servizio e loro registrazione</p> <p>Periodo di prova e anno di formazione</p> <p>Pratiche dichiarazione dei servizi</p> <p>Ricongiungimento servizi pre-ruolo</p> <p>Aggiornamento elenchi del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> » Esami di Stato <p>Elenco commissari interni e nomine</p> <p>Raccolta schede individuali (anagrafiche e fiscali) dei componenti delle commissioni</p> <p>Aggiornamento dati anagrafici e fiscali in area compensi</p> <p>Predisposizione documentazione utile alla liquidazione delle Commissioni</p> <ul style="list-style-type: none"> » Procedimenti inerenti le assenze dal servizio del personale docente e ATA: <p>Richieste assenze, permessi</p> <p>Richiesta visite medico-fiscali</p> <p>Verifica on-line dei certificati medici all'INPS</p> <p>Rilevazione assenze nell'area ministeriale dedicata (SIDI)</p> <p>Rilevazione scioperi, permessi sindacali e partecipazione del personale alle assemblee, RSU e attività connesse</p> <p>Esoneri e/o permessi sindacali e/o amministrativi</p> <p>Predisposizione piano ferie</p> <p>Statistiche varie personale dipendente (rilevazione assenze mensili, rilevazione e gestione assenze e permessi L. 104/92...)</p> <p>Comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Anagrafe delle Prestazioni <i>Unificata</i> - inserimento nella banca dati di tutti gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti. » Pratiche inerenti le pratiche per la sorveglianza sanitaria ordinaria - medico competente » Supporto pratiche sicurezza e corsi di formazione » R.S.U. di Istituto (elezioni, convocazioni), raccolta e conservazione atti |

| Ufficio contabilità / Patrimonio | Compiti/attività |
|--|--|
| CASAGRANDE MAURA VINCIGUERRA ANNUNZIATA | <p>Compiti e attività</p> <ul style="list-style-type: none"> » Procedure inerenti agli acquisti di beni e servizi Predisposizione determine a contrarre Individuazione del fornitore preferibilmente da MEPA scegliendo la modalità della procedura: ODA, Trattativa Diretta, RDO, previa verifica delle Convenzioni attive Predisposizione stipula dei contratti di fornitura (buono d'ordine) Verifica della corrispondenza tra buono d'ordine/bolla di consegna e la fornitura dei beni Verifica certificato di attestazione della posizione regolare del fornitore per tutti gli adempimenti ai fini previdenziali, assistenziali e assicurativi - Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) Verifica inadempienza - nei confronti dei beneficiari dei pagamenti ai sensi dall'art. 48 bis DPR n. 602/1973 sul sito http://www.acquistinretepa.it/ prima di disporre pagamenti - a qualunque titolo - di importo superiore a cinquemila euro Verifica casellario ANAC (casellario delle annotazioni riservate) come previsto dal Codice dei Contratti, in particolare dall'art. 213 co.10 Verifica presso il Casellario Giudiziale delle sanzioni amministrative dipendenti da reato (Mod 6B) Verifica del casellario giudiziale per le persone fisiche ai sensi dell'art. 52 co.1 del D.L gs. 36/2023 (impresa individuale - s.n.c., socio e direttore tecnico - s.a.s., soci accomandatari e direttore tecnico - altre società e consorzi) Verifica, aggiornamento, inserimento anagrafiche fornitori Inserimento impegni di spesa su software gestionale » Supporto al DSGA per la liquidazione compensi accessori al personale da Cedolino Unico e da bilancio - Inserimento su software gestionale dei compensi spettanti Verifica e inserimento su software gestionale dei compensi spettanti per ore eccedenti sostituzione colleghi assenti » Attività inerenti Progetti PTOF Raccolta Schede Progetti e Attività utili alla predisposizione del Programma Annuale » Collaborazione con DSGA: Predisposizione del programma annuale ed elaborazione delle schede finanziarie relative alle attività e progetti Controllo atti e documenti consuntivo » Supporto alla DSGA: <ul style="list-style-type: none"> predisposizione documentazione utile per pagamenti archiviazioni di mandati e reversali e dei relativi documenti allegati compensi accessori da bilancio, stampa schede ed invio cedolini al personale Raccolta documentazione utile alla liquidazione delle attività inerenti alla realizzazione dei progetti (Incarichi/Nomine, Registri, Relazioni, Dichiarazioni) Esperti esterni: Individuazione dei destinatari di contratto - Acquisizione dati e predisposizione del contratto - Raccolta schede (anagrafiche e fiscali) - Verifica documentale sull'attività svolta » Affari generali e attività varie legate al funzionamento amministrativo e didattico della scuola. » Comunicazioni con Ente locale, pratiche inerenti all'utilizzo dei locali sia interni che esterni. » Attività inerenti all'utilizzo delle palestre e di locali per attività PTOF » Supporto al DSGA per la predisposizione documentazione e dati per Monitoraggio / Rendicontazione utilizzo fondi vincolati » Magazzino In collaborazione con il personale Assistente Tecnico: verifica delle giacenze, soprattutto per quanto riguarda il funzionamento dei laboratori e degli uffici, al fine di programmare gli acquisti necessari. » Viaggi d'istruzione e visite guidate su più giorni: nomina ai docenti accompagnatori con relativa segnalazione per la sostituzione, elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi. Verifica della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni. » Gestione negoziale come Punto Istruttore dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate su portale MEPA » Assicurazione integrativa - Procedura annuale di attivazione della polizza. Inserimento su Pago in Rete eventi di pagamento e verifica dei versamenti effettuati » Istruzione delle pratiche di infortunio del personale e degli alunni, trasmissione agli enti e alle assicurazioni di riferimento |

❖ MANSIONI COMUNI ALLE AREE

Registro elettronico – registrazione documentale in entrate e uscita.
Corrispondenza via internet ed intranet.
Ogni Assistente protocollerà gli atti prodotti in uscita relativi alla propria area di competenza, utilizzando il protocollo informatico in rete;
Predisposizione di circolari interne;
Corrispondenza per il settore di propria pertinenza
Attività di sportello con utenza, personale interno ed esterno
Si precisa che la collaborazione tra le varie aree è indispensabile per un preciso ed armonico funzionamento dell'attività dell'ufficio di segreteria.

Istruzioni di carattere generale

- ✓ Ogni assistente amministrativo è **responsabile del procedimento d'istruttoria assegnato** con la suddetta disposizione;
- ✓ Compito comune a tutti gli assistenti amministrativi è quello di saper utilizzare i vari programmi e software (Infoschool, Nuvola, Posta Elettronica, o altro software previsto);
- ✓ È indispensabile la **massima collaborazione** e lo scambio di informazioni con i colleghi e con il D.S.G.A. per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal PTOF e dalle direttive di massima impartite dal D.S.;
- ✓ È importante il rispetto dei principi previsti nelle direttive di massima dal D.S.G.A. e precisamente: responsabilità, integrazione, flessibilità, intercambiabilità, trasparenza, partecipazione e rispetto della privacy e delle norme di sicurezza;
- ✓ Segnalare eventuali difficoltà operative;
- ✓ **Far rispettare al pubblico l'orario di ricevimento**; fuori orario valutare i casi di necessità dell'utente;
- ✓ Tutti gli atti amministrativi (interni/esterni) devono essere firmati dal Dirigente Scolastico e predisposti per la consegna all'utenza in tempi brevi nel rispetto delle scadenze;
- ✓ Tutti gli atti devono essere siglati;
- ✓ Di qualsiasi documento ritirato dall'operatore addetto al protocollo dovrà essere controllata la regolarità e la completezza dei dati;
- ✓ Qualora il D.S. o il D.S.G.A. ritengano urgente un lavoro, anche se non specificato nelle suddette funzioni, il personale è tenuto ad adempiere concordando i tempi e le modalità necessarie per lo svolgimento dello stesso;

Si precisa inoltre che in assenza del D.S.G.A., si dovrà garantire ugualmente l'efficienza del servizio, al rientro dello stesso, andranno comunicate tutte le informazioni utili sugli atti/fatti verificatisi in sua assenza

B2 - Servizi Tecnici

INDIVIDUAZIONE COMPITI E ASSEGNAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI TECNICI

➤ Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I 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 i materiali 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,

| Mattiussi | Compiti/attività |
|---|---|
| AR02 CARNEVALE ANTONIO DAL DAN JURI Lab. 1-2-5-7 DEFILIPPIS PASQUALE Lab. 3-5-7 biblioteca | » Attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF; » Collaborazione per il piano degli acquisti; » Collaborano con i docenti dei laboratori per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti; » Controllo dei laboratori, nel limite delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi; » Collaborazione con il docente responsabile e con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando all'Ufficio acquisti eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio; » Manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio; » Supporto tecnico e informatico per gli uffici di segreteria e dirigenza; » Con le nuove disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale ATA quando vi è la compresenza tra docenti, insegnanti tecnico-pratici e assistenti tecnici, questi ultimi possono essere utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'autonomia delle istituzioni scolastiche, in coerenza con l'area di competenza professionale degli stessi. » Gestione e sviluppo software dei Server della Didattica (gestione utenti alunni e dati, amministrazione remota macchine, rete, Firewall ecc) e sviluppo di nuove soluzioni per ottimizzare la didattica » Gestione dati segreterie e supporto generale |
| AR08 STRASORIER CRISTINA ANNA MARI' | Attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF; » Collaborazione per il piano degli acquisti; » Collabora con i docenti dei laboratori per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti; » Controllo dei laboratori, nel limite delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi; » Collaborazione con il docente responsabile e con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando all'Ufficio acquisti eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio; » Manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio; » Con le nuove disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale ATA quando vi è la compresenza tra docenti, insegnanti tecnico-pratici e assistenti tecnici, questi ultimi possono essere utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'autonomia delle istituzioni scolastiche, in coerenza con l'area di competenza professionale degli stessi. |

| Pertini | Compiti/attività |
|---|--|
| AR02 MANIERO PAOLO TONNARELLO EMILIO | » Attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF; » Collaborazione per il piano degli acquisti; » Collaborano con i docenti dei laboratori per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti; » Controllo dei laboratori, nel limite delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi; » Collaborazione con il docente responsabile e con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando all'Ufficio acquisti eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio; » Manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio; » Supporto tecnico e informatico per gli uffici di segreteria e dirigenza; » Con le nuove disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale ATA quando vi è la compresenza tra docenti, insegnanti tecnico-pratici e assistenti tecnici, questi ultimi possono essere utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'autonomia delle istituzioni scolastiche, in coerenza con l'area di competenza professionale degli stessi. » Gestione e sviluppo software dei Server della Didattica (gestione utenti alunni e dati, amministrazione remota macchine, rete, Firewall ecc.) e sviluppo di nuove soluzioni per ottimizzare la didattica » Gestione dati segreterie e supporto generale |
| AR08 DE VIDO MOIRA 18h (lun, ven e sab) | » Attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF; » Collaborazione per il piano degli acquisti; » Collabora con i docenti dei laboratori per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti; » Controllo dei laboratori, nel limite delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi; » Manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio; » Con le nuove disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale ATA quando vi è la compresenza tra docenti, insegnanti tecnico-pratici e assistenti tecnici, questi ultimi possono essere utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'autonomia delle istituzioni scolastiche, in coerenza con l'area di competenza professionale degli stessi. |

Non potendo prevedere l'utilizzo dei laboratori in via preventiva, il tecnico dovrà seguire i laboratori assegnati con queste priorità:

1. quando non c'è compresenza
2. quando c'è compresenza occorre assicurare l'inizio dell'esercitazione

➤ **B4 - Disposizioni comuni**

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

✓ Eventuali modifiche o aggiunte al presente piano potranno essere disposte nel corso dell'anno in base alle esigenze di servizio.

✓ Per quanto non citato espressamente dal presente atto, si rimanda alla normativa citata in premessa.

✓ **Tutto il personale è tenuto ad operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità sia nel rapporto diretto con l'utenza sia nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica.**

➤ **B3 - SERVIZI AUSILIARI**

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative

L'allontanamento temporaneo dalla propria postazione deve essere comunicato al collega o ai docenti in anticipo, fermo restando situazioni di emergenza o indifferibili.

Il personale in servizio lavorerà in sinergia nei vari settori e piani garantendo così un lavoro di squadra efficace ed efficiente al garantire le pulizie degli ambienti.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

| | |
|----------------------------------|--|
| Rapporti con gli alunni | Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili nello stesso. Al personale può essere affidata la sorveglianza di classi momentaneamente prive del docente, in particolare nel cambio d'ora o nel caso in cui l'insegnante si trovasse nella necessità di lasciare l'aula. La vigilanza sugli alunni prevede anche la segnalazione di comportamenti difformi nel regolamento d'istituto e la segnalazione tempestiva di danni arrecati ai locali e agli arredi. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accedere ai locali scolastici e all'uscita; all'interno dell'istituto anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. |
| Accesso agli edifici scolastici | Il personale ausiliario impedirà l'accesso agli estranei ed avvertirà immediatamente la direzione qualora si presentino persone ad effettuare sopralluoghi, lavori, ecc. I genitori, o chi ne fa le veci, possono accedere agli edifici scolastici nelle ore previste per conferire con gli insegnanti o per partecipare ad attività proposte dalla scuola. Il personale, nell'ambito del proprio orario di servizio, sorveglierà che estranei e persone non autorizzate entrino nell'edificio. Dovrà controllare ogni giorno che le porte e i passaggi siano liberi da ostacoli, provvedere all'apertura della porta e all'accoglienza delle persone che giungono a scuola, dando loro le indicazioni richieste ed evitando che siano disturbati i docenti durante le ore di lezione. |
| Custodia delle chiavi | Coloro ai quali verranno assegnate le chiavi dovranno custodirle accuratamente per impedire smarrimenti e/o furti. Le chiavi che possono essere portate con sé sono solo le chiavi di accesso (cancelli, porte accesso e allarme) tutte le altre devono essere custodite nell'apposito contenitore, lì prelevate giornalmente e quotidianamente riposte dopo l'uso. Particolare cura dovrà essere rivolta alla custodia e verifica delle chiavi nell'apposito contenitore. In caso di smarrimento l'interessato segnalerà tempestivamente l'accaduto. Nessuno è autorizzato ad eseguire copie di chiavi senza la preventiva esplicita autorizzazione. |
| Sorveglianza generica dei locali | Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: custodia delle chiavi loro assegnate, apertura e chiusura locali previa attivazione del sistema di allarme. Sorveglianza sugli ingressi, sugli arredi e macchinari costituenti il patrimonio della scuola. Chiusura delle classi quando gli allievi sono nei laboratori o in palestra. Dovrà essere segnalato il malfunzionamento e o il guasto per tutto il materiale (finestre, porte, bagni, lampade, ecc). Inoltre dovrà essere segnalato il malfunzionamento della fotocopiatrice, del telefono, del fax, ecc. Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e degli impianti. Accoglienza del pubblico e accompagnamento all'interno della scuola. |

| | |
|-----------------|---|
| Centralino | Il centralino e l'atrio per la loro funzione di prima accoglienza agli utenti della scuola (alunni e famiglie) non devono mai essere privi di personale. Deve essere cura di chi vi è assegnato assicurare l'eventuale sua sostituzione in presenza di altri impegni o per altre mansioni affidate che comportino l'assenza temporanea. |
| Albi | Affissione degli atti all'albo dell'istituto, rimozione di quelli non più attuali da parte del personale in servizio al centralino |
| Servizi esterni | I servizi esterni, banca, posta ed eventuali altre commissioni, saranno effettuate dal personale incaricato. |
| Pulizie | <p>Servizi generali della scuola con compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici scoperti e degli arredi. La pulizia deve svolgersi in modo diligente, va eseguita dal lunedì al sabato nelle aule, laboratori, palestre, servizi igienici, corridoi, atri, scale e uffici.</p> <p>Si richiama il rispetto della raccolta differenziata dei rifiuti.</p> <p>La pulizia delle aree esterne (Mattiussi) è svolta dai sigg, Miotto Pierluigi e Pierallini Massimo con cadenza giornaliera, di norma dopo l'intervallo.</p> <p>La pulizia delle aree esterne (Pertini), con cadenza giornaliera, è svolta a turnazione, dal personale in servizio pomeridiano, il sabato mattina dopo l'intervallo.</p> <p>Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività pomeridiane.</p> <p>Il lavaggio dei vetri sarà effettuato di norma a cadenza mensile.</p> <p>La pulizia quotidiana dei locali scolastici, anche con l'ausilio di macchine semplici, sarà effettuata, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;</p> <p>Dopo l'uso tutta l'attrezzatura dovrà essere accuratamente lavata, dove previsto asciugata e riposta negli spazi destinati alla custodia.</p> <p>Si deve evitare di lavare i pavimenti dei corridoi e i bagni nei periodi immediatamente precedenti l'intervallo e la fine dell'orario di lezione al fine di evitare rischi di cadute accidentali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio di vigilanza degli studenti e di pulizia, ordinaria e straordinaria dei nuovi spazi destinati alla didattica, ricavati all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico; - Vigilanza in caso di attivazione di piani orari differenziati di ingresso e uscita degli studenti dalle sedi scolastiche, per limitare gli assembramenti e controllare il rispetto delle misure di sicurezza in tutti i contesti dinamici interni; - Pulizia e sanificazione di aule, arredi, strumenti didattici, laboratori e di tutti gli altri locali comuni frequentati dal personale scolastico, dagli studenti e dall'utenza esterna, deve essere effettuato con cura, si raccomando l'utilizzo di macchinari e prodotti specifici; - Supporto al personale docente per le esigenze degli alunni in condizione di disabilità; - Dovrà essere inoltre garantito il regolare funzionamento dei servizi amministrativi in presenza di situazioni di particolare complessità gestionale. |

Dettaglio delle aree e compiti assegnati

Sede Mattiussi

Piano terra - centralino, atrio, uffici, bagni e aree di pertinenza – stamperia – laboratori piano terra

Ros Elisabetta 30h

Rigo Emanuela (in particolare laboratori di informatica 1 e 2, biblioteca)

Pagliaro Valentina 18h dal lunedì al sabato

Piano terra zona sala insegnanti, laboratorio, aule piano terra–Auditorium e classi parte vecchia (primo piano) - laboratori, biblioteca, bagni e aree di pertinenza

Bongiorno Luca 6h sabato

Marson Carlo 30h

Sgrò Alessandro

Primo piano - aule, bagni e aree di pertinenza in caso di necessità con il personale del secondo piano - supporto piano terra

Benedetti Paolo

Misiti Giuseppina

Pierallini Massimo (ausilio anche al secondo piano)

Della Monica Lucia 6h sabato

Secondo piano - aule, bagni e aree di pertinenza in caso di necessità con il personale del secondo piano - supporto piano terra

Moretti Olga 6h lunedì
Bongiorno Giuseppe 6h martedì
Sciacca Raffaella 18h mercoledì, giovedì, venerdì
Lepore Franca 6h sabato
Vitanostra Maria Teresa Rosaria

Palestre bagni e aree di pertinenza (supporto piano terra area laboratori e pertinenze) Pulizia giornaliera spazi esterni

Di Monaco Rosalba 18h
Miotto Pierluigi

Sede Pertini - Diurno

Piano terra - centralino, servizio di duplicazione

Bressanutti Mary

Piano terra - atrio, uffici, bagni e aree di pertinenza - sala insegnanti, aula ricevimento, laboratori, biblioteca - palestra, bagni e aree di pertinenza

Marchi Karin 30h
Vetro Gerlando 6h
Personale in servizio ai piani pulizia delle aree

Primo piano - aule, bagni e aree di pertinenza in caso di necessità con il personale del secondo piano

Faraci Angela
Di Iasi Maria Grazia

Secondo piano - aule, bagni e aree di pertinenza in caso di necessità con il personale del primo piano

Esposito Sergio
Conte Rosaria Antonia

Sede Pertini - Serale

Aule, bagni e aree di pertinenza/centralino piano terra

Dal Cin Rosella

STRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- ✓ Ogni collaboratore scolastico è **responsabile delle attività assegnate** con la suddetta disposizione;
- ✓ È indispensabile la massima collaborazione e lo scambio di informazioni con i colleghi, con il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal P.T.O.F. e dalle direttive di massima impartite al D.S.G.A. dal D.S.
- ✓ È importante il rispetto dei principi previsti nelle direttive di massima del D.S.G.A. e precisamente: responsabilità - integrazione - flessibilità - intercambiabilità - trasparenza - partecipazione.
- ✓ Segnalare eventuali difficoltà operative.
- ✓ Segnalare eventuali guasti, rotture, danni, etc. riscontrati.
- ✓ Controllare che gli estintori siano sempre al loro posto e segnalare quando si avvicina la loro scadenza per la ricarica.
- ✓ Far rispettare l'orario di ricevimento al pubblico; (in casi di particolari esigenze dell'utente contattare la segreteria).
- ✓ Il personale al centralino sarà cordiale con il pubblico (anche al telefono) e selezionerà le telefonate ai vari uffici.
- ✓ Per garantire il normale svolgimento dell'attività didattica, dei servizi amministrativi e l'apertura delle scuole per le attività degli organi collegiali, del ricevimento dei genitori, delle riunioni di coordinamento degli insegnanti, l'orario dei Collaboratori Scolastici è articolato in turnazioni.
- ✓ In particolari situazioni in cui si renda necessaria l'apertura dell'Istituto per attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa (mostre, attività di orientamento, incontri con i genitori, ricevimento dei genitori, riunioni degli organi collegiali), l'articolazione dell'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici può essere modificata per la prestazione, nel giorno interessato. Eventuali recuperi dovranno essere concordati con l'Amministrazione.

- ✓ Per garantire il normale svolgimento delle attività didattiche dei servizi amministrativi e la regolare apertura della scuola, i Collaboratori Scolastici garantiscono la sostituzione del personale assente.
- ✓ Per garantire l'apertura dei locali scolastici, la pulizia degli stessi e il regolare funzionamento dei servizi amministrativi, i Collaboratori Scolastici nel periodo di sospensione delle attività didattiche, garantiranno la sostituzione del personale che fruisce di ferie, recuperi, riposi compensativi.
- ✓ Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi nel piano assegnato.
- ✓ Segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto.
- ✓ Segnalare tempestivamente l'assenza di docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne.
- ✓ In caso di sospensione delle attività didattiche in uno o più reparti dell'Istituto e di contestuale funzionamento di altri e fino al giorno precedente la regolare ripresa delle attività didattiche i Collaboratori Scolastici assegnati al/ai reparto/i interessato/i alla sospensione delle attività didattiche prestano servizio nel/i reparto/i in cui le attività didattiche funzionano regolarmente per le ore e i giorni corrispondenti al servizio che avrebbero prestato e, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, rispettando il turno di servizio previsto, fatta salva la possibilità di fruire, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, di recuperi, riposi compensativi, ferie. Nella giornata precedente la ripresa delle attività didattiche i Collaboratori Scolastici garantiscono la presenza per la pulizia e l'eventuale allestimento dei locali in orario compatibile con le effettive necessità della scuola.

ISTRUZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

In materia di sicurezza, il collaboratore scolastico svolge un'importante funzione, avendo una continua visione dello stato di manutenzione di strutture, arredi e materiali, è in grado di prevedere alcune situazioni di pericolo.

È fatto divieto l'uso di scale, sedie ecc. per raggiungere punti di difficile d'accesso.

INTERVENTI D'URGENZA

Si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture.

Il collaboratore scolastico o il docente coordinatore o il referente per la sicurezza avviseranno tempestivamente l'ufficio di segreteria.

In ogni caso il personale scolastico in servizio deve prendere tutte le misure possibili per evitare che il guasto possa costituire un pericolo per le persone.

In particolare:

- Segnala il pericolo e/o il rischio mediante cartello o messaggio scritto
- Chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo
- Rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi
- Provvede tempestivamente ad informare la segreteria

SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel "Piano di emergenza" e deve rispettare gli incarichi attribuiti.

SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

I collaboratori scolastici sono responsabili della custodia del presidio di primo soccorso, che deve sempre essere chiuso a chiave, lontano dalla portata degli alunni.

Devono periodicamente verificare la disponibilità del materiale e segnalare tempestivamente le sopravvenute necessità.

In caso di infortunio degli alunni il collaboratore scolastico deve immediatamente collaborare con l'insegnante per:

- Provvedere alla vigilanza della classe o, nel caso in cui sia possibile, alla ripartizione degli alunni nelle altre classi;
- Prestare immediatamente i primi soccorsi, per valutare l'entità dell'infortunio.

Deve mostrarsi calmo e rassicurante, in modo da non creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni.

Non deve mai agire con superficialità.

Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) in vinile o lattice.

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTI I PROFILI

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (Art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla L. 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, attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

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

**Due unità di assistente amministrativo;
Una unità di assistente tecnico per plesso;
Due unità di collaboratori scolastici per plesso.**

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile, 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.

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative dal lunedì al sabato.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, per il personale collaboratore scolastico è prevista la rotazione su turni predefiniti in base alle esigenze delle attività didattiche, per gli assistenti amministrativi la presenza in servizio di pomeriggio il martedì.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. In caso di prestazione di lavoro giornaliera eccedente le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

La prestazione oraria di carattere straordinario deve essere preventivamente autorizzata, qualora ciò non sia possibile, l'autorizzazione può essere rilasciata anche il giorno successivo al verificarsi dell'evento, previa valutazione delle cause che hanno indotto la prestazione.

Il credito e/o debito orario verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- L'orario settimanale individuale;
- In caso di richiesta di orario strutturato in modo diverso (rientri pomeridiani con recupero il sabato o a sabati alterni), si fa riferimento alle ore effettivamente prestate;
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso, salvo eventi eccezionali;
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante timbratura elettronica effettuata con badge personale.

Se, per qualsiasi motivo il personale fosse impossibilitato a timbrare dovrà darne immediata comunicazione al DSGA.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito periodicamente.

Si rammenta che l'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa da DSGA (art. 11 c. 3 lett. e CCNL 19/04/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Si autorizza in via permanente ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio (Banca, Posta Uffici vari ecc.) la sig.ra Ros Elisabetta.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.

Il servizio pomeridiano dopo il termine degli Esami di Stato e nel mese di agosto potrà essere effettuato solo per esigenze didattiche e/o progettuali, di funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente locale.

Nella programmazione di turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.L. gs. 26/03/2001 n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, previo accordo con il collega, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi l'anno scolastico nel quale si sono maturate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate dovranno essere retribuite.

FERIE

Le ferie, così come stabilisce il contratto nazionale di categoria, costituiscono un diritto irrinunciabile devono essere fruiti durante l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste di ogni singolo dipendente

Per venir incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive deve avvenire entro il 30 aprile di ogni anno, entro il 30 maggio sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale.

Le ferie saranno assegnate d'ufficio a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato e/o non hanno richiesto la fruizione del credito totale.

Le ferie potranno essere concesse preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il funzionamento minimo nella sede dell'Istituto sarà garantito da n. 2 assistenti amministrativi, e 2 collaboratori scolastici riconducibili per entrambi a 1 in casi eccezionali.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

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

1. 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.

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

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 - ex D.L gs. 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 da parte delle famiglie degli alunni.

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

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

2. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

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

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

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

6. I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

7. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS. LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. Nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, ne messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

9. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

10. Si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

12. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

13. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

17. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste 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.L gs. 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 funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate.

Di seguito si riportano le istruzioni operative:

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

2. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. I dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. Si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. I trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS. LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. Nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili, su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, ne messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. Si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

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

4. 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:

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.

5. 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 dal personale preposto, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato da Ros o da personale designato dal DSGA, Strassorier (materiale di pulizia). Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **martedì in orario da concordare**.

6. 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.

7. 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 all'Assistente Tecnico Juri Dal Dan.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2025/2026.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| Denominazione dell'incarico | Specificazione dei compiti assegnati | n. incarichi |
|---|--|---------------------|
| Referente progetti | Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso | n.2 incarichi |
| Coordinatore area alunni | Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia | n.1 incarico |
| Referente graduatorie supplenti, gestione giuridica e retributiva del personale | Compiti specifici: Cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti supplenti; Gestione giuridica e retributiva del personale | n.2 incarichi |

ASSISTENTI TECNICI

| Denominazione e incarico | Specificazione dei compiti assegnati | n. incarichi |
|---------------------------------|---|---------------------|
| Gestione server Pertini | Compiti specifici: cura la gestione del server e del sito web dell'istituto; elabora progetti e proposte per l'informatizzazione delle comunicazioni interne e di quelle rivolte all'utenza | n. 1 incarico |
| Gestione magazzino | Gestione magazzino materiale pulizia, distribuzione dello stesso al personale richiedente. Verifica giacenze e supporto acquisti | n. 1 incarico |

COLLABORATORI SCOLASTICI

| Denominazione incarico | Specificazione dei compiti assegnati | n. incarichi |
|-------------------------------|---|---------------------|
| Assistenza alunni disabili | Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno. | n. 4 incarichi |

POSIZIONI ECONOMICHE - compiti

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

| Nominativo | descrizione ulteriori compiti |
|--|--|
| Capoduro Olga | Coordinamento area personale - Diretta collaborazione con il Direttore SGA, attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed A.T.A. |
| Dal Dan Juri | Attività di collaborazione con il DSGA e con i docenti per il coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sugli edifici scolastici. Chiamata delle ditte per la manutenzione; Segnalazione guasti all'Ufficio tecnico dell'Ente locale |
| Defilippis Pasquale | Supporto informatico alla segreteria, supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware, il servizio di backup dei dati in materia di privacy; cura il funzionamento delle apparecchiature multimediali dell'aula magna |
| Bressanutti Mary Dal Cin Rosella Di Iasi Mariagrazia Ros Elisabetta | Primo soccorso e assistenza alla persona |

6) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema)

B) ASSISTENTE TECNICO

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti).
- Supporto tecnico nella gestione del magazzino.

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale assente.
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, saranno retribuite o recuperate con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Pordenone, 15/10/2025

La Direttrice S.G.A.
Fiorella VENDRAME

