



Prot. e data (vedi segnatura)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

OGGETTO: 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 agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024, al 31/08/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 10010 del 18/09/2024;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 17/09/2024;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	15
Organico in deroga h. 54+13 = 1cs 36 h. 1 cs 18 1 cs 13	
Organico in deroga h. 6 AA	

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

dalle ore 7,30 alle ore 14,30 o dalle 8,00 alle 14.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: martedì e giovedì dalle 15 alle 18. 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.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

E' previsto un orario di front office dal lunedì al venerdì dalle ore 12,30 alle ore 13,30.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI		
		FUNZIONI
<p>GASPERINI ELIA</p> <p>Orario 8,30 – 14,30</p>	<p>Gestione finanziaria</p> <p>Servizi contabili</p> <p>Gestione beni patrimoniali</p>	<p>Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute. Caricamento dati programma annuale e stampa allegati, stampa dati conto consuntivo e relativi allegati; mandati, ordinativi, distinte, tenuta giornale di cassa, partitario entrate e uscite, pagamenti: stipendi, passaggio dati in contabilità, attività aggiuntive, versamenti contributivi e ritenute erariali, relativi modelli e registri; certificazioni ritenute d'acconto, CU e denunce annuali, denunce annuali: IRAP, 770, ect...; pratiche conguaglio tesoro, statistiche; tenuta registro contratti, calcolo di indennità di missione e rimborso spese al personale scolastico, sistemazione mandati e ordinativi, per progetti o attività, con relativa documentazione. tenuta registro verbali revisori dei conti, Trascrizione relazione programma annuale, verifica e conto consuntivo ecc..Firma direttamente i certificati di servizio del personale Responsabile tenuta registro inventario beni mobili, certificazioni e collaudi,</p> <p>Ufficio acquisti, richieste prestazioni, trascrizione capitolati, prospetti comparativi, richieste documentazione ditte Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <p>l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</p> <p>La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</p> <p>Il Programma Annuale</p> <p>Il Conto Consuntivo</p> <p>Il file xml previsto dalla L. 190/2012</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA		FUNZIONI
<p>BUCCI ALICE</p> <p>8 - 14</p>	<p>Gestione alunni</p>	<p>Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fascicoli alunni - iscrizioni - trasferimenti - assenze - certificazioni - tenuta registri - elenchi - statistiche alunni - pratiche obbligo formativo - predisposizione atti e collaborazione con docenti per consigli di classe e scrutini - schede di valutazione ed esami - collaborazione con Commissione esami - rilascio diplomi ed attestazioni - tenuta relativi registri - corrispondenza con famiglie alunni - corrispondenza presidenza e docenza-settore alunni - libri di testo e cedole librerie - rapporti col Comune in relazione alla mensa - pratiche alunni stranieri - pratiche alunni in situazione di handicap - INVALSI; Piattaforma Unica; - Elezioni organi collegiali (intersezioni, interclasse) - Tenuta registro infortuni alunni docenti ed a.t.a. e relative operazioni, comprese eventuali pratiche e denunce assicurative;- - Verifica situazione vaccinale studenti - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Collabora con il DSGA.
<p>MARTINELLI ELENA H. 24 8,30 – 13,30</p>	<p>Gestione alunni</p>	<p>Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute.</p> <p>Gestione fascicoli alunni, iscrizioni, trasferimenti ,assenze, tenuta registri;statistiche alunni, pratiche obbligo formativo, predisposizione atti e collaborazione con docenti per consigli di classe e scrutini, schede di valutazione ed esami, collaborazione con commissione esami, rilascio diplomi ed attestazioni, tenuta relativi registri; elezione organi collegiali; corrispondenza e rapporti con famiglie alunni , corrispondenza presidenza e docenza settore alunni; libri di testo, rapporti con il Comune in relazione alla mensa, pratiche alunni in situazione di handicap, pratiche alunni stranieri. Giochi della gioventù, tornei sportivi, ecc...:</p> <p>In collaborazione con Bucci Alice</p>

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		FUNZIONI
<p>RIZZO LINDA H. 30 8 – 14</p>	<p><i>Aministra- zione del personale</i></p>	<p>Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute. Tenuta graduatoria personale scolastico supplente e relativi aggiornamenti, chiamate supplenti, individuazione contratti personale scolastico, supplenze brevi e non , documentazione relativa, rapporti con uffici esterni per documentazione, contratti personale, domande di trasferimento, assegnazione provvisorie, utilizzazioni, situazioni soprannumerari.</p> <p>Controlli GPS e graduatorie ATA e docenti per verifiche punteggio per nomine effettuate.</p> <p>Comunicazioni UNILAV e verifiche casellario</p> <p>Registrazioni, comunicazioni al tesoro di permessi personale scolastico chiamate a ricoprire cariche</p> <p>Assenze del personale docente e ata</p> <p>Tenuta registro infortuni alunni docenti ed a.t.a. e relative operazioni, comprese eventuali pratiche e denunce assicurative;</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</p> <p>Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.</p> <p>Personale: addetto alle richieste per rientri pomeridiani e informazione ai collaboratori scolastici per la copertura del servizio e sostituzione personale assente</p> <p>Gestione rilevazione presenze ATA</p> <p>controllo mensile schede presenze personale ATA;</p>

<p>GALLI ANNALISA</p> <p>8 - 14</p>	<p>Amministra- zione - protocollo</p>	<p>Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute</p> <p>Acquisti, richieste prestazioni, trascrizione capitoli, prospetti comparativi, richieste documentazione collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</p> <p>Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</p> <p>Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</p> <p>Acquisizione richieste d'offerta e redazione dei prospetti comparativi</p> <p>gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</p> <p>Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</p> <p>Gestione delle procedure connesse con la privacy</p> <p>Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</p> <p>Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Contratti esperti esterni prestazioni occasionali ecc...–</p> <p>Iscrizioni e cancellazioni INPS – Esperti nominati per progetti nell'ambito dell'autonomia,. anagrafe delle prestazioni</p> <p>Richieste DURC e verifiche varie sui fornitori</p> <p>Collabora con il DSGA</p>
-------------------------------------	--	---

<p>H. 24 LUZIETTI MANUELA</p> <p>Lunedì-martedì Mercoledì – giovedì 8 - 14</p>	<p>Archivio e protocollo personale</p>	<p>Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute. monitoraggi per corsi di aggiornamento, corsi di aggiornamento docenti e a.t.a. (rilascio eventuali attestazioni); collaborazione progetti istituto; pratiche formazione sicurezza , viaggi di istruzione, visite guidate, autorizzazioni, documentazione incarichi docenti accompagnatori, collaborazione con docenti per richieste ecc...;</p> <p>pubblicazione delibere all'albo dell'Istituto.</p> <p>Rapporti con il Comune e altri enti per palestra, rapporti con il Comune per scuolabus ,rapporti con l'ufficio tecnico comunale per manutenzione edifici, rapporti con ditta servizio di riscaldamento;</p> <p>Collaborazione emissione ordini acquisto. Preventivi e richieste documentazione ditte per viaggi e altre certificazioni; Assicurazione alunni, PAGO IN RETE, Assenze del personale docente e ata: emanazione decreti gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Collabora con il DSGA Sostituisce in caso di assenza Baldelli Patrizia</p>
---	---	--

<p>BALDELLI PATRIZIA</p> <p>8 - 14</p>	<p>Archivio e protocollo personale</p>	<p>Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute. Responsabile tenuta archivi e protocollo, gestione posta elettronica, INTERNET, INTRANET; pubblicazioni albo, divulgazione corrispondenza a settori amministrativi come da mansionario, divulgazione corrispondenza sede centrale e rapporto con i Plessi per diffusione notizie, scadenze adempimenti docenti, a.t.a. ecc....; corrispondenza presidenza docenti, circolari docenti, alunni e ATA diffusione pubblicazione corsi di aggiornamento docenti e a.t.a.convegni concorsi docenti, assemblee sindacali, scioperi inserimento dati su Sciop.net : comunicazioni al MIUR e ad altre scuole.</p> <p>Tenuta registro infortuni alunni docenti ed a.t.a. e relative operazioni, comprese eventuali pratiche e denunce assicurative;</p> <p>Convocazione organi collegiali, Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Collabora con ufficio personale, collabora con Luzietti per assenze personale</p> <p>Infortuni docenti e ATA in collaborazione con Bucci Alice</p> <p>Sostituisce in caso di assenza Luzietti Manuela</p>
--	---	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti. Eventuali modifiche vengono comunicate con ordini di servizio.

Profilo contrattuale

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

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <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 locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

Servizi esterni	Ufficio Postale, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

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

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Sedi di servizio collaboratori scolastici a.s. 2024/2025:

scuola Secondaria di 1°Grado

scuola Primaria Lucrezia

scuola Primaria e Infanzia Cartoceto

scuola Infanzia Pontemurello

scuola Infanzia Lucrezia

**Barcelli Lorella h. 30– Bianconi Eugenia h. 24– Montesi Silvia h.36– Cottomesi Roberta h. 17-
Pazzaglia Manuela Sonia h.18**

Sede di servizio: Via Peschiera - Cartoceto

Eseguono 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. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano 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.

I collaboratori sono addetti alla pulizia e vigilanza dell'intero plesso, dell'entrata dell'Istituto, coordinandosi tra loro (come richiesto).

Orario di servizio come da prospetto allegato.

Si fa presente che i permessi brevi devono essere richiesti per iscritto con l'apposito modulo al Dirigente Scolastico e al DSGA, firmando anche nel foglio di presenza l'ora di uscita e l'ora di entrata.

Per quanto riguarda le uscite per motivi di servizio sono autorizzati i collaboratori scolastici, su richiesta del docente coordinatore del plesso, i dipendenti sopraindicati dovranno indicare in apposito registro le ore di uscita ed entrata con la relativa motivazione e firma.

Ogni collaboratore scolastico dovrà accertarsi prima della propria uscita di non lasciare il reparto scoperto e di farsi sostituire da un proprio collega, per ovvi motivi di sicurezza.

Il collaboratore scolastico che espleterà l'orario di chiusura si accerterà inoltre della chiusura dei cancelli esterni, di tutti i settori aperti, per presenze, per interventi di ditte, ecc. ;

i collaboratori presenti provvederanno all'apertura dei settori dei collaboratori eventualmente assenti, coordinandosi tra loro per la vigilanza e la pulizia;

i collaboratori dovranno inoltre provvedere allo spegnimento di tutte le luci accese;

si raccomanda la vigilanza nei bagni;

si ricorda inoltre che qualora i collaboratori scolastici riscontrassero durante la loro vigilanza rotture di porte, finestre o altro, dovranno prendere le dovute precauzioni del caso sentito il docente coordinatore del plesso e comunicare i guasti immediatamente per iscritto al Dirigente ed al referente per la manutenzione Luzietti Manuela.

Per quanto riguarda i rientri pomeridiani fuori dal normale orario di servizio i collaboratori si impegnano coordinandosi tra loro sentito il DSGA alla relativa copertura.

Su richiesta degli interessati, i collaboratori scolastici rispetteranno quanto sopraindicato coordinandosi tra loro.

Le disposizioni sopraindicate dovranno essere osservate fino a nuova comunicazione.

A.S. 2024/25
CARTOCETO = SCUOLA PRIMARIA e INFANZIA

COGNOME	NOME	GIORNO	ORARIO		TOTALE H
COTTOMESI	ROBERTA	LUNEDÌ	11.32	17.12	5.40
PAZZAGLIA	MANUELA S.	LUNEDÌ	7.45	13.45	6
MONTESI	SILVIA	LUNEDÌ	7.20	14.32	7.12
BARCELLI	LORELLA	LUNEDÌ	11.12	17.12	6
BIANCONI	EUGENIA	MARTEDÌ	7.20	13.20	6
MONTESI	SILVIA	MARTEDÌ	10.00	17.12	7.12
BARCELLI	LORELLA	MARTEDÌ	7.45	13.45	6
COTTOMESI	ROBERTA	MARTEDÌ	11.32	17.12	5.40
BIANCONI	EUGENIA	MERCOLEDÌ	07.20	13.20	6
BARCELLI	LORELLA	MERCOLEDÌ	11.12	17.12	6
		MERCOLEDÌ	10.40	16.40	6
MONTESI	SILVIA	MERCOLEDÌ	7.45	14.57	7.12
PAZZAGLIA	MANUELA S.	MERCOLEDÌ	11.12	17.12	6
BIANCONI	EUGENIA	GIOVEDÌ	07.20	13.20	6
MONTESI	SILVIA	GIOVEDÌ	10.00	17.12	7.12
BARCELLI	LORELLA	GIOVEDÌ	07.45	13.45	6
PAZZAGLIA	MANUELA S.	GIOVEDÌ	11.12	17.12	6
COTTOMESI	ROBERTA	VENERDÌ	7.45	13.25	5.40
MONTESI	SILVIA	VENERDÌ	7.20	14.32	7.12
BARCELLI	LORELLA	VENERDÌ	11.00	17.00	6
VILLANELLI	PRISCILLA	VENERDÌ	10.00	17.00	7

D'Apice Alessandra h.36 – *Gatticchi Roberta h. 36 –*
Messina Roberta h. 36

Sede di servizio: Via C. Colombo - Pontemurello

Eseguono 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.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano 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.

I collaboratori sono addetti alla pulizia e vigilanza dell'intero plesso, dell'entrata e del giardino, coordinandosi tra loro (come richiesto).

Orario di servizio come da prospetto allegato

Si fa presente che i permessi brevi devono essere richiesti per iscritto con l'apposito modulo al Dirigente Scolastico e al DSGA, firmando anche nel foglio di presenza l'ora di uscita e l'ora di entrata.

Per quanto riguarda le uscite per motivi di servizio sono autorizzati i collaboratori scolastici, su richiesta del docente coordinatore del plesso, i dipendenti sopraindicati dovranno indicare in apposito registro le ore di uscita ed entrata con la relativa motivazione e firma.

Ogni collaboratore scolastico dovrà accertarsi prima della propria uscita di non lasciare il reparto scoperto e di farsi sostituire da un proprio collega, per ovvi motivi di sicurezza.

Il collaboratore scolastico che espletterà l'orario di chiusura si accerterà inoltre della chiusura dei cancelli esterni, di tutti i settori aperti, per presenze, per interventi di ditte, ecc. ;

i collaboratori presenti provvederanno all'apertura dei settori dei collaboratori eventualmente assenti, coordinandosi tra loro per la vigilanza e la pulizia;

i collaboratori dovranno inoltre provvedere allo spegnimento di tutte le luci accese;

si raccomanda la vigilanza costante nei bagni;

si ricorda inoltre che qualora i collaboratori scolastici riscontrassero durante la loro vigilanza rotture di porte, finestre o altro, dovranno prendere le dovute precauzioni del caso sentito il docente coordinatore del plesso e comunicare i guasti immediatamente per iscritto al Dirigente ed al referente per la manutenzione Luzietti Manuela.

Per quanto riguarda i rientri pomeridiani fuori dal normale orario di servizio i collaboratori si impegnano coordinandosi tra loro sentito il DSGA alla relativa copertura.

Su richiesta degli interessati, i collaboratori scolastici rispetteranno quanto sopraindicato coordinandosi tra loro.

Le disposizioni sopraindicate dovranno essere osservate fino a nuova comunicazione.

A.S. 2024/25
PONTEMURELLO = SCUOLA INFANZIA

COGNOME	NOME	GIORNO	ORARIO		TOTALE H
D'APICE	ALESSANDRA	LUNEDI'	7.30	14.42	7.12
GATTICCHI	ROBERTA	LUNEDI'	10.30	17.42	7.12
MESSINA	ROBERTA	LUNEDI'	10.30	17.42	7.12
D'APICE	ALESSANDRA	MARTEDI'	10.30	17.42	7.12
GATTICCHI	ROBERTA	MARTEDI'	7.30	14.42	7.12
MESSINA	ROBERTA	MARTEDI'	10.30	17.42	7.12
D'APICE	ALESSANDRA	MERCOLEDI'	10.30	17.42	7.12
GATTICCHI	ROBERTA	MERCOLEDI'	10.30	17.42	7.12
MESSINA	ROBERTA	MERCOLEDI'	07.30	14.42	7.12
D'APICE	ALESSANDRA	GIOVEDI'	7.30	14.42	7.12
GATTICCHI	ROBERTA	GIOVEDI'	10.30	17.42	7.12
MESSINA	ROBERTA	GIOVEDI'	10.30	17.42	7.12
D'APICE	ALESSANDRA	VENERDI'	10.30	17.42	7.12
GATTICCHI	ROBERTA	VENERDI'	7.30	14.42	7.12
MESSINA	ROBERTA	VENERDI'	10.30	17.42	7.12

Relativamente alle collaboratrici scolastiche l'orario viene prestato a giorni alterni a cicli di tre giorni lavorativi.

Giorgini Stefania h. 18 – Smirne Carolina h. 36 – Giuliotti Isabella h 36
Carbonari donatella h. 15

Sede di servizio: Via Marsala LUCREZIA

Eseguono 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. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano 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.

I collaboratori sono addetti alla pulizia e vigilanza dell'intero plesso, dell'entrata e del giardino, coordinandosi tra loro (come richiesto).

Orario di servizio come da prospetto allegato

Si fa presente che i permessi brevi devono essere richiesti per iscritto con l'apposito modulo al Dirigente Scolastico e al DSGA, firmando anche nel foglio di presenza l'ora di uscita e l'ora di entrata.

Per quanto riguarda le uscite per motivi di servizio sono autorizzati i collaboratori scolastici, su richiesta del docente coordinatore del plesso, i dipendenti sopraindicati dovranno indicare in apposito registro le ore di uscita ed entrata con la relativa motivazione e firma.

Ogni collaboratore scolastico dovrà accertarsi prima della propria uscita di non lasciare il reparto scoperto e di farsi sostituire da un proprio collega, per ovvi motivi di sicurezza.

Il collaboratore scolastico che espleterà l'orario di chiusura si accerterà inoltre della chiusura dei cancelli esterni, di tutti i settori aperti, per presenze, per interventi di ditte, ecc. ;

i collaboratori presenti provvederanno all'apertura dei settori dei collaboratori eventualmente assenti, coordinandosi tra loro per la vigilanza e la pulizia;

i collaboratori dovranno inoltre provvedere allo spegnimento di tutte le luci accese;

si raccomanda la vigilanza costante nei bagni;

si ricorda inoltre che qualora i collaboratori scolastici riscontrassero durante la loro vigilanza rotture di porte, finestre o altro, dovranno prendere le dovute precauzioni del caso sentito il docente coordinatore del plesso e comunicare i guasti immediatamente per iscritto al Dirigente ed al referente per la manutenzione Luziotti Manuela.

Per quanto riguarda i rientri pomeridiani fuori dal normale orario di servizio i collaboratori si impegnano coordinandosi tra loro sentito il DSGA alla relativa copertura.

Su richiesta degli interessati, i collaboratori scolastici rispetteranno quanto sopraindicato coordinandosi tra loro.

Le disposizioni sopraindicate dovranno essere osservate fino a nuova comunicazione.

A.S. 2024/25
LUCREZIA = SCUOLA INFANZIA 1^ SETTIMANA

COGNOME	NOME	GIORNO	ORARIO		TOTALE H
CARBONARI/ GIORGINI	DONATELLA STEFANIA	LUNEDÌ	7.30 7.30	13.30 14.42	6 7.12
SMIRNE	CAROLINA	LUNEDÌ'	10.30	17.42	7.12
GIULIETTI	ISABELLA	LUNEDÌ'	10.30	17.42	7.12
SMIRNE	CAROLINA	MARTEDÌ'	7.30	14.42	7.12
CARBONARI/ GIORGINI	DONATELLA STEFANIA	MARTEDÌ	11.30 10.30	17.30 17.42	6 7.12
GIULIETTI	ISABELLA	MARTEDÌ'	10.30	17.42	7.12
GIULIETTI	ISABELLA	MERCOLEDÌ'	7.30	14.42	7.12
SMIRNE	CAROLINA	MERCOLEDÌ'	10.30	17.42	7.12
CARBONARI/ GIORGINI	DONATELLA STEFANIA	MERCOLEDÌ'	11.30 10.30	17.30 17.42	6 7.12
CARBONARI/ GIORGINI	DONATELLA STEFANIA	GIOVEDÌ'	7.30 7.30	13.30 14.42	6 7.12
SMIRNE	CAROLINA	GIOVEDÌ'	10.30	17.42	7.12
GIULIETTI	ISABELLA	GIOVEDÌ'	10.30	17.42	7.12
SMIRNE	CAROLINA	VENERDÌ'	7.30	14.42	7.30
CARBONARI/ GIORGINI	DONATELLA STEFANIA	VENERDÌ'	11.30 10.30	17.30 17.42	6 7.12
GIULIETTI	ISABELLA	VENERDÌ'	10.30	17.42	7.12

2^ SETTIMANA

COGNOME	NOME	GIORNO	ORARIO		TOTALE H
CARBONARI/ GIORGINI	DONATELLA STEFANIA	LUNEDÌ'	11.30 10.30	17.30 17.42	6 7.12
SMIRNE	CAROLINA	LUNEDÌ'	10.30	17.42	7.12
GIULIETTI	ISABELLA	LUNEDÌ'	07.30	14.42	7.12
SMIRNE	CAROLINA	MARTEDÌ'	10.30	17.42	7.12
CARBONARI/ GIORGINI	DONATELLA STEFANIA	MARTEDÌ'	7.30 07.30	13.30 14.42	6 7.12
GIULIETTI	ISABELLA	MARTEDÌ'	10.30	17.42	7.12
GIULIETTI	ISABELLA	MERCOLEDÌ'	10.30	17.42	7.12
SMIRNE	CAROLINA	MERCOLEDÌ'	7.30	14.42	7.12
CARBONARI/ GIORGINI	DONATELLA STEFANIA	MERCOLEDÌ'	11.30 10.30	17.30 17.42	6 7.12
CARBONARI/ GIORGINI	DONATELLA STEFANIA	GIOVEDÌ'	11.30 10.30	17.30 17.42	6 7.12
SMIRNE	CAROLINA	GIOVEDÌ'	10.30	17.42	7.12
GIULIETTI	ISABELLA	GIOVEDÌ'	7.30	14.42	7.12
SMIRNE	CAROLINA	VENERDÌ'	10.30	17.42	7.30
CARBONARI/ GIORGINI	DONATELLA STEFANIA	VENERDÌ'	07.30 07.30	13.30 14.42	6 7.12
GIULIETTI	ISABELLA	VENERDÌ'	10.30	17.42	7.12

3^ SETTIMANA

COGNOME	NOME	GIORNO	ORARIO		TOTALE H
CARBONARI/ GIORGINI	DONATELLA STEFANIA	LUNEDI'	11.30 10.30	17.30 17.42	6 7.12
SMIRNE	CAROLINA	LUNEDI'	07.30	14.42	7.12
GIULIETTI	ISABELLA	LUNEDI'	10.30	17.42	7.12
SMIRNE	CAROLINA	MARTEDI'	10.30	17.42	7.12
CARBONARI/ GIORGINI	DONATELLA STEFANIA	MARTEDI'	11.30 10.30	17.30 17.42	6 7.12
GIULIETTI	ISABELLA	MARTEDI'	07.30	14.42	7.12
GIULIETTI	ISABELLA	MERCOLEDI'	10.30	17.42	7.12
SMIRNE	CAROLINA	MERCOLEDI'	10.30	17.42	7.12
CARBONARI/ GIORGINI	DONATELLA STEFANIA	MERCOLEDI'	7.30 07.30	13.30 14.42	6 7.12
CARBONARI/ GIORGINI	DONATELLA STEFANIA	GIOVEDI'	11.30 10.30	17.30 17.42	6 7.12
SMIRNE	CAROLINA	GIOVEDI'	07.30	14.42	7.12
GIULIETTI	ISABELLA	GIOVEDI'	10.30	17.42	7.12
SMIRNE	CAROLINA	VENERDI'	10.30	17.42	7.30
CARBONARI/ GIORGINI	DONATELLA STEFANIA	VENERDI'	11.30 10.30	17.30 17.42	6 7.12
GIULIETTI	ISABELLA	VENERDI'	07.30	14.42	7.12

Relativamente ai collaboratori scolastici l'orario viene prestato a giorni alterni.

Marini Pierpaolo – Bartolucci Fiorisa – Tinti Tiziana h.24
– Giorgini stefania – Villanelli Priscilla H. 6

Sede di servizio: Via Giotto – Lucrezia

Eseguono 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. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano 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.

I collaboratori sono addetti alla pulizia e vigilanza dell'intero plesso, dell'entrata e del giardino, coordinandosi tra loro (come richiesto).

Orario di servizio come da prospetto allegato

Si fa presente che i permessi brevi devono essere richiesti per iscritto con l'apposito modulo al Dirigente Scolastico e al DSGA, firmando anche nel foglio di presenza l'ora di uscita e l'ora di entrata.

Per quanto riguarda le uscite per motivi di servizio sono autorizzati i collaboratori scolastici, su richiesta del docente coordinatore del plesso, i dipendenti sopraindicati dovranno indicare in apposito registro le ore di uscita ed entrata con la relativa motivazione e firma.

Ogni collaboratore scolastico dovrà accertarsi prima della propria uscita di non lasciare il reparto scoperto e di farsi sostituire da un proprio collega, per ovvi motivi di sicurezza.

Il collaboratore scolastico che espletterà l'orario di chiusura si accerterà inoltre della chiusura dei cancelli esterni, di tutti i settori aperti, per presenze, per interventi di ditte, ecc. ;

i collaboratori presenti provvederanno all'apertura dei settori dei collaboratori eventualmente assenti, coordinandosi tra loro per la vigilanza e la pulizia;

i collaboratori dovranno inoltre provvedere allo spegnimento di tutte le luci accese;

si raccomanda la vigilanza costante nei bagni;

si ricorda inoltre che qualora i collaboratori scolastici riscontrassero durante la loro vigilanza rotture di porte, finestre o altro, dovranno prendere le dovute precauzioni del caso sentito il docente coordinatore del plesso e comunicare i guasti immediatamente per iscritto al Dirigente ed al referente per la manutenzione Luzietti Manuela.

Per quanto riguarda i rientri pomeridiani fuori dal normale orario di servizio i collaboratori si impegnano coordinandosi tra loro sentito il DSGA alla relativa copertura.

Su richiesta degli interessati, i collaboratori scolastici rispetteranno quanto sopraindicato coordinandosi tra loro.

Le disposizioni sopraindicate dovranno essere osservate fino a nuova comunicazione.

A.S. 2024/25
LUCREZIA = SCUOLA PRIMARIA

COGNOME	NOME	GIORNO	ORARIO		TOTALE H
BARTOLUCCI	FIORISA	LUNEDI'	7.20	14.32	7.12
MARINI	PIERPAOLO	LUNEDI'	7.30	14.42	7.12
GIORGINI/ CARBONARI	STEFANIA/ DONATELLA	LUNEDI'	7.30	14.42	7.12
			8.30	14.30	6
VILLANELLI	PRISCILLA	LUNEDI'	11.30	18.30	7.00
BARTOLUCCI	FIORISA	MARTEDI'	7.20	14.32	7.12
MARINI	PIERPAOLO	MARTEDI'	7.30	14.42	7.12
TINTI	TIZIANA	MARTEDI'	8.30	14.30	6.00
GIORGINI/ CARBONARI	STEFANIA/ DONATELLA	MARTEDI'	7.30	14.42	7.12
			8.30	14.30	6
VILLANELLI	PRISCILLA	MARTEDI'	13.00	17.00	4
BARTOLUCCI	FIORISA	MERCOLEDI'	7.20	14.32	7.12
MARINI	PIERPAOLO	MERCOLEDI'	7.30	14.42	7.12
TINTI	TIZIANA	MERCOLEDI'	8.30	14.30	6.00
GIORGINI/ CARBONARI	STEFANIA/ DONATELLA	MERCOLEDI'	7.30	14.42	7.12
BARTOLUCCI	FIORISA	GIOVEDI'	7.20	14.32	7.12
MARINI	PIERPAOLO	GIOVEDI'	7.30	14.42	7.12
TINTI	TIZIANA	GIOVEDI'	8.30	14.30	6.00
GIORGINI/ CARBONARI	STEFANIA/ DONATELLA	GIOVEDI'	7.30	14.42	7.12
			8.30	14.30	6
BARTOLUCCI	FIORISA	VENERDI'	7.20	14.32	7.12
MARINI	PIERPAOLO	VENERDI'	7.30	14.42	7.12
TINTI	TIZIANA	VENERDI'	8.30	14.30	6.00
GIORGINI/ CARBONARI	STEFANIA/ DONATELLA	VENERDI'	7.30	14.42	7.12
			8.30	14.30	6

**MARTINI MARCO – RONDINA CRISTINA H. 25 – DITOMMASO STEFANO
– SATURNO MARIA SOFIA H. 18 – ESPOSITO ANTONIO H. 13**

Sede di servizio: Via A.Moro n. 2 - Lucrezia

Eseguono 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. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano 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.

I collaboratori sono addetti alla pulizia e vigilanza dell'intero plesso, dell'entrata e del giardino, coordinandosi tra loro (come richiesto).

Orario di servizio come da prospetto allegato

Si fa presente che i permessi brevi devono essere richiesti per iscritto con l'apposito modulo al Dirigente Scolastico e al DSGA, firmando anche nel foglio di presenza l'ora di uscita e l'ora di entrata.

Per quanto riguarda le uscite per motivi di servizio sono autorizzati i collaboratori scolastici, su richiesta del docente coordinatore del plesso, i dipendenti sopraindicati dovranno indicare in apposito registro le ore di uscita ed entrata con la relativa motivazione e firma.

Ogni collaboratore scolastico dovrà accertarsi prima della propria uscita di non lasciare il reparto scoperto e di farsi sostituire da un proprio collega, per ovvi motivi di sicurezza.

Il collaboratore scolastico che espleterà l'orario di chiusura si accerterà inoltre della chiusura dei cancelli esterni, di tutti i settori aperti, per presenze, per interventi di ditte, ecc. ;

i collaboratori presenti provvederanno all'apertura dei settori dei collaboratori eventualmente assenti, coordinandosi tra loro per la vigilanza e la pulizia;

i collaboratori dovranno inoltre provvedere allo spegnimento di tutte le luci accese;

si raccomanda la vigilanza costante nei bagni;

si ricorda inoltre che qualora i collaboratori scolastici riscontrassero durante la loro vigilanza rotture di porte, finestre o altro, dovranno prendere le dovute precauzioni del caso sentito il docente coordinatore del plesso e comunicare i guasti immediatamente per iscritto al Dirigente ed al referente per la manutenzione Luzietti Manuela.

Per quanto riguarda i rientri pomeridiani fuori dal normale orario di servizio i collaboratori si impegnano coordinandosi tra loro sentito il DSGA alla relativa copertura.

Su richiesta degli interessati, i collaboratori scolastici rispetteranno quanto sopraindicato coordinandosi tra loro.

Le disposizioni sopraindicate dovranno essere osservate fino a nuova comunicazione.

A.S. 2024/25
LUCREZIA = SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

COGNOME	NOME	GIORNO	ORARIO		TOTALE H
MARTINI	MARCO	LUNEDI'	7.15	14.27	7.12
DITOMMASO	STEFANO	LUNEDI'	7.15	14.27	7.12
RONDINA	CRISTINA	LUNEDI'	9.45	14.45	5
ESPOSITO	ANTONIO	LUNEDI'	12.24	15.00	2.36
SATURNO	MARIA SOFIA	LUNEDI'	11.24	15.00	3.36
MARTINI	MARCO	MARTEDI'	7.15	14.27	7.12
DITOMMASO	STEFANO	MARTEDI'	7.15	14.27	7.12
RONDINA	CRISTINA	MARTEDI'	9.45	14.45	5
ESPOSITO	ANTONIO	MARTEDI'	12.24	15.00	2.36
SATURNO	MARIA SOFIA	MARTEDI'	15.00	18.36	3.36
MARTINI	MARCO	MERCOLEDI'	7.15	14.27	7.12
DITOMMASO	STEFANO	MERCOLEDI'	7.15	14.27	7.12
RONDINA	CRISTINA	MERCOLEDI'	9.45	14.45	5
ESPOSITO	ANTONIO	MERCOLEDI'	12.24	15.00	2.36
SATURNO	MARIA SOFIA	MERCOLEDI'	11.24	15.00	3.36
MARTINI	MARCO	GIOVEDI'	7.15	14.27	7.12
DITOMMASO	STEFANO	GIOVEDI'	7.15	14.27	7.12
RONDINA	CRISTINA	GIOVEDI'	9.45	14.45	5
ESPOSITO	ANTONIO	GIOVEDI'	12.24	15.00	2.36
SATURNO	MARIA SOFIA	GIOVEDI'	15.00	18.36	3.36
MARTINI	MARCO	VENERDI'	7.15	14.27	7.12
DITOMMASO	STEFANO	VENERDI'	7.15	14.27	7.12
RONDINA	CRISTINA	VENERDI'	9.45	14.45	5
ESPOSITO	ANTONIO	VENERDI'	12.24	15.00	2.36
SATURNO	MARIA SOFIA	VENERDI'	11.24	15.00	3.36

- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata nel limite del possibile.

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi (1/2 ora di straordinario per reparto da pulire).

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- ❑ durante l'intervallo si raccomanda ai collaboratori scolastici di vigilare sugli alunni;
- ❑ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica
- ❑ si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario;

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. 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.

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

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

3. 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.

- ❑ Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima posizione economica**

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
LUZIETTI MANUELA (AA)	Collaborazione con ufficio personale e amministrativo
BALDELLI PATRIZIA (AA)	Responsabile Protocollo informatico
BARTOLUCCI FIORISA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
BIANCONI EUGENIA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
DITOMMASO STEFANO (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
TINTI TIZIANA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
MARTINI MARCO (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
RONDINA CRISTINA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO
E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 7,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

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

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

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: orario con max 5 minuti di ritardo da regolarizzarsi in giornata.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DS o DSGA, su richiesta del personale interessato;

- **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale/protocollo. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

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

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

- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Ditommaso Stefano	Posta , delegazione comunale, ecc.

Ferie

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

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

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

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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. E' 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.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:

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 D.Lgs. 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, 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;
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.

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.
- ❑ 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:

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:

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 (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;
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 U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

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:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

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 "amministrazione digitale - nuvola".

La sostituzione dell'addetta all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento è effettuata dagli AA Luzietti Manuela, Bucci Alice e Rizzo Linda.

Nei mesi di

Luglio e agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio. In caso di presenza di 1 solo amministrativo costui sarà adibito al protocollo
-----------------	---

5. 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.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail.

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

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 in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Corso lavoro agile per AA
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Diritto alla Disconnessione

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 30, comma 4 lett. c, punto 8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

- *capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;*
- *autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.*

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 MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario, 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 disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento riferito alla presente proposta.

Il D.S.G.A.

Elia Gasperini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs n 39/1993.