

Ministero dell'Istruzione e del Merito

## ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEO MARIA BOIARDO"



via Corti 39 – 42019 Scandiano (R.E.) – tel. 0522/857320

[reic855006@istruzione.it](mailto:reic855006@istruzione.it) – [reic855006@pec.istruzione.it](mailto:reic855006@pec.istruzione.it)

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

Codice Fiscale 91161200356 – Codice mecc. REIC855006



Piano annuale delle attività del personale A.T.A.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### A.S. 2024/2025

**Proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Diego Zurlo**

Al Dirigente Scolastico  
Ai Collaboratori Scolastici  
Al sito web dell'Istituto

OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA, A.S. 2024/2025 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- VISTO** il nuovo CCNL triennio 2019/2021 sottoscritto in data 14/07/2023;
- VISTO** il CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;
- VISTE** le direttive impartite dal Dirigente Scolastico alla DSGA;
- VISTO** l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018, che sostituisce il primo capoverso dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;
- VISTO** il D. Lgs. n. 297/94;
- VISTO** l'art. 21 L. 59/97;
- VISTO** l'art. 14 DPR n. 275/99;
- VISTO** il D.L.vo n. 165/01 art. 25;
- VISTO** il CCNL 29/11/07 in particolare per gli articoli non sostituiti dal nuovo CCNL 2016/2018;
- VISTO** il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;
- VISTO** il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
- VISTO** il Regolamento UE n. 679/2016 in materia dei dati personali (Privacy);
- VISTA** la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- TENUTO CONTO** del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- VISTO** il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;
- VISTO** l'accordo con il Comune di Scandiano relativo alla gestione integrata dei servizi ausiliari nelle scuole dell'infanzia e primarie statali (Servizi Misti di pre-scuola-accoglienza) nell'ambito delle finalità individuate dal Piano Offerta formativa dell'I.C. "M. M. Boiardo";
- VISTO** il Codice disciplinare del personale del comparto istruzione e ricerca, così come indicato nel Titolo III del CCNL del 19/04/2018, in particolare dall'art. 10 all'art n. 17;
- VISTO** il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;
- VISTO** il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;

**VERIFICATO** che nessuno del personale sottoelencato è assegnatario dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008)

**CONSIDERATO** che l'organico del personale assistente amministrativo è composto da:

n. 3 Assistenti amministrativi a Tempo Indeterminato con servizio 36/36 ore settimanali

n. 1 Assistente Amministrativa a Tempo Indeterminato con servizio 18/36 ore settimanali

n. 1 Assistente Amministrativa a Tempo Indeterminato con servizio 30/36 ore settimanali

n. 1 Assistente amministrativo a Tempo Determinato orario di servizio 36/36 con incarico al 30/06/2024

n. 1 Assistente Amministrativa a Tempo Determinato con servizio 24/36 ore settimanali.

**CONSIDERATO** che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata nell'a.s. 2022/2023

**TENUTO CONTO** della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria;

**CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono 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 in corso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale.

### **PROPONE**

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale assistente amministrativo valido per l'a.s. 2024/2025.

Il piano è elaborato in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto

### **INDICAZIONI PRELIMINARI**

Il piano delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico. Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

### **NORME DI BASE**

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'Istituto Comprensivo. Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti i ragazzi frequentanti. Tutto il personale assistente amministrativo dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare così come integrato e modificato dal CCNL del 19/04/2018, e delle Circolari Interne pubblicate sul sito internet dell'IC M. M. Boiardo L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Il Dirigente Scolastico fornisce e/o aggiorna le direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ogni qual volta lo ritenga necessario.

### **ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI**

In via preliminare si ricorda che l'orario di ricevimento dell'utenza, è:

#### **UFFICIO ALUNNI**

dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e dalle ore 11:00 alle ore 12:00

sabato solo su appuntamento

inoltre il mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 17:00 solo su appuntamento.

#### **UFFICIO GIURIDICO**

dal lunedì al sabato dalle ore 12,00 alle 13,30.

inoltre il mercoledì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Dalle ore 7:30 alle ore 9,00 di tutti i giorni, il rapporto col pubblico sarà dedicato solo ed esclusivamente alle comunicazioni telefoniche di assenza e alle prese di servizio del personale supplente temporaneo.

L'orario degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste dal PTOF 2021/2022 - a.s. 2022/2023, a.s. 2023/2024 e a.s. 2024/2025 nel rispetto del CCNL.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

- × flessibilità
- × turnazione
- × programmazione pluri settimanale
- × orario massimo giornaliero di 9 ore

Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 6 ore ha il diritto a una pausa di almeno 30 minuti;

Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa (fatta salva l'esigenza di terminare un lavoro)

Il personale assistente amministrativo, per garantire i servizi minimi, assicurando la presenza di almeno due unità:

- × dalle 8,00 alle 13,00 dal lunedì al sabato.
- × per il periodo di funzionamento delle attività didattiche (dal 15/09 al 30/06)
- × dalle ore 7,45 alle ore 13,00 dal lunedì al sabato;
- × la presenza di almeno una unità per ufficio:
- × dalle 16,00 alle 17,00 il mercoledì pomeriggio,

- \* per il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo 01/07-31/08).

Gli Assistenti Amministrativi svolgono l'orario, come da "desiderata", presentata per iscritto al Dirigente Scolastico e garantiscono il servizio di apertura al pubblico.

Compatibilmente con le esigenze di servizio è possibile programmare il riposo del sabato.

Le richieste di cambio orario, motivate da effettive esigenze personali e familiari, vengono accolte se non determinano disfunzioni al servizio o aggravamenti per colleghi.

Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura pomeridiana.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche: Fermo restando che nell'orario 8,00 – 13,00 deve essere assicurata, comunque, la presenza di almeno due unità per garantire il servizio minimo, l'orario di ciascuna unità deve essere:

- di 6 ore giornaliere comprese dalle ore 7.30 alle ore 13,30, per il personale con orario 36/36;

Quando il periodo di sospensione delle attività didattiche inizia o termina nel corso della settimana anche nei giorni con attività didattica deve essere svolto l'orario di base di 6 ore, salvo la possibilità di scalare le ore svolte in meno da ore di lavoro già prestate in eccedenza.

E' confermato il rientro pomeridiano nei giorni con attività. Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

### ORARI DEL PERSONALE

#### Diego Zurlo – D.S.G.A.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	LIBERO
pomeriggio	14:30-16:00	14:30-16:00	14:30-16:00	14:30-16:00		

#### Miria Bellelli – Assistente Amministrativa Ufficio alunni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30*
pomeriggio			14:00-17:00			*libero alternato

#### Nadia Vianello – Assistente Amministrativa Ufficio alunni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30*
pomeriggio			14:00-17:00			*libero alternato

#### Roberta Casoni – Assistente Amministrativa Ufficio giuridico Docenti

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30*
pomeriggio			14:30-17:30			*libero alternato

**Giuseppina Luongo – Assistente Amministrativa Ufficio Giuridico Docenti**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	PART TIME 30/36
pomeriggio			14:30-17:30			

**Carla Negri – Assistente Amministrativa Ufficio giuridico ATA**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	PART TIME 18/36	PART TIME 18/36	PART TIME 18/36	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30

**Di Giacomo Valentina – Assistente Amministrativa Ufficio giuridico ATA**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00			07:30-13:30

**Filomena Razzano – Assistente Amministrativa Ufficio Acquisti**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
mattino	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30*
pomeriggio			14:00-17:00			*libero alternato

**Gli orari di servizio autorizzati potranno subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola**

**LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene chiesto alla D.S.G.A. e autorizzato esclusivamente dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate dal Dirigente Scolastico e si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, di norma, articolato in 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato con esclusione dei sabati di chiusura estiva.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

### **PERMESSI – RECUPERI**

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue).

Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno mensile.

Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), ogni assistente amministrativo dovrà risultare di norma in pari con le ore.

### **DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO**

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente).

Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modello on line.

### **FERIE – FESTIVITA' SOPPRESSE**

La durata delle ferie è di giorni lavorativi: - 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio). Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, 3 in sostituzione delle festività sopprese e 1 giorno per la festa del Santo Patrono (25 novembre).

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo (di norma non oltre 5 giorni se l'orario di servizio è di 36/36).

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 15/04);
- elaborazione proposta della DSGA con il supporto dell' A.A. addetta al personale ATA (entro il 15/05);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 30/05).

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

Qualora le richieste di ferie non consentano il funzionamento dei servizi amministrativi (vedi servizi minimi), per la concessione o il diniego si tiene conto di:

1. concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere indicato chiaramente da ciascun assistente);

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

2. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
3. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

### **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente).

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante cartellino marcatempo. Gli assistenti amministrativi sono tenuti a timbrare giornalmente sia in entrata che in uscita.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. Comunicare tempestivamente la propria assenza in segreteria (dalle ore 7,30).
2. Comunicare il numero di protocollo della certificazione medica nonché i giorni di assenza

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D.LGS N. 81/08 ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

#### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

-Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;

-Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;

-Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto; -Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;

-Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;

-Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando, il più possibile, sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto;

#### **2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

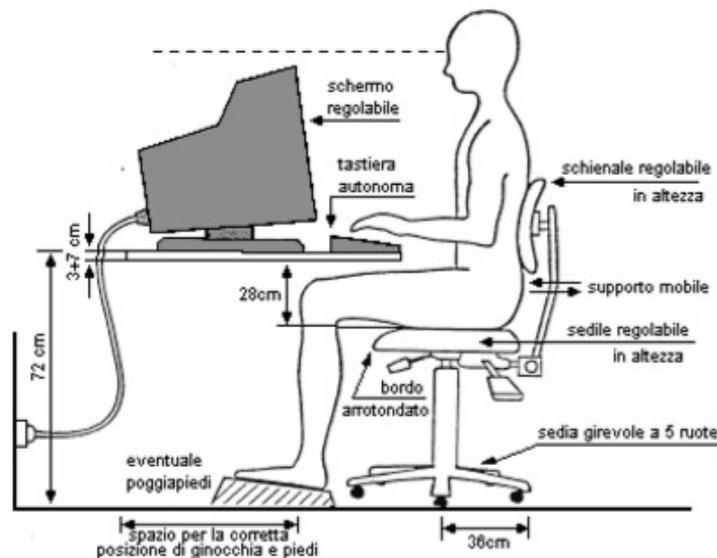
- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;

- L'operatore che si occupa della gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, ecc.) interverrà con i dovuti DPI

- Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

### 3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal D.lgs 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro spegnere la macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine.

### 4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

#### 4a) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso

collegate;

- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### 4b) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista;
- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

#### 4c) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità; -In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi o l'ascensore ove presenti;

non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione.

N.B per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Dirigente Scolastico o al DSGA. Per tutto ciò che non è espressamente previsto da queste sintetiche istruzioni si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs 81/2008 e s.m.i

### **GESTIONE E PROTEZIONE DEGLI ARCHIVI**

Al personale Amministrativo rimane affidata la responsabilità, ciascuno per l'area di competenza, degli atti e documenti presenti negli archivi, con la supervisione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

A nessuno e a nessun titolo, salvo consenso degli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono essere ceduti i dati contenuti negli archivi della scuola.

Tutti gli addetti dell'ufficio devono assicurare la massima riservatezza sulle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Ciascun assistente amministrativo è incaricato del trattamento dei dati, con particolare riguardo a quelli relativi al settore di competenza.

### **POSTA E PROTOCOLLO**

Le commissioni esterne di consegna della posta ecc. sono di norma assegnate ai collaboratori scolastici. Il compito di coordinamento dello smistamento della posta in arrivo ed in partenza è affidato all' assistente amministrativo preposto che ha anche il compito di ricevere e consegnare la posta da e per i plessi

### **POSTA ELETTRONICA**

Ogni addetto deve essere in grado di:

- controllare l'arrivo di posta elettronica (e mail PEO e PEC);
- spedire messaggi di posta elettronica, con eventuali allegati;

L'accesso ad INTERNET è consentito a tutto il personale, limitatamente ai soli siti relativi all'attività istituzionale.

### **AUTORIZZAZIONE USCITE**

Il personale amministrativo è autorizzato a prestare la propria opera anche all'esterno dei locali adibiti ad uffici ogni qualvolta le esigenze di servizio lo richiedano, per le mansioni previste dal CCNL -Comparto Scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

### **SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE**

Si evidenzia che l'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che, dal 01/01/2018, possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015). In questo modo le istituzioni scolastiche ed educative statali possono di nuovo conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti. La nuova norma prevede,

dunque, una deroga al divieto sulle supplenze brevi, più precisamente un'attenuazione importante al divieto, mantenendolo per i due profili di assistente amministrativo e tecnico solo per i primi 30 giorni di assenza (laddove per gli AA, non si poteva sostituire).

Eventuali situazioni di criticità che dovessero venire comunque a crearsi nell'erogazione dei servizi dovranno essere prontamente segnalate agli uffici competenti e/o all'utenza. Pertanto, anche in questo anno scolastico, si propone che le ore di straordinario verranno disposte in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti.

### **ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI UFFICI**

L'Ufficio è organizzato per settori: ad ogni settore sono assegnate unità che, pur nell'ambito di una funzionale suddivisione dei compiti, gestiscono il settore in maniera unitaria, assicurando, comunque, la massima collaborazione fra loro. In particolare come da direttiva del Dirigente Scolastico, i servizi amministrativi dovranno essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la denuncia entro due giorni all'INAIL per gli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria sul sito internet del centro per l'impiego dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

### **MANSIONI DEL PERSONALE**

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi In generale, nell'ambito di direttive di massima, ha autonomia operativa e responsabilità diretta:

- nella predisposizione e attuazione di atti contabili
- nell'organizzazione e funzionamento dell'ufficio di segreteria, vigilanza e coordinamento del personale amministrativo e dei servizi generali ausiliari
- cura la tenuta e la conservazione dei registri inerenti l'attività amministrativa, contabile e patrimoniale ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- firma tutti i titoli di spesa e gli ordini di incasso e ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa
- fa parte di diritto della Giunta Esecutiva
- cura i rapporti con gli Enti Locali per le parti di propria competenza
- partecipa alle riunioni del Consiglio d'Istituto quando invitato a partecipare.

Gli Assistenti Amministrativi, in generale:

- eseguono attività lavorativa anche con l'ausilio di mezzi o strumenti complessi
- hanno responsabilità per le attività direttamente svolte e/o delegate
- hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

E' indispensabile che ogni assistente amministrativo:

- legga le circolari interne predisposte dalla scuola
- sia provvisto di un apposito supporto (agenda ecc..) su cui segnare le pratiche in sospeso, le pratiche in corso, le pratiche previste per la settimana successiva
- tenga accuratamente aggiornate le disposizioni relative al settore di competenza

- collabori con i colleghi in base alle esigenze di servizio.

Per quanto concerne i compiti e le mansioni si propongono, le seguenti attribuzioni elencate in sintesi e per grandi aree; non esaustive della complessità del lavoro quotidiano del personale amministrativo :

Settore AMMINISTRATIVO-CONTABILE

**Direttore dei servizi generali e amministrativi: Diego Zurlo**

- Programma annuale, verifiche e modifiche al programma annuale.
- Verifica, accertamento ed analisi della gestione amministrativo-contabile:
- Conto consuntivo e relativi allegati.
- Flussi di cassa mensili e annuali del programma annuale e del conto consuntivo.
- Mandati di pagamento e reversali d'incasso, impegni, pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni delle entrate.
- Registri: di cassa, dei partitari entrate e uscite, conto corrente postale, minute spese, registrazioni contabili.
- Gestione del fondo minute spese.
- Corrispondenza inerente a atti contabili con l'USR - ER , UT di Reggio Emilia e altri Enti (Comune, UTC, Fondazione ecc.).
- Bandi di gara e stesura dei contratti agli Esperti Interni ed Esterni, in collaborazione con l'Assistente Amministrativa Razzano Filomena.
- Consegretario dei beni e gestione patrimoniale: tenuta registri inventariali, registro di facile consumo ed adempimenti legati alla fatturazione elettronica (comunicazione piattaforma della certificazione dei crediti)
- Giunta Esecutiva (verbalizzazione ecc..) e supporto al Consiglio d'Istituto convocazione e attuazione delle delibere (in collaborazione con l'Assistente Amministrativa Nadia Vianello)
- Contratti con esperti esterni. Attestazioni fiscali ritenute d'acconto e anagrafe delle prestazioni esperti esterni
- Dichiarazioni fiscali e contributive: modelli CU, modello 770, denuncia IRAP, INPS - UNIMENS, conguaglio fiscale e contributivo, compensi accessori fuori sistema (ex pre 96)
- Preventivi, ordini e acquisti-gare di appalto in CONSIP e MEPA in collaborazione con l'Assistente Amministrativa Razzano Filomena
- Gestione organizzativa, amministrativa e contabile dei viaggi di istruzione con la collaborazione con l'Assistente Amministrativa Miria Bellelli
- Fondo d'istituto, compensi accessori vari, funzioni miste, inserimento dati cedolino unico SPT, progetti ecc. (in collaborazione con l'Assistente Amministrativa Roberta Casoni)
- Organizzazione del personale ATA + controllo timbrature presenza mensili ecc.. (in collaborazione con l'Assistente Amministrativa Carla Negri)
- Controllo versamento contributi genitori ed PagoPa (su conto corrente postale e/o bancario in collaborazione con l'Assistente Amministrativa Nadia Vianello)
- Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)
- Gestione amministrativo contabile e inserimento dati sui gestionali PON, PNRR e FESRPN

Settore: PRATICHE GENERALI E supporto Amministrativo

**Assistente Amministrativa Razzano Filomena**

- Pratiche acquisti (richieste preventivi, determine durc, CIG e tutta la documentazione dei fornitori)
- Bandi di gara e stesura dei contratti agli Esperti Interni ed Esterni, in collaborazione con DSGA
- Preventivi, ordini e acquisti-gare di appalto in CONSIP e MEPA in collaborazione con DSGA
- Gestione Sicurezza in collaborazione con i Referenti di istituto e con RSPP
- Gestione Privacy e rapporti con l'RDP
- Rapporti con Operatori Economici
- Gestione degli atti del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva: produzione delle convocazioni e gestione documenti cartacei
- Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
- Collaborazione con ufficio alunni, ufficio personale, ufficio amministrativo (quando richiesto)
- Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)

Settore: GIURIDICO

**Assistente Amministrativa Casoni Roberta**

*Gestione ufficio personale docente in collaborazione con Giuseppina Luongo*

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e fino al termine delle attività didattiche
- Rapporti con la RTS
- Contratti docenti ore eccedenti e ore di alternativa alla Religione Cattolica.
- Periodo di prova del personale scolastico docente adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
- Ricostruzioni e progressioni di carriera.
- Procedimenti pensionistici sistemazioni pratiche stati matricolari, PASSWEB (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Liquidazione TFR per pensionamenti e dimissioni.
- Gestione organici in supporto alla dirigenza.
- inserimento dati cedolino unico SPT, dei compensi accessori in collaborazione con il D.S.G.A.
- Elaborazione graduatorie interne docenti di ogni ordine e grado
- Inserimento sul gestionale Nuvola delle anagrafiche nuovi docenti
- Rilevazioni L. 104 con la collega Carla Negri
- Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
- Supporto alle Colleghe dell'ufficio giuridico e all'Ufficio di Presidenza

- Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)

#### **Assistente Amministrativa Luongo Giuseppina**

*Gestione ufficio personale docente in collaborazione con Roberta Casoni*

- SARE (Comunicazioni al centro per l'impiego di assunzioni, cessazioni anticipate, proroghe, utilizzi e trasferimenti in entrata, pensionamenti).
- Pubblicazione degli atti di propria competenza su albo on line (Individuazioni del personale docente supplente)
- Assenze del personale docente: Infanzia, Primaria e Secondaria.
- Registrazione e tenuta cartacea e digitale delle domande di ammissione alla L.104.
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato (predisposizione Decreti e trasmissione delle assenze senza retribuzione o con retribuzione parziale, ecc.).
- Gestione autorizzazione alla libera Professione.
- Adempimenti legati ai contratti brevi quali registrazione su SIDI, Convocazione e nomina da Graduatorie di Istituto/Interpelli per supplenze temporanee.
- Rilevazione mensile assenze/Assenze.net
- Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
- Inserimento periodi contrattuali sui gestionali Mediasoft e Nuvola
- Gestione e Inserimento Assenze orarie e giornaliera/Ferie sui gestionali Nuvola/SIDI.
- Pagamenti ferie personale docente al 30/06.
- Tenuta fascicolo digitale dei docenti.
- Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)

#### **Assistente Amministrativa Negri Carla**

- Aggiornamento Fascicoli personali digitali e cartacei del personale ATA
- Assenze ATA: sidi/nuvola/decurtazioni accessorie NOIPA – e rilevazione mensile SIDI in collaborazione con collega Valentina Di Giacomo
- Determine/individuazioni d'urgenza coadiuvata dalla collega Valentina Di Giacomo
- Contratti : SIDI/Sare/Nuvola
- Rilevazione annuale L.104 in PerlaPA
- Casellario ATA e docenti
- Elaborazione graduatoria interna ATA in collaborazione con la collega Valentina Di Giacomo
- Inventario carico e scarico sul registro digitale e controllo etichettatura dei beni
- Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
- Supporto e collaborazione con le Colleghe, con il DSGA e con l'Ufficio di Presidenza
- Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)

#### **Assistente Amministrativa Di Giacomo Valentina**

- Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
- Controllo e Veridicità dei Servizi dichiarati e Convalida del Personale ATA con il DSGA

- Richiesta e trasmissione fascicoli, produzione Certificati di servizio del personale ATA e docente
- Controllo ed elaborazione convalide GPS 2024/2027
- Gestione assemblee sindacali, scioperi con le docenti referenti di plesso - inserimento su Sciopnet
- Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)

Settore: DIDATTICA

**Assistente Amministrativa Vianello Nadia**

- Elezioni Organi Collegiali
- Gestione rilevazioni, statistiche, monitoraggi
- trattamento documentazione riservata, dati vaccinali Alunni H, DSA, BES
- assistenza ai docenti e inserimento dati per il registro elettronico
- Gestione Invalsi
- Gestione Infortuni alunni e personale dell'Istituto
- Gestione Nuvola Area Alunni, profilatura Docenti, Scrutini ed Esami di Stato
- Gestione Iscrizioni con la Presidenza
- Gestione PagoPa su Nuvola
- Pratiche privacy alunni
- Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
- Supporto alla Collega dell'ufficio alunni e all'Ufficio di Presidenza
- Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)

**Assistente Amministrativa Bellelli Miria**

- **Gestione delle Uscite didattiche e viaggi di istruzione in collaborazione con il DSGA**
- Rapporti con gli Enti Locali e segnalazioni ai sensi del D.lgs 81/2008 secondo le direttive del Dirigente Scolastico e del DSGA
- Gestione e richiesta manutenzione del fotocopiatori
- Gestione pratiche legate all'Attività fisica: ESONERI, RINNOVI E LIBRETTI DELLO SPORTIVO
- Assistenza ai genitori per credenziali Nuvola – Area Tutori
- Gestione bando libri di testo con la collega Nadia Vianello
- Pratiche Mensa, pre e post scuola in collaborazione con il Comune di Scandiano
- Supporto alla collega per il controllo dei pagamenti su PAGO IN RETE
- Gestione richiesta Certificati di iscrizione e frequenza alunni
- Gestione e controllo diplomi e certificati sostitutivi anni pregressi
- Gestione del Magazzino per la cancelleria
- Protocollo con software informatico in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi
- Supporto alla Collega dell'ufficio alunni e all'Ufficio di Presidenza

- Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi)

Ogni addetto cura l'archiviazione delle pratiche di competenza per l'archivio corrente (fatta salva la possibilità di chiedere il supporto al personale PT a tempo determinato); per lo spostamento degli atti negli archivi di deposito è coadiuvato dai Collaboratori scolastici.

In caso di necessità e/o per assenza di colleghi la collaborazione e/o la sostituzione per lo svolgimento delle pratiche urgenti è garantita in primo luogo dagli assistenti amministrativi dello stesso ufficio, in caso di ufficio scoperto da tutti gli assistenti amministrativi presenti.

Gli incarichi art. 47 che si propone di assegnare sono:

- Referente ufficio Alunni
- Referente ufficio Giuridico

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie si propone di assegnare gli incarichi specifici al personale Assistente Amministrativo con incarico a Tempo Indeterminato.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

#### **FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – F.I.S.**

**VISTO** il divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge;

**CONSIDERATO** che la disponibilità finanziaria per l'a.s. 2024/2025 non è ancora stata distribuita

**CONSIDERATO** che il Contratto d'Istituto, per la parte economica deve essere rinegoziato annualmente dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU e sottoposto al visto del Collegio dei Revisori dei Conti nella prima ispezione utile.

#### **SI RAVVISA**

la necessità di utilizzare, in via prioritaria, il Fondo dell'Istituzione Scolastica, come da indicazioni Ministeriali e precisamente per retribuire l'intensificazione del lavoro svolto durante le ore di servizio

In subordine si propone di utilizzare il fondo d'istituto rimanente come stabilito negli anni scolastici precedenti.

In particolare si propone di incentivare tutte le attività che comportino maggiore impegno quali:

- Maggiori carichi di lavoro
- Rapporti con Enti esterni per la comunicazione di lavori da effettuare e manutenzioni varie
- Svolgimento di mansioni esterne al proprio mansionario

L'Accordo non deve in ogni caso comportare un impegno di spesa eccedente la disponibilità finanziaria dell'a.s. 2024/2025.

In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro, il quale si aggiunge al lavoro ordinario e non a suo discapito.

Al termine delle attività andrà redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere liquidato.

## **VARIE**

Si ricorda che è vietato fumare all'interno dell'Istituto.

- L'ultimo ad uscire di ogni settore provvede a controllare le operazioni di chiusura (computer, cassaforte ecc.).
- Ogni pratica in sospeso deve essere sollecitata "automaticamente" decorsi 30 giorni, fatte salve valide motivazioni.
- Il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola e di cui si raccomanda nuovamente attenta lettura.

## **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi del personale ATA, sentito il parere del DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, ed organicamente inserito nel progetto previsto nel Programma Annuale. Per garantire una più consapevole adesione al progetto educativo, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere promossi alcuni momenti di incontro tra tutto il personale della scuola (docenti ed ATA) e tra esso ed i genitori; a tali incontri potrà partecipare anche il personale assistente amministrativo. Si propone, inoltre, di favorire la partecipazione degli assistenti amministrativi ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati. Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza. Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

## **INDICAZIONI GENERALI**

Si ricorda al personale:

- Tutte le pratiche devono essere inviate dalla mail istituzionale. L'utilizzo della gmail dell'Istituto è consentito solo per comunicazioni con i colleghi e con tutto il personale dell'Istituto;
- ogni documento protocollato deve necessariamente contenere l'allegato;
- Il rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 – legge che tutela il trattamento dei dati personali (privacy), per cui essi non potranno essere messi a disposizione del pubblico. Non dovranno essere altresì esposti al pubblico i nominativi degli alunni che seguono diete personalizzate o pasti speciali; non dovranno essere forniti ad estranei (ditte o privati) dati relativi ad alunni o personale scolastico, senza il loro consenso;
- che nelle scuole è vietato l'utilizzo dei cellulari come stabilito dalla Direttiva Ministeriale n.30 del 15 Marzo 2007. Il telefono cellulare va tenuto in modalità silenziosa e può essere utilizzato per casi particolarmente urgenti e gravi esclusivamente dalla propria postazione di servizio esclusivamente per le chiamate telefoniche o l'invio di messaggi di servizio, Le comunicazioni personali possono avvenire soltanto nella pause previste dall'orario lavorativo individuale. Non è consentito utilizzare i telefoni lungo i corridoi e nelle aree esterne adiacenti alla struttura scolastica come scale di emergenza, garage e balconate;
- che è vietato fumare all'interno degli Edifici Scolastici, ai sensi dell'art. 51 comma 1 della L. 51 del 16 gennaio 2003 modificato dal D.L. n. 104 del 12 settembre 2013: "il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche";

- è, inoltre, vietato l'uso delle sigarette elettroniche nei locali delle scuole;
- si rinnova l'invito all'uso parsimonioso delle fotocopiatrici, con particolare riguardo:
  - all'evitare spreco di denaro pubblico di cui ciascun individuo è responsabile.
  - allo sviluppo sostenibile attraverso comportamenti significativi per migliorare l'ambiente e il rapporto con l'uso delle risorse.
  - Il personale è tenuto a segnalare l'uso improprio delle fotocopiatrici;
- il codice di comportamento dei dipendenti della PA e il codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola; se ne raccomanda un'attenta lettura.

### **CONCLUSIONI**

Si auspica l'attenta lettura della seguente proposta di mansioni del personale Assistente amministrativo con l'obiettivo che le indicazioni riportate vengano scrupolosamente eseguite.

Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/2025

il Direttore dei S.G.A.

Dott. Diego Zurlo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n.39/1993