



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogio Lorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Ai docenti referenti della scuola dell'infanzia, primaria
e secondaria di primo grado di
SOVICILLE CHIUSDINO e MONTICIANO
Al personale collaboratore scolastico
in servizio negli stessi plessi
Al personale Amministrativo

Oggetto: Adozione Piano delle Attività Personale ATA A.S. 2022/2023

La Dirigente Scolastica

Visto il CCNL 27/11/2007;

Visto il CCNL Scuola 19.04.2018;

Visto il Piano delle Attività predisposto dal D.S.G.A.;

Visto l'art. 21 legge 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D. Lvo 165/01;

ADOTTA

Il Piano delle Attività del Personale ATA per l'A.S. 2022/2023, così come proposto dal DSGA con documento che si allega al presente provvedimento e ne diventa parte integrante e sostanziale.

La Dirigente Scolastica

Maria Giovanna Galvagno



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

ALLA Dirigente Scolastica

Sede

All'Albo

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2022/2023 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, 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 l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.lg. 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il CCNL 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52,54, 55, 86 e 87;

Visto il CCNL per il biennio economico 2004/2005 ed in particolare l'art. 7;

Visto il CCNL 29.11.2007 e la sequenza contrattuale successiva ex art. 62 CCNL citato;

Visto il CCNL Scuola 19.04.2018;

Visti gli esiti di cui alle riunioni del personale ATA tenutesi in data 09 settembre 2022 e gli incontri con i col-laboratori dei distinti plessi;

Viste le Direttive del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2022/2023;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta formativa;

Visto l'orario di funzionamento e l'orario delle attività didattiche per l'a.s. 2022/2023;

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogio Lorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Vista la nota m_pi. AOODPPR registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 - 2023;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2022/2023;

Visto l'Organico aggiuntivo ATA ex art. 231 bis del D.L. 34/2020;

Visto l'organico di diritto del personale ATA per l'A.S. 2022/23, con cui si assegnano all'Istituto comprensivo statale "Ambrogio Lorenzetti" di Sovicille i seguenti posti:

D.S.G.A – 1 POSTO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – 6 POSTI

COLLABORATORE SCOLASTICO – 19 POSTI

Visto l'adeguamento dell'organico di diritto del personale ATA alla situazione di fatto per l'A.S. 2022/2023, che prevede l'assegnazione, in aggiunta alla dotazione prevista in organico di diritto di n. 2 collaboratori scolastici al 31/08/2023 e n. 3 collaboratori scolastici al 30/06/2023 e 1 collaboratore scolastico con contratti di supplenza su posto di cui alla procedura di cui all'articolo 58, comma 5-sexies, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69

Considerato che l'art. 1, comma 332, della Legge 23.12.2014 n. 190 prevede che non sia possibile sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza;

Vista la Circolare Ministeriale 25141 del 10.08.2015

Considerato che la stessa nota 2116 recita testualmente "Il predetto divieto può essere superato laddove il Dirigente Scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata, e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione Scolastica, con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico, raggiunga la certezza che l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili, determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico, tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito"



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Considerato che il problema della mancata sostituzione del personale assente, come evidenziato in conferenza di servizio si può affrontare solo chiedendo un sacrificio ulteriore al personale interessato e con una equa distribuzione degli oneri, prevedendo anche la sostituzione non solo all'interno dello stesso plesso, ma anche tra plessi diversi, possibilmente ubicati nello stesso comune;

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

Considerato che nella scuola dell'infanzia, data la tenera età degli alunni, l'ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, spesso è necessario anche nei confronti di alunni non diversamente abili;

Considerato che, il numero esiguo degli addetti assegnato ad ognuno dei plessi, rende evidentissimo, che, anche in caso di una sola assenza, risulta impossibile garantire contemporaneamente la vigilanza e l'assistenza agli alunni diversamente abili, e, nella scuola dell'infanzia, anche il contemporaneo ausilio nella cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici;

Considerato che, in caso di mancata sostituzione del personale assente con personale supplente è necessario predisporre prestazioni eccedenti l'orario settimanale d'obbligo per il personale che rimane in servizio;

Considerato che, in caso di mancata sostituzione del personale assente con personale supplente può rendersi necessario spostare personale dal plesso in cui presta servizio ad altri plessi, con evidente detrimento della qualità del servizio nel plesso da cui viene spostato il personale, a cui si può, solo parzialmente, sopperire con prestazioni eccedenti l'orario settimanale d'obbligo da parte del personale che rimane in servizio nel plesso da cui viene spostato il personale;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2022/2023. Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

Prestazione dell'orario di lavoro

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire:

- a) la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese le relazioni con il pubblico
- b) l'adempimento di tutti i servizi connessi all'attività didattica

Il Piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale.

DISPOSIZIONI GENERALI SUL SERVIZIO

A) L'assegnazione ad un plesso non indica il luogo esclusivo di servizio del personale (che formalmente è assegnato all'intera istituzione scolastica) che può essere chiamato, in caso di comprovata necessità, a prestare servizio in plessi diversi da quello di assegnazione, in sostituzione di personale assente, che non può essere sostituito con personale supplente.

B) Come previsto dall'art. 1, comma 332, della Legge 23.12.2014 n. 190 e dalla già citata circolare Ministeriale 2116 del 30.09.2015, il personale potrà essere chiamato ad effettuare prestazioni eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, in sostituzione di personale assente che non può essere sostituito con supplenze. Tali prestazioni saranno riconosciute o con la retribuzione delle ore eccedenti prestate e/o con riposi compensativi, con modalità e norme che saranno stabilite nel contratto integrativo di istituto.

C) I collaboratori scolastici assegnati ai plessi del Comune di Chiusdino, come già sperimentato nel precedente anno scolastico, si devono considerare come assegnati contemporaneamente al plesso di scuola dell'infanzia ed al plesso di scuola primaria e secondaria di secondo grado, anche se svolgeranno prevalentemente la loro attività nel plesso di scuola dell'infanzia o in quello della primaria e secondaria di primo grado.

D) I collaboratori scolastici assegnati ai plessi del Comune di Monticiano, come già sperimentato nel precedente anno scolastico, si devono considerare come assegnati contemporaneamente al plesso di scuola dell'infanzia ed al plesso di scuola primaria e secondaria di secondo grado,



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

anche se svolgeranno prevalentemente la loro attività nel plesso di scuola dell'infanzia o in quello della primaria e secondaria di primo grado.

E) I collaboratori assegnati ai plessi di scuola primaria di San Rocco a Pilli e di Sovicille ed al plesso di scuola dell'infanzia di Rosia, in caso di comprovata necessità potranno essere utilizzati in altro plesso ubicato nel Comune di Sovicille

F) Considerata l'esigenza di organizzare il servizio, con le modalità previste dal documento assunto al protocollo nei casi in cui il personale collaboratore scolastico è assente;

G) Considerato che in tutti gli 11 punti di erogazione del servizio, l'orario deve essere prestato a turnazione;

H) Considerata altresì, l'esigenza di un costante monitoraggio delle prestazioni eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, al fine di valutarne l'incidenza negativa sulla qualità del servizio ed al fine di valutare la compatibilità complessiva con il diritto del personale al riconoscimento economico e/o alla possibilità di effettuare riposi compensativi, a fronte delle prestazioni effettuate in aggiunta all'orario settimanale d'obbligo.

Con cadenza settimanale, il primo lunedì della settimana successiva, entro le ore 13.00 da ognuno dei plessi deve essere trasmesso alla D.S.G.A il modello del riepilogo delle ore di lavoro straordinario effettuate nella settimana precedente nonché dei permessi brevi e dei recuperi usufruiti. Tutto ciò, ovviamente in aggiunta al normale invio delle richieste di permesso e di recupero che devono essere preventivamente autorizzate dalla D.S.G.A.

Le comunicazioni arrivate nei giorni successivi al lunedì dopo le ore 13.00 verranno automaticamente cestinate dal sistema

Sono consentiti i cambi turno, in accordo tra i vari colleghi e previa comunicazione alla DSGA

Si richiama, inoltre il documento prot. n. 14934 del 09/10/2022 in merito alle disposizioni da adottare ai fini in merito alla pulizia e disinfezione dei locali della scuola

<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/2576/documento/SIIC80700X/1> che di seguito, per completezza di informazioni si riporta:

[Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023](#)

Nel 2022 il contrasto al SARS CoV-2 è cambiato:

✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

| | |
|--|--|
| Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata | Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti. |
| Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 - 2023 Pubblicate il 12/8/2022 | Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023 Pubblicate il 05/8/2022 |

Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

| SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19 | TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C | TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO |
|---|---|---|
| Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> • Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) • Vomito • Diarrea • Perdita del gusto e dell'olfatto • Cefalea intensa | E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? <ul style="list-style-type: none"> • Servizi per l'infanzia: Sì, in quanto nei bambini la sola rinorea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre • Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria. | |

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori **misure di prevenzione** non farmacologiche **di base** da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.



Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



Utilizzo di **dispositivi** di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il **personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)**



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria



Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il **personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19** utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo **FFP2** e i **dispositivi per la protezione degli occhi** forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.

Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione **ordinaria** (periodica)



Sanificazione **straordinaria** tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021**. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I **giochi** utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

[Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021](#)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Programma Operativo Complementare



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Gestione dei casi positivi

| | |
|--|--|
| Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI | Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento , appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS , opportunamente informato |
| Gestione di casi COVID-19 CONFIRMATI | Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento . Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento. |
| Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI | Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico . Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19". |

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla [circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615](#) che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI. Considerato che il servizio mensa è gestito dagli Enti Locali, nel rapporto di collaborazione tra Scuola ed Ente Locale, il personale collaboratore scolastico provvede alla rilevazione giornaliera delle assenze degli alunni e le comunica all'ente Locale che gestisce la mensa scolastica, con le modalità richieste dallo stesso Ente Locale.

IL CALENDARIO SCOLASTICO PER L'ANNO 2022/2023 prevede che:

Inizio delle lezioni GIOVEDÌ 15 SETTEMBRE 2022

Fine delle lezioni VENERDÌ 30 GIUGNO 2023 PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

VENERDÌ 09 GIUGNO 2023 PER LA SCUOLA DELLA PRIMARIA E SECONDARIA

LA SOSPENSIONE DELLE LEZIONI (deliberate dal consiglio di Istituto)

Lunedì 24 aprile 2023

FESTIVITÀ

1 novembre 2022 – Tutti i Santi

8 dicembre 2022 – Immacolata Concezione

25 dicembre 2022 – Santo Natale



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

26 dicembre 2022 – Santo Stefano

1 gennaio 2023 – Capodanno

6 gennaio 2023 – Epifania

9 aprile 2023 – Santa Pasqua

10 aprile 2023 – Lunedì dell'Angelo

25 aprile 2023 – Festa della Liberazione

1 maggio 2023 – Festa del Lavoro

2 giugno 2023 – Festa nazionale della Repubblica

La festa del Patrono

La Festa della Toscana, nella data del 30 novembre di ogni anno, non costituisce data di sospensione delle attività didattiche, né di chiusura delle scuole.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

(Unità in organico n.25)

Orario di servizio -copertura dell'attività didattica

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

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

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

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

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.



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogilorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

| Servizi | Compiti |
|---|--|
| Rapporti con gli alunni | <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. 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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>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.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p> |
| Sorveglianza generica dei locali | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p> |
| Pulizia di carattere materiale | <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>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.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> |
| Particolari interventi non specialistici | <p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p> |
| Supporto amm.vo e didattico | <p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p> |
| Servizi custodia | <p>Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.</p> |



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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 GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
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 a 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;



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

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
7. 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;
8. 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;
9. 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, ne messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
10. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
11. 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;
12. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
13. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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
18. 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.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogio Lorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

CONSIDERATO che il calendario degli impegni prevede le seguenti attività:

- SCUOLA DELL'INFANZIA

Da giovedì 22/09/2022 a venerdì 23/09/2022 e Da lunedì 26/09/2022 a mercoledì 28/09/2022 orario 8.30 – 13.30 con servizio mensa. Il servizio di scuolabus è garantito solo per l'entrata a scuola, mentre l'uscita sarà a cura delle famiglie. Sarà attivo solo il servizio di pre-scuola

Da giovedì 29/09/2022 orario 8.30 – 16.30 con servizio mensa, servizio pre e post scuola e servizio scuolabus completo

- SCUOLA PRIMARIA

Da giovedì 15/09/2022 a venerdì 16/09/2022 orario 8.30 – 12.30 senza servizio mensa, servizio scuolabus completo e pre-scuola.

Da lunedì 19/09/2022 TEMPO PIENO orario 8.30 – 16.30 con servizio mensa, servizio pre e post scuola e servizio scuolabus completo

MODULO orario 8.30 – 12.30 lunedì/mercoledì senza servizio mensa, ma con servizio scuolabus completo orario 8.30 – 16.30 martedì/giovedì/venerdì con servizio mensa, servizio pre e post scuola e servizio scuolabus completo

- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Da giovedì 15/09/2022 a venerdì 16/09/2022 orario 8.30 – 13.30

Da lunedì 19/09/2022 Scuola di Monticiano "Rita Levi Montalcini" Scuola di Rosia "Ambrogio Lorenzetti" orario 8.30 – 14.30

Scuola di Chiusdino "Paolo Mascagni" orario 8.30 – 16.30 lunedì/giovedì con servizio mensa orario 8.30-12.30 venerdì senza servizio mensa

SI RICORDA CHE LA TURNAZIONE RIPORTATA DI SEGUITO E' RIFERITA ALLA SETTIMANA DEL 29 SETTEMBRE E I COLLABORATORI DEVONO ALTERNARSI SETTIMANALMENTE.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

SCUOLE DELL'INFANZIA

INFANZIA BARONTOLI

Il 29 e 30 settembre 2022, nei plessi di scuola dell'infanzia, lezioni con orario pieno, dalle ore 08.30 alle ore 16.30 con servizio mensa pre e post scuola

Collaboratori Scolastici: 3 coll (TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE)

1 coll Dalle ore 07.48 alle ore 14.48 **CARLI Francesca**

2 coll Dalle ore 10.30 alle ore 17.42 **SARANITI PIRELLO Marilena e FEI Veronica**

Dal 3 ottobre 2022 al 30 giugno 2023 la turnazione seguirà il seguente schema:

| ROSIA | OTTOBRE | | | | | NOVEMBRE | | | | DICEMBRE | | | |
|-----------------|---------|----|----|----|----|----------|----|----|----|----------|----|----|----|
| | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 |
| TURCHI | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| STROCCHIA | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| FALBO | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| • 7:48 - 15:00 | | | | | | | | | | | | | |
| • 10:30 - 17:42 | | | | | | | | | | | | | |

INFANZIA ROSIA

Il 29 e 30 settembre 2022, nei plessi di scuola dell'infanzia, lezioni con orario pieno, dalle ore 08.30 alle ore 16.30 con servizio mensa pre e post scuola

Collaboratori Scolastici: 3 coll (TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE)

1 coll Dalle ore 07.48 alle ore 15.00 **FALBO Maria Rita**

2 coll Dalle ore 10.30 alle ore 17.30 **TURCHI Mariva, + STROCCHIA Grazia**

Dal 3 ottobre 2022 al 30 giugno 2023 la turnazione seguirà il seguente schema:

| BARONTOLI | OTTOBRE | | | | | NOVEMBRE | | | | DICEMBRE | | | |
|-----------------|---------|----|----|----|----|----------|----|----|----|----------|----|----|----|
| | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 |
| CARLI | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| FEI | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| SARANITI | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| • 7:48 - 15:00 | | | | | | | | | | | | | |
| • 10:30 - 17:42 | | | | | | | | | | | | | |



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

INFANZIA DI CHIUSDINO

Il 29 e 30 settembre 2022, nei plessi di scuola dell'infanzia, lezioni con orario pieno, dalle ore 08.30 alle ore 16.30

Collaboratori Scolastici: 2 coll (TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE)

1 coll Dalle 7.48 alle 14.48 ERNANI Sandra

1 coll Dalle 11.00 alle 18.00 GAGLIONE Lorenzo (ctr al 31/08/2023)

N.B. Il Collaboratore del turno pomeridiano è incaricato anche della pulizia di n.1 aula della primaria/secondaria di Chiusdino sita al piano superiore

Dal 03 ottobre 2022 al 30 giugno 2023 la turnazione seguirà il seguente schema:

| CHIUSDINO | OTTOBRE | | | | | NOVEMBRE | | | | DICEMBRE | | | |
|-----------------|---------|----|----|----|----|----------|----|----|----|----------|----|----|----|
| | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 |
| ERNANI | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| GAGLIONE | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| • 7:48 - 15:00 | | | | | | | | | | | | | |
| • 10:48 - 18:00 | | | | | | | | | | | | | |



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

INFANZIA DI MONTICIANO

Dal 29 settembre 2022 al 30 giugno 2023, nei plessi di scuola dell'infanzia, lezioni con orario pieno, dalle ore 08.30 alle ore 16.30

Collaboratori Scolastici: 2 coll (TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE)

1 coll Dalle 7.48 alle 14.48 PIETRINI Flavio

1coll dalle 11.00 alle 18.00 CIRESA Sara

Dal 03 ottobre 2022 al 30 giugno 2023 la turnazione seguirà il seguente schema:

| MONTICIANO | OTTOBRE | | | | | NOVEMBRE | | | | DICEMBRE | | | |
|-----------------|---------|----|----|----|----|----------|----|----|----|----------|----|----|----|
| | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 |
| PIETRINI | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| CIRESA | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| • 7:48 - 15:00 | | | | | | | | | | | | | |
| • 10:48 - 18:00 | | | | | | | | | | | | | |



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogio Lorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

SCUOLE PRIMARIE

PRIMARIA SOVICILLE

Dal lunedì 19 settembre 2022 al 09 giugno 2023, nel plesso di scuola primaria di Sovicille iniziano le lezioni con orario pieno, così articolato: lunedì e mercoledì N.5 classi a modulo dalle ore 8.30 alle ore 12.30; martedì, giovedì e venerdì N.5 classi a tempo pieno, dalle ore 08.30 alle ore 16.30.

Collaboratori scolastici: 4 coll (TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE)

2 coll. Dalle 7.48 alle 14.48 DI NIERI Rosa + SQUARCIA Maria Teresa

2 coll Dalle 11.00 alle 18.12 BASTIANI Marco Angelo + Pelosi Denise

Dal 03 ottobre 2022 al 30 giugno 2023 la turnazione seguirà il seguente schema:

| SOVICILLE | OTTOBRE | | | | | NOVEMBRE | | | | DICEMBRE | | | |
|---------------|---------|----|----|----|----|----------|----|----|----|----------|----|----|----|
| | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 |
| BASTIANI | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| PELOSI | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| SQUARCIA | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| DI NIERI | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| • 8:00-15:12 | | | | | | | | | | | | | |
| • 11:00-18:12 | | | | | | | | | | | | | |



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogio Lorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

PRIMARIA S. ROCCO

Dal lunedì 19 settembre 2022 al 09 giugno 2023, nel plesso di scuola primaria di S. Rocco iniziano le lezioni con orario pieno, dalle ore 08.30 alle ore 16.30.

Collaboratori scolastici: 3 coll (TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE)

1 coll. Dalle 8.00 alle 15.12 PATALANO Patrizia

1 coll Dalle 10.18 alle 17.30 DE SIMONE LINO

1 coll. Dalle 10.18 alle 17.30 VITIELLO ROMOLO

Dal 03 ottobre 2022 al 30 giugno 2023 la turnazione seguirà il seguente schema:

| SAN ROCCO | OTTOBRE | | | | | NOVEMBRE | | | | DICEMBRE | | | |
|-----------------|---------|----|----|----|----|----------|----|----|----|----------|----|----|----|
| | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 |
| PATALANO | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| VITIELLO | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| DE SIMONE | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| • 8:00 - 15:12 | | | | | | | | | | | | | |
| • 10:18 - 17:30 | | | | | | | | | | | | | |



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

PRIMARIA E SECONDARIA DI CHIUSDINO

Dal lunedì 19 settembre 2022 al 09 giugno 2023, nel plesso di scuola primaria di Chiusdino iniziano le lezioni con orario pieno, dalle ore 08.30 alle ore 16.30.

Collaboratori scolastici: 2 coll (TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE)

1 coll. Dalle 7.48 alle 15.00 PESUCCI Marilena

1 coll. Dalle 10.48 alle 18.00 ANATRINI Rossana

Dal 03 ottobre 2022 al 30 giugno 2023 la turnazione seguirà il seguente schema:

| | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 |
|-----------------|---|----|----|----|----|---|----|----|----|---|----|----|----|
| PESUCCI | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| ANATRINI | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| • 7:48 - 15:00 | | | | | | | | | | | | | |
| • 10:48 - 18:00 | | | | | | | | | | | | | |



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

PRIMARIA E SECONDARIA DI MONTICIANO

Dal Lunedì 19 settembre 2022 al 09 giugno 2023, nel plesso di scuola primaria di Chiusdino iniziano le lezioni con orario pieno, dalle ore 08.30 alle ore 16.30.

Collaboratori scolastici: 2 coll (TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE)

1 coll. Dalle 7.48 alle 15.00 LUCIANO GIOVANNA

1 coll. Dalle 10.48 alle 18.00 GANOZZI ELISA

Dal 03 ottobre 2022 al 30 giugno 2023 la turnazione seguirà il seguente schema, considerando l'assenza della collaboratrice Ganozzi vi è in sostituzione la collaboratrice Mammola Claudia

| MONTICIANO | OTTOBRE | | | | | NOVEMBRE | | | | DICEMBRE | | | |
|-----------------|---------|----|----|----|----|----------|----|----|----|----------|----|----|----|
| | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 |
| LUCIANO | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| MAMMOLA | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| • 7:48 - 15:00 | | | | | | | | | | | | | |
| • 10:48 - 18:00 | | | | | | | | | | | | | |



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioIorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

SCUOLA SECONDARIA DI ROSIA

Dal Lunedì 19 settembre 2022 al 09 giugno 2023, nel plesso di scuola Secondaria di primo grado, inizio delle lezioni con orario 8.30 – 14.30:

Dal lunedì al venerdì, Uffici aperti al pubblico in orario antimeridiano presso la scuola secondaria di Rosia previo appuntamento telefonico o in presenza, si riceve al bancone della portineria. Lunedì e mercoledì, Uffici aperti al pubblico in orario pomeridiano, presso la scuola secondaria di Rosia previo appuntamento, si riceve al bancone della portineria.

Collaboratori scolastici: 4 coll

1 coll. Dalle 7.48 alle 15.00 FOIANESI GIORGIO DAL LUNEDI AL VENERDI PESUCCI Marilena

1 coll. Dalle 10.48 alle 18.00 GUERRINI LAURA Il Lunedì e mercoledì mentre martedì giovedì e venerdì 7.48 – 15.00

2 coll. GRILLO MARILENA + CERRETANI SIMONE 8.18 – 15.30

| SOVICILLE | OTTOBRE | | | | | | | | | NOVEMBRE | | | | | | | | |
|--|---------|---|----|----|----|----|----|----|----|----------|---|---|----|----|----|----|----|----|
| | 3 | 5 | 10 | 12 | 17 | 19 | 24 | 26 | 31 | 2 | 7 | 9 | 14 | 16 | 21 | 23 | 28 | 30 |
| FOIANESI | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| GUERRINI | 3 | 5 | 10 | 12 | 17 | 19 | 24 | 26 | 31 | 2 | 7 | 9 | 14 | 16 | 21 | 23 | 28 | 30 |
| GUERRINI Martedì - Giovedì - Venerdì | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| CERRETANI | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| GRILLO | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| • 7.48 - 15.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.18 - 15.30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • 10.48 - 18.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Programma Operativo Complementare

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

ORARIO DI LAVORO - A.S. 2022/2023

PERSONALE A.T.A.

(Unità in organico n°6)

| cognome | nome | Lun | mar | merc | giov | ven |
|------------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|
| BALLERINI | EGIZIA | 8.00/17.30 | 8.00/14.12 | 8,00/17.30 | 8.00/14.12 | 8.00/14.12 |
| BANDUCCI | ANTONELLA | 8.00/17.30 | 8.00/14.12 | 8,00/17.30 | 8.00/14.12 | 8.00/14.12 |
| BARTOLETTI | COSETTA | 8.00/17.30 | 8.00/14.12 | 8,00/17.30 | 8.00/14.12 | 8.00/14.12 |
| BOSCHETTI | ANTONELLA | 8.00/17.30 | 8.00/14.12 | 8,00/17.30 | 8.00/14.12 | 8.00/14.12 |
| DUBBIOSI | PATRIZIA | 8.00/17.30 | 8.00/14.12 | 8,00/17.30 | 8.00/14.12 | 8.00/14.12 |
| PESUCCI | DANIELA | 8.00/17.30 | 8.00/14.12 | 8,00/17.30 | 8.00/14.12 | 8.00/14.12 |

Il piano, così articolato, prevede n.2 rientri pomeridiani degli assistenti amministrativi, per:

- compensare l'orario di servizio in 5 giorni con sabato libero;
- la possibilità di offrire all'utenza interna ed esterna una maggiore fruibilità dei servizi di segreteria;
- la possibilità, per gli stessi assistenti amministrativi, di potersi dedicare a lavori che richiedono particolare attenzione in momenti di minor confusione rispetto a quelli del normale svolgimento delle attività di istituto;

L'ufficio di segreteria è articolato in 4 locali, così destinati:

- UFFICIO DEL D.S.G.A DOTT.SSA Stefania Ciampa
- UFFICIO PROTOCOLLO ASS.AMM. Egizia Ballerini – Patrizia Dubbiosi
- UFFICIO PERSONALE ASS.AMM. Antonella Banducci – Daniela Pesucci
- UFFICIO ALUNNI E CONTABILITA' ASS.AMM Cosetta Bartoletti – Antonella Boschetti

DISPOSIZIONI GENERALI SUI COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale assistente amministrativo è, comunque tenuto a svolgere i compiti assegnati dal CCNL del personale della scuola statale individuati nella Tabella A) allegata al suddetto CCNL sottoscritto il 25.11.2007.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogio Lorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Per esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica ognuna delle assistenti amministrative in servizio si occuperà in particolare dei compiti di seguito indicati per il funzionamento degli uffici in cui è ripartita la segreteria.

Al fine di garantire il funzionamento di tutti gli uffici, è opportuno che le assistenti assegnate alla stessa stanza non ignorino i compiti assegnati alla collega di stanza, ed è altresì opportuno che non usufruiscano contemporaneamente di ferie e permessi non dovuti a causa di forza maggiore.

PRIVACY E TRASPARENZA

Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.lgs. 101/2018.

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;



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

- 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.

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;



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

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;



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

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.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

- ❑ 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:



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione.zip, Excel);
- 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;

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.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

DISPOSIZIONI SPECIFICHE SUI COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

UOAGP

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

Assistente Amministrativa - Patrizia DUBBIOSI

Assistente Amministrativa – Egizia BALLERINI

Il protocollo elettronico è gestito con il software NUVOLA fornito da Madisoft ed è già stato avviato il procedimento di dematerializzazione previsto dalla vigente normativa. Il personale assegnato all'ufficio è tenuto ad effettuare tutte le procedure necessarie per provvedere alla protocollazione in entrate ed in uscita degli atti, alla loro catalogazione e conservazione, tenendo conto dei procedimenti di dematerializzazione. È tenuto altresì a curare la registrazione nell'anagrafe necessaria per catalogare in entrata gli atti collegandoli a chi li ha inviati alla scuola e permettere l'invio degli atti in uscita ai destinatari utilizzando le procedure previste dal procedimento di dematerializzazione.

L'assistente amministrativa Patrizia DUBBIOSI si occupa, prevalentemente di:

- Invio comunicazioni al Centro per l'impiego, nel rispetto delle scadenze previste dalla legge
 - Inserimento ed aggiornamento anagrafiche personale Docente, ATA e gruppi
 - Registrazione delle ore eccedenti prestate dal personale ATA e dei relativi riposi compensativi
 - Attività relativa alla dematerializzazione dei fascicoli, con conseguente catalogazione e conservazione documentale.
 - Sostituisce la collega Egizia Ballerini, in caso di assenza per malattia o ferie, nella gestione del protocollo
- Compiti che saranno dettagliati e formalizzati in modo più specifico con un successivo provvedimento



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Programma Operativo Complementare



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

L'assistente amministrativo Egizia Ballerini si occupa prevalentemente di:

- Tenuta del registro protocollo informatico
- Circolari interne
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata)
- Gestione denunce infortuni INAIL
- Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali Sciopero
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Invio del Fascicolo Personale Docente /ATA, quando richiesto
 - ✓ Incarichi: Archivio
 - Compiti che saranno dettagliati e formalizzati in modo più specifico con un successivo provvedimento

Sostituisce la collega Dubbiosi Patrizia, in caso di assenza per malattia o ferie

UOPSG

Unità operativa del personale e Stato Giuridico

Assistente Amministrativa – Antonella BANDUCCI

Assistente Amministrativa – Daniela PESUCCI

L'assistente amministrativa Antonella Banducci si occupa prevalentemente di:

- Gestione delle pratiche relative al personale docente ed ATA: assunzione con predisposizione dei contratti ruolo, supplenze, brevi, stato giuridico: inquadramenti, dichiarazione dei servizi, ricongiunzione, congedi biennali, maternità
- Rilevazione permessi L.104/92 ed inserimento nuove certificazioni
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Rapporti con RTS e UST e Ispettorato
- Gestione anno di prova docenti neo assunti- tutor



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

- Predisposizione dei provvedimenti inerenti il fascicolo elettronico del personale, sia per la carriera che per le pratiche ai fini previdenziali.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, si propongono i seguenti incarichi specifici da attribuirsi sulla base delle disponibilità acquisite nonché di esperienze, professionalità e competenze:

- ✓ Incarichi: Formazione Docenti e ATA - Ricostruzioni di carriera – Riservato – Pratiche pensionamenti

Sostituisce la collega Pesucci Daniela in caso di assenza per malattia o ferie

UFFICIO PERSONALE

PERSONALE ASSEGNATO

Assistente Amministrativa – Daniela PESUCCI

L'assistente amministrativa Daniela Pesucci si occupa prevalentemente di:

- Gestione delle assenze del personale del personale docente e ATA Predisposizione dei Decreti
- Gestione delle ferie Docenti e ATA
- Graduatorie interne Docenti e ATA
- Convocazioni Docenti
- Gestione assunzioni, servizi e contratti in collaborazione con l'assistente Banducci
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Gestione visite fiscali

Tenuto conto delle esigenze di servizio, si propongono i seguenti incarichi specifici da attribuirsi sulla base delle disponibilità acquisite nonché di esperienze, professionalità e competenze

- ✓ Incarichi: Verifica Titoli Docenti e ATA – Gestione delle assenze del personale docente e ATA –Predisposizione dei Decreti
- Sostituisce la collega Banducci Antonella in caso di assenza per malattia o ferie
 - Compiti che saranno dettagliati e formalizzati in modo più specifico con un successivo provvedimento



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogio Lorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

UO AFC

Unità operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile

UFFICIO CONTABILITA'

PERSONALE ASSEGNATO

Assistente Amministrativa – Cosetta BARTOLETTI

L'assistente amministrativa Cosetta BARTOLETTI si occupa prevalentemente di:

- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Adempimenti contributi fiscali e contributivi
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIE-MENS, ecc.).
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- gestione files xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Associazione Badge del personale ATA
 - ✓ Incarichi: Magazzino e Inventario - Gite e viaggi di istruzione

Sostituisce la collega Boschetti Antonella in caso di assenza per malattia o ferie

UOSSD

Unità operativa per i servizi allo Studente e delle Didattica

UFFICIO ALUNNI

PERSONALE ASSEGNATO

Assistente Amministrativa – Antonella Boschetti

L'assistente amministrativa Antonella BOSCHETTI si occupa prevalentemente di

- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione adozione dei libri di testo
- Verifica dei contributi volontari
- Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

- Collaborazione con la DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da Covid-19 e ai “soggetti/studenti fragili”
- Invio credenziali Nuvola e Teams

Sostituisce la collega Egizia Ballerini, in caso di assenza per malattia o ferie, nella gestione del protocollo.

Possono essere concesse, a domanda degli interessati e previa valutazione delle esigenze didattiche e di servizio, forme di flessibilità oraria e/o rientri pomeridiani con recupero mediante riposi compensativi e/o sulle chiusure prefestive.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano, previo appuntamento, secondo le seguenti articolazioni:

Segreteria Didattica: Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle 12.00 alle ore 13.00

Il lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Segreteria del Personale Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle 12.00 alle ore 13.00

Il lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Segreteria Amministrativa/Contabilità Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00

Il lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Ufficio Protocollo Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00

Il lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Da graduatoria di istituto si è proceduto alla convocazione ed individuazione l'assistente tecnica PARASHKEVOVA DESISLAVA ILIEVA n. prot. 13448 del 09/09/2022

A seguito della domanda di congedo si è proceduto ed individuato a n.
2 supplenti per un totale di 36 h, così suddivise:

ASSISTENTE TECNICO ROMEO SIMONE: 18H

| Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|---|---|--|---|----------------------------------|
| Galilei <i>Orario di servizio: 8.00 – 11.00 (3h)</i> | Galilei <i>Orario di servizio: 8.00 – 11.00 (3h)</i> | I.C. Lorenzetti <i>Orario di servizio: 8.30 – 14.30 (6h)</i> | I.C. Jacopo della Quercia <i>Orario di servizio: 08:30 -14:30(6h)</i> | Galilei |
| I.C. S. Bernardino <i>11.30 –14.30 (3h)</i> | I.C. S. Bernardino <i>11.30 – 14.30 (3h)</i> | | | |
| <i>Orario complessivo 3h</i> | <i>Orario complessivo 3h</i> | <i>Orario complessivo 6h</i> | <i>Orario Complessivo 6h</i> | <i>Orario Complessivo 6h</i> |

ASSISTENTE TECNICO MORROCCHI RICCARDO: 18H

| Martedì | Mercoledì |
|---|--|
| I.C. C. Angiolieri <i>Orario di servizio: 08:00 – 14:00 (6h)</i> | I.C. Mattioli <i>Orario di servizio: 08:30 – 14:30 (6h)</i> |
| I.C. F. Tozzi <i>Orario di servizio 14:30 – 17:30 (3h)</i> | I.C. F. Tozzi <i>Orario di servizio 15:00 – 18:00 (3h)</i> |
| <i>Orario Complessivo 9h</i> | <i>Orario Complessivo 9h</i> |



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

In situazioni di particolari esigenze di servizio il personale è tenuto a prestare orario di lavoro straordinario fino ad un massimo giornaliero di 9 ore. In questo caso il personale ha diritto, a richiesta, ad una pausa di almeno trenta minuti se la prestazione orario complessiva è inferiore a 7 ore e 12 minuti, obbligatoria, se superiore

Per garantire l'orario di servizio il personale potrà essere chiamato a svolgere rientri pomeridiani tramite turni o, su richiesta, mediante altre tipologie di orario di lavoro previste contrattualmente.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, nella misura stabilita contrattualmente o, a domanda del dipendente, in ore di riposo compensativo nel rispetto delle esigenze di servizio.

- Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico. In caso di impossibilità a ottenere l'autorizzazione preventiva, il personale effettuerà il servizio necessario - a seguito di eventi imprevedibili o cause forza maggiori- e il giorno successivo comunicherà quanto avvenuto per la necessaria formalizzazione. Il lavoro straordinario autorizzabile non dovrà comunque essere inferiore a 30 minuti. Eventuali richieste o svolgimenti difformi da quanto sopradetto non saranno prese in considerazione o riconosciute.
- Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, nella misura stabilita contrattualmente o, a domanda del dipendente, in ore di riposo compensativo nel rispetto delle esigenze di servizio.
- Le giornate di riposo maturate a tale titolo potranno essere cumulate e usufruite anche in periodi diversi dalla sospensione dell'attività didattica avendo riguardo, comunque, alla prioritaria funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica.
- In caso di necessità e /o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.
- Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività, e per situazioni di urgenza e /o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti
- Le ferie possono essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogio Lorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

- Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si applica la rotazione annuale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 2 Collaboratori Scolastici per la Sede principale e di 3 Assistenti Amministrativi.
- Il personale supplente temporaneo o sino al termine delle attività didattiche, data la tipicità contrattuale, fruisce delle ferie durante le festività natalizie e pasquali di interruzione delle attività didattiche e, comunque, in maniera frazionata nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Piano della formazione e aggiornamento professionale del Personale ATA

Ai sensi dell'art. 66, comma 1, del CCNL 2007, avendo rilevato i bisogni formativi, si prevede la realizzazione, in modalità a distanza, delle seguenti attività di formazione del personale:

| | |
|----------------------------------|---|
| Assistenti Amministrativi | Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il Nuovo Contratto di Lavoro |
| | Strumenti e le modalità di lavoro agile - Iniziative e provvedimenti legati alla gestione delle istituzioni scolastiche in fase di emergenza e di rientro alla normalità; |
| | Il nuovo sistema pensionistico e l'assetto normativo in materia di congedi |
| | La Ricostruzioni della Carriera |
| | Il Codice dell'Amministrazione Digitale - Decertificazione e dematerializzazione |
| | Il trattamento dei dati personali (D.Lgs. 101/2018 - Regolamento (UE) 2016/679.) |
| | Attività negoziale - Mercato elettronico (MEPA) e CONSIP - Il Nuovo Codice dei contratti (D.lgs 50/2016 ess.mm. ii.) e le Linee Guida ANAC |
| | Anagrafe delle prestazioni e modifiche all'art. 53 del D.Lgs 165/2001 in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici |
| | Digitalizzazione della segreteria e utilizzo strumenti e risorse online |
| | Handicap, Bisogni educativi speciali (BES) e DSA |
| | Il Nuovo Regolamento di Contabilità D.I. 129/2018 |
| Assistenti Tecnici | Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il Nuovo Contratto di Lavoro |
| | Strumenti e le modalità di lavoro agile - Iniziative e provvedimenti legati alla gestione delle istituzioni scolastiche in fase di emergenza e di rientro alla normalità; |
| | Il Codice dell'Amministrazione Digitale - De certificazione e dematerializzazione |
| | Il fenomeno del "bullismo" e del Cyber- bullismo |
| | Il trattamento dei dati personali e sicurezza informatica (D.lgs. 101/2018 - Regolamento (UE) 2016/679.) |



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

| | |
|---------------------------------|---|
| | La gestione dei laboratori, delle aule speciali e dei reparti di lavorazione, con particolare riferimento alla sicurezza sui luoghi di lavoro |
| | Handicap, Bisogni educativi speciali (BES) e DSA |
| | Attività negoziale - Mercato elettronico (MEPA) e CONSIP |
| Collaboratori Scolastici | Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il Nuovo Contratto di Lavoro |
| | Handicap, Bisogni educativi speciali (BES) e DSA - individuazione dei servizi – competenze e modalità di svolgimento |
| | Il fenomeno del "bullismo" |
| | Accoglienza e modalità di relazionarsi con l'utenza |
| | Diritti e doveri – attività dei servizi generali |

Si sottolinea infine che formazione del personale A.T.A. è un compito che non viene assolto solo dall'amministrazione scolastica. La norma conferisce al Direttore la competenza per "svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale". Pertanto, saranno previste attività di formazione in occasione di nuovi adempimenti. Il calendario di tali attività e le modalità saranno concordate tra il Direttore ed il personale interessato

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile)**.

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio**.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

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

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: 4-6-2013** 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 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 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:

Area D

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

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



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

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

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

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

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

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione scolastica, in esso non possono essere riportati carichi di lavoro che potrebbero presentarsi in corso d'anno

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, lavorerà con abnegazione, per creare la sinergia all'interno dell'I.C. e verso l'esterno per consolidare quel processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde

IL DIRETTORE S.G.A.

Dr.ssa Stefania Ciampa