



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
ISTITUTO SCOLASTICO COMPRESIVO

"INSIEME" SIIC81100G

53024 MONTALCINO (Siena)

Via Lapini 2-Telefono/0577 848117- 846154 Fax/0577 846956

E-mail - siic81100g@istruzione.it

C.F. 80007740527

**Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Silvia Tegli**

**A tutto il personale ATA
Loro sedi**

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2021/22

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 2911U2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA

VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332

SENTITO il personale ATA

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

PROPONE

per l'anno scolastico 2021/22 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

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

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE ATA

Bruno Michele	Direttore SGA al
Caporali Cinzia	Assistente Amm.vo tempo indeterminato
Marchetti Marcella	Assistente Amm.vo tempo indeterminato
Tibaldi Francesca	Assistente Amm.vo tempo determinato
Cerretani Anna	Assistente Amm.vo tempo indeterminato
Viti Damiano	Assistente Amm.vo tempo indeterminato
Finocchoaro abrina	PART TIME 18 ORE A.A
Angelini Carla	Collaboratore Scolastico tempo indeterminato
Angelini Natascia	Collaboratore Scolastico tempo indeterminato
Barcaioli Katia	Collaboratore Scolastico tempo indeterminato
Bensi Roberta	24 ORE PART TIME Collaboratore Scolastico tempo indeterminato
Camarrì Fabrizio	Collaboratore Scolastico tempo indeterminato
D'Antuono Anna	Collaboratore Scolastico tempo indeterminato
Falsetti Giorqio	Collaboratore Scolastico tempo indeterminato
Pizzetti Carla	Collaboratore Scolastico tempo indeterminato
Giannelli Simonetta	Collaboratore Scolastico tempo indeterminato
Giuliani Rosanna	Collaboratore Scolastico tempo indeterminato
Guidotti Marilena	Collaboratore Scolastico tempo indeterminato
Lippi Graziella	Collaboratore Scolastico tempo indeterminato
IODICE GIUSEPPINA	Collaboratore Scolastico tempo indeterminato
Maccari ROSANNA	Collaboratore Scolastico tempo indeterminato
Meloni Silvia	Collaboratore Scolastico tempo indeterminato
PALLARI DONATELLA	Collaboratore Scolastico tempo indeterminato
PERUGINI MARINA	Collaboratore Scolastico tempo indeterminato
Pierangioli Debora	Collaboratore Scolastico tempo indeterminato
Pierguidi Luana	Collaboratore Scolastico Tempo indeterminato
Rossi Massimo	Collaboratore Scolastico tempo indeterminato
Stefanini Rossella	Collaboratore Scolastico Tempo indeterminato
Tripi Katia	Collaboratore Scolastico Tempo indeterminato
2 UNITA DEROGHE	Collaboratore Scolastico Tempo determinato
5 UNITA COVID	Collaboratore Scolastico Tempo determinato
12 ORE PART TIME	Collaboratore Scolastico Tempo determinato

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO . ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di segreteria:

Apertura Uffici tutti i giorni ore 7:15. Chiusura Uffici ore 14.00.

Nello specifico:

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Caporali Cinzia	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	
Marchetti Marcella	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	
Cerretani Anna	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	
Tipaldi Francesca	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	
Viti Damiano	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	7.00/8.00-14.12/15.12	
Finocchiaro Sabrina	TRE GIORNI DA 6 ORE	7.30/8.00-13.30/14.00				

Il personale potrà usufruire dell'orario flessibile (7.00/8.00-14.12/15.12) sempre che risulti compatibile con le esigenze di servizio. Il personale dislocato con servizio in 5 giorni in A ROTAZIONE EFFETTUERA IL SABATO

Orario di apertura al pubblico:

Tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 9.30 e dalle ore 12.00 alle 13.15.

L'Ufficio di Contabilità tutti i giorni dal lunedì al Venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il Direttore Amministrativo.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L, scuola vigente (Tab. A - profilo di area B),svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTIVA AMMINISTRATIVA** Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti, Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della

trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale e sconosciuto di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

Il personale è tenuto a:

- visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario.

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

- Il personale è tenuto a richiedere la dovuta autorizzazione al dsga per ogni tipologia di permesso, che dovrà essere da questo debitamente vistato/autorizzato.

Il personale è pregato di compilare il modulo di apposita richiesta quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo che deve apporre il visto di autorizzazione.

-gli atti prodotti devono contenere l'indicazione del responsabile del Procedimento, TUTTI sono pertanto tenuti a siglare gli atti prodotti.

TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Area di servizio: **FRONT OFFICE PROTOCOLLO MAGAZZINO E CONTABILITA'**

STANZA A

L'ufficio si occupa della gestione patrimoniale: tenuta registri dell'inventario dei beni di proprietà dell'Istituto in collaborazione con il DSGA; predisposizione dei provvedimenti di discarico; predisposizione verbali di collaudo. Contabilità di magazzino: istruttoria per

l'acquisto di beni e servizi (TUTTA LA DOCUMENTAZIONE CHE NE DERIVA), registro carico e scarico merce, collaborazione con gli assistenti tecnici per forniture acquisti specifici, fattura elettronica, rapporti con le ditte. Utilizzo della piattaforma CONSIP e MEPA.

L'ufficio si occupa altresì della predisposizione della tabella di liquidazione compensi accessori, con risorse presenti nel bilancio della scuola o con comunicazione tramite funzionalità CEDOLINO UNICO.

Si occupa inoltre della gestione del bilancio dell'Istituto: PROGRAMMA ANNUALE E CONSUNTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, mandati, reversali, c/c bancario, fattura elettronica, versamento IVA, contrattazione di istituto: stesura parte economica, nomine, rendicontazione, tabelle liquidazione; bandi di gara esperti esterni (contratto e controllo atti), gestione contributo volontario delle famiglie.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios/Office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- Portale MPS
- Portale Entratel e Agenzia delle Entrate
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistente Amministrativo

CAPORALI CINZIA

(collaborazione diretta DSGA)

- Protocollo
- Gestione sito scuola
- Facile Consumo
- Istruttoria acquisti: CONSIP, MEPA, mercato libero, Buono d'ordine e/o contratto di beni e servizi Durc, CIG, predisposizione comparativo e verbale di collaudo . AVCP o Indice tempestività dei pagamenti
- Fatturazione elettronica
- Pago in rete
- 770/IRAP
- Compensi accessori fuori sistema
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione Progetti
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Tenuta movimentazioni c/c bancario
- Versamento a mezzo F24 EP IVA e Ritenute
- Bandi di gara e contratti con Personale esterno
- Ricevimento utenza interna ed esterna

Area di SERVIZIO: **FRONT OFFICE E ALUNNI .**

PROTOCOLLO. GITE. PERSONALE ATA

STANZA B

Una unità di personale gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami conclusivi del primo ciclo di Istruzione.

L'ufficio di cui trattasi è, responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/dirigenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 24L/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n' 150/2000')

Tutti modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati'

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

un'altra unità di personale ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni, quali comune, Ragioneria Territoriale, INPS, INAIL etc

L'Ufficio si occupa anche di gite scolastiche nonché della gestione del personale ATA'

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios/SIDI/OFFICE

- Portale DPT e RTS

- PORTALE INPS

- accesso ad internet

- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni

- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa

E dovrà alternarsi nella presenza a scuola sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativo

MARCHETTI MARCELLA

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.

titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione ioni esami, statistiche e monitoraggi, gestione esami conclusivi del primo ciclo dell'istruzione, registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni

alunni, registro elettronico, invalsi, libri di testo, cedole librerie, modulistica aggiornamento dati privacy assenza alunni, obbligo vaccinale.

Infortuni personale docente ed ATA.

Ricevimento utenza interna ed esterna,

Assistente Amministrativo

Tipaldi Francesca+ Finocchiaro Sabrina

Protocollo e archiviazione, controllo posta elettronica, (in collab. Con A.A Caporali Cinzia) siic81100g@istruzione.it,(collaborazione siic81100g@pec.istruzione.it, USR e UST, ricezione, smistamento e invio comunicazioni su indicazioni del DS e DSGA, rapporti sindacali, pubblicazione atti all'albo, convocazione Organi Collegiali e relative delibere, preparazione distinta per invio degli atti all'ufficio postale.

Collaborazione con l'ufficio di Presidenza e di Vicepresidenza.

Gestione del personale ATA (assenze, decreti di assenza e gestione del rilevatore delle presenze di tutto il personale ATA per ciò che concerne le ore di straordinario effettuate).

Gestione di tutto ciò che concerne la pratica istruttoria delle gite scolastiche (contatti con i docenti e con le agenzie, prospetti comparativi, stipula dei contatti con le agenzie di viaggio, controllo dei pagamenti dei partecipanti),

Gestione rapporti con regioni, provincie comuni e uffici tecnici

Ricevimento utenza interna ed esterna.

Pratiche contabili con la collaborazione del DSGA.

Organizzazione turni e sostituzione ata in collaborazione con dsga

Area di servizio: FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE

STANZA C

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente - ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali sino al termine del corrente anno solare, salvo i rispettivi adempimenti connessi con gli stipendi non ancora evasi.

E responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/dirigenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (1. n. 24UgO), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (1, n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e **dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.**

Assistenti Amministrativi:

CERRETANI ANNA - VITI DAMIANO

Ufficio personale

Nello specifico:

CERRETANI ANNA:

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale, Gestione di tutto il personale docente.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale Docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato annuale e temporaneo: o Convocazioni da graduatorie di istituto,

- presa di servizio,
- richiesta documentazione di rito,
- stipula dei contratti al Sidi e/ o cartacei,
- trasmissione dei contratti alla RTS e SPI, o firma dei contratti,
- richiesta del casellario giudiziario.

collaborazione con il D.S.G.A sulla gestione pagamento rate supplenti temporanei,. Tenuta e aggiornamento stato matricolare del personale al SIDI; . Inserimento nel data base AXIOS del personale neo-assunto e aggiornamento dei docenti già in servizio; Rilascio certificati/attestazioni di servizio docenti e Ata; . tenuta dei fascicoli del personale corrente anno scolastico, archiviazione dei fascicoli del personale non più in servizio;. Richieste e trasmissioni fascicoli docenti e ATA, . Ricostruzioni , progressioni della Carriera; . Compilazioni istanze e invio telematico delle istanze "Riscatti ai fini TFS/TFR - Stato" attraverso l'applicativo INPS Gestione ex- Inpdap; . Gestione Pratiche pensionistiche; . Compilazioni graduatorie interne; . Adempimenti inerenti trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie, part-time; . Graduatorie d'Istituto, ricezione, valutazione domande, inserimento al SIDI e successive convalide titoli di studio e servizio; Collaborazione con i responsabili di sezione alla determinazione degli Organici del personale

docente, inserimento e verifica al SIDI; . Organici ATA;
Ricevimento utenza interna ed esterna.

Assistente Amministrativo: ufficio personale

Nello specifico:

Viti Damiano:

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.

Gestione di tutto il personale docente

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del Docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato annuale e temporaneo: Convocazioni da graduatorie di istituto, o presa di servizio,

richiesta documentazione di rito, o stipula dei contratti al Sidi e/ o cartacei o trasmissione dei contratti alla RTS e Spt, o firma dei contratti, o richiesta del casellario giudiziario.

- collaborazione con il D.S.G.A sulla gestione pagamento rate supplenti temporanei, Domande assegni nucleo familiare
- Inserimento nel data base AXIOS e nuvola del personale neo-assunto e aggiornamento dei docenti già in servizio; . Rilascio certificati/attestazioni di servizio docenti e Ata;
- tenuta dei fascicoli del personale corrente anno scolastico, archiviazione dei fascicoli del personale non più in servizio; . Nomine tutori conferme in ruolo
- Graduatorie d'Istituto, ricezione, valutazione domande, inserimento al SIDI e successive convalide titoli di studio e servizio
- Eventuali Visite fiscali . Schede di rilevazioni PERLA PA permessi legget04/92 . Convocazioni personale ATA . Invio fascicoli personali alle scuole . Comunicazioni LAV centro per l'IMPIEGO .

- Stampe contratti docenti e ATA .
- Ricevimento utenza interna ed esterna .
- Gestione Assenze e pratiche annesse del solo personale docente .
- Congedi e decreti con trasmissione delle riduzioni stipendi alla Ragioneria Territoriale .
- Rilevazioni mensili assenze sulla piattaforma SIDI
- Aggiornamenti server e pacchetto axios
- Comunicazioni mensili Assenzenet per decurtazione D.L. 112/08 .
- Rilevazioni scioperi sulla piattaforma Sidi .
- Comunicazione a Sciopnet per detrazioni scioperi .
- Trasmissione di ogni singola assenza alle V.S.G. (FASCICOLO PERSONALE SCUOLA) SIDI .
- Schede di rilevazioni PERI-A PA permessi legge704/92 .
- Magazzino ed Inventario
- TFR/INPS/CUD/UNIEMENS INTEGRATO/dm10
- Documentazione permessi leggeL04/92 . Ricevimento utenza interna ed esterna

N.B.:

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed e'finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto

responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO	ORARIO DA LUNEDI A VENERDI' C.S	SABATO
INFANZIA BUONCONVENTO	8.00-15.12 11.18-18.30	
PRIMARIA BUONCONVENTO	7.38-14.50 11.18-18.30 12.30-18.30(1*)	
MEDIA BUONCONVENTO	7.38-14.50 9.45-15.30	7.45 15.00 9.00-15.00
INFANZIA MONTALCINO	7.30-14.42 11.30-18.42	
PRIMARIA MONTALCINO	7.30-14.42 11.18-18.30 12.30-18.30(1)	
MEDIA MONTALCINO	7.30-14.42 9.30-15.30	8.00-14.00 (2)
INFANZIA SAN QUIRICO	7.30-14.42 11.30-18.42	
PRIMARIA SAN QUIRICO	7.30-14.42 11.18-18.30 12.30-18.30(1*)	
MEDIA SAN QUIRICO	7.30-14.42 9.30-15.30	8.00-14.00 (2)
PLESSO DI TORRENIERI	7.48-15.00 (2) 11.18-18.30 (2)	
PLESSO DI MONTISI	8.30-16.30	

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 6 o 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi. L'orario può variare in base alle cambiate esigenze organizzative di servizio

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- assistenza alla persona
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- Vigilanza Patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni (fotocopiatrici, telefoni e altro)ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- registrazione persone esterne
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- collaborazione con il personale docente/segreteria in congruenza con le proprie mansioni.
- Rispetto norme covid 19

MODALITA' OPERATIVE

Vigilanza

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di controllare le porte ed uscite di emergenza, che devono restare sempre chiuse e durante le lezioni prive di catene e lucchetti, funzionanti, avendo cura che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo. Devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei.

Gli accessi all'Istituto durante le attività didattiche devono rimanere sempre chiusi e aperti all'occorrenza.

L'utenza verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento del pubblico. La segreteria riceve i collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria hanno l'obbligo, dopo aver accertato l'identità del visitatore ed i motivi di accesso - di avvisare la responsabile del plesso o il collaboratore del DS che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima di ammettere il visitatore nei locali scolastici.

E' fatto divieto a tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani/plessi scolastici di consentire a persone estranee alla scuola (rappresentanti di libri, venditori ecc.) di sostare nei corridoi, entrare liberamente nei locali scolastici e nelle aule e di contattare gli alunni.

Per nessun motivo persone estranee alla scuola dovranno entrare in contatto con gli alunni

Tutti gli estranei, prima di entrare negli edifici scolastici, devono qualificarsi, dichiarare il motivo del loro ingresso e sarà cura dei collaboratori scolastici assegnati al servizio di portineria provvedere alla loro registrazione su apposito quaderno interno. In caso di dubbi o incertezze, i collaboratori scolastici procederanno ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o i collaboratori del dirigente e nel plesso succursale il docente responsabile di plesso, prima di consentire ogni accesso.

Gli alunni potranno uscire solo se accompagnati da un genitore e/o persona delegata con l'autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o spazi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

E' compito del collaboratore scolastico:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita;

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori Scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi delegati eventuali emergenze.

Gli alunni devono rimanere nell'aula. Il docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

In caso di ritardo o di assenza dei Docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza e all'Ufficio del Personale.

Vigilanza durante l'intervallo.

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo giornaliero (come da orario), si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai Docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio (tenuto conto che trattasi di orario di servizio a tutti gli effetti) e permanendo nell'aula per poter vigilare sugli studenti in quanto nell'intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli studenti per avviare eventi dannosi.

I collaboratori scolastici durante tali intervalli vigileranno il corridoio di competenza, i bagni e le aule assegnate. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei Docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente, ove presente, il proprio piano di servizio.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il piano delle attività che integrano la vigilanza anche ai fini del T.U. 81/08.

Vigilanza durante il tragitto scuola-palestra, laboratori, aule e viceversa

Durante il tragitto scuola-palestra, laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti

per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, possibilmente, all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Ed. Fisica.

Si richiede la massima attenzione per ovviare eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza(per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra. E' importante sottolineare che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

Si invitano i collaboratori scolastici a segnalare tempestivamente al Dirigente, al responsabile di plesso e al responsabile SPP qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio,

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di **servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il dipendente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

Infortuni e malori degli allievi – procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni.

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal T.U. 81/'08 e provvedere ad avvisare la Famiglia e il Dirigente Scolastico o suo delegato, sempre indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, allertando il 118.

Si ricorda che in caso di trasporto con i mezzi di soccorso dell'alunno infortunato lo stesso non può essere lasciato solo in ambulanza; pertanto il Collaboratore Scolastico addetto al primo soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della Famiglia.

Vigilanza degli alunni in caso di sciopero.

In caso di sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori Scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CS del27.OL.B2).

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare

tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO L'uscita degli alunni sarà necessario:

a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata

b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie

c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)

d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad aerare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigano il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico

Nello specifico, le singole aree di competenza e i rispettivi orari sono quelle indicate nella tabella di seguito.

Si precisa che l'orario è ad oggi provvisorio FINO ALLE VACANZE NATALIZIE e potrà essere sottoposto alle dovute modifiche ai fini di una migliore efficacia ed efficienza del servizio

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

L'art.55 del CCNL 29 novembre 2007 prevede, al primo comma, che il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità.

Destinatari della riduzione oraria di lavoro a 35 ore settimanali sono i dipendenti delle scuole con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana , al fine di soddisfare l'ottimale funzionamento della scuola.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE FERIE

Ferie a.s. 2020/2021: i giorni di ferie non goduti nell'a.s. 2019/2020 devono essere fruiti entro il 30/04/2021. I giorni saranno concessi dal dirigente scolastico previa apposizione del parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il Direttore SGA provvederà entro il mese di maggio 2021 a predisporre il piano delle ferie estive. Il piano sarà sottoposto al Dirigente Scolastico per l'approvazione. Ove le richieste presentate fossero incompatibili con le esigenze di servizio, ove risultasse un accavallamento di periodi, si procederà al sorteggio o in alternativa le ferie saranno disposte d'ufficio.

Le ferie ed i recuperi sono concessi nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Nel periodo di attività didattiche, le ferie ed i recuperi compensativi sono concessi dal Dirigente Scolastico su parere del DSGA solo dietro motivate esigenze, compatibilmente con il servizio, sempre che non comporti oneri per l'amministrazione. Non è possibile riconoscere l'intensificazione lavorativa ai colleghi che eventualmente sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico almeno 3 gg. prima della fruizione salvo casi eccezionali motivati, e saranno concesse sentito il parere del DSGA.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A,T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

Le ferie sono sospese da malattia adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo,

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

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

Assistenti Amministrativi :

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici :

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie a trovare coperture nel fondo d'istituto.

Le ore eccedenti devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo E DS.

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

INDIVIDUAZIONE COMPITI PER IL PERSONATE DESTINATARIO POSIZIONI ECONOMICHE

(ART. 50 CCNL 29.11.2007)

Sono presenti in organico dipendenti beneficiari della 10 posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL Scuola:

Visto dunque il CCNL 29.LL.2007 art.50 di cui si riporta stralcio:

"Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art.47 del presente CCNL".

Gli incarichi già assegnati in base all'art. 7 CCNL (PRIMA posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO) sono i seguenti:

Segreteria:

**Cerretani Anna
Viti Damiano**

Collaboratori Scolastici :

**Angelini Carla
Barcaioli Katia
Bensi Roberta
Camarri Fabrizio
Giuliani Rosanna
Guidotti Marilena
Maccari Rosanna
Meloni Silvia
Rossi Massimo
Stefanini Rossella**

**PROPOSTE DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA
(Art. 47 CCNL 29.LL.2007)**

COMPITI DEL PERSONALE A.T.A.

. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Le risorse utilizzabili verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si propone l'affidamento dei seguenti compiti specifici soggetti a valutazione da parte del Dirigente Scolastico che dovrà attribuire gli incarichi:

n.3 ½ assistenti amministrativi:

- attuazione dell'innovazione normativa e tecnologica:
- dematerializzazione dei procedimenti amministrativi e gestione informatica dei documenti

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone l'affidamento dei seguenti compiti specifici soggetti a valutazione da parte del Dirigente Scolastico che dovrà attribuire gli incarichi:

**n .12 COLLABORATORI SCOLASTICI (organico diritto)
ASSISTENZA BASE ALUNNI DISABILI E PRIMO SOCCORSO**

Eventuali inosservanze del presente piano saranno imputate ai diretti responsabili.

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003) – privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie

Fare riferimento anche alla circolare n. 21 del 19/09/2016.

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA 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 è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D.L.vo 196/2003) – Privacy

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio

- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- 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 degli studenti 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
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche 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 dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- 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 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

.UTILIZZARE LE SEGUENTI REGOLE PER LA POSTA ELETTRONICA

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

Il Direttore Servizi
Generali e Amministrativi
Dott. BRUNO MICHELE

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n' 39/93