

ISTITUTO COMPRENSIVO n. 3 "Cecco Angiolieri"

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado

SIENA

Viale Avignone, 10 - 53100 - tel. 057744102 - codice fiscale 80005600525

URL: <http://ceccoangiolieri3.gov.it/>

E-mail: siic81600p@istruzione.it CERT: siic81600p@pec.istruzione.it



Siena, 30/11/2018

Al Dirigente Scolastico
SEDE
Sul sito web
e.p.c. Al personale ATA
SEDE

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2018/ 2019 inerente le 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, la formazione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- ✚ Visto il CCNL 19/04/2018
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a. s.;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0005589 del 06/09/2018 ;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola, che consta di 5 edifici distinti, anche se la dotazione di personale è riferita a 3 plessi;

- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse attraverso colloqui individuali e la riunione del 19/9/2018;

Propone

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi (di cui una per 18 ore)	6
Collaboratori Scolastici (di cui n. 1 part-time 21 ore + n.1 part-time 15 ore)	16

Le figure professionali, distinte per profili, espletano le sotto indicate mansioni:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità e rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativo/contabili affidati al personale ATA posto alla sue dirette dipendenze e ne cura l'organizzazione, la promozione delle attività e la verifica dei risultati.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, ne attribuisce, nell'ambito del piano delle attività, gli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

E' 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.

Assistente amministrativo 1^a e 2^a posizione economica

- Svolge le mansioni proprie dall'area di appartenenza.
- In aggiunta è destinatario di incarichi specifici, derivanti da retribuzioni stipendiali fisse, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio (es: sostituzione del DSGA; coordinamento di aree e di personale; utilizzo e gestione delle piattaforme etc.), necessari per il raggiungimento degli obiettivi POF e PA.

Assistente Amministrativo

- **Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:**
- Esegue attività lavorativa gestionale e amministrativo-contabile richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedura anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

- Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Collaboratore scolastico

- 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 specifica.
- E' 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, soprattutto ai disabili nelle mense scolastiche; di custodia e sorveglianza 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 all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

- PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO -

Il piano delle attività del personale ATA è stato realizzato in modo da consentire 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.

L'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali strutturate sull'orario di funzionamento della scuola.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo, per il personale di segreteria devono, di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola che si articola su 5 giorni settimanali.

Per i collaboratori scolastici le ore di sostituzione colleghi assenti (pulizia reparti compreso la detersione pavimenti) devono essere espletate al di fuori del proprio orario di servizio.

Quando l'orario giornaliero eccede le 7,12 ore consecutive il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti, al fine di recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa va concordata con il responsabile di plesso e con la DSGA.

Direttore Dei Servizi Generali Amministrativi

L'orario del Direttore S.G.A. 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 centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è soggetto ad apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto 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.

Assistenti Amministrativi

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali con orario differenziato e funzionale alle attività da svolgere. In casi particolari e documentati potrà essere richiesta la flessibilità oraria.

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

Orari ricevimento uffici:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.30
- il mercoledì apertura pomeridiana dalle ore 15.00 alle ore 17.00.
Le linee telefoniche con gli uffici di segreteria, per l'utenza, saranno attive nello stesso orario di apertura degli uffici.
- Durante le operazioni di Esame e di Scrutino dovrà essere garantita la presenza di un Assistente Amministrativo.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di alcuni strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazione).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario antimeridiano e pomeridiano, sarà anche collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante sono richieste dalla progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

In caso di necessità e/o assenza la sostituzione del collega sarà effettuata per analogia delle aree gestite. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Disposizioni comuni a tutto il personale

Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; **ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.**

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Ritardi – Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno della settimana successiva a quello in cui si è verificato il ritardo.

Permessi brevi – I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero – per il personale che non ha credito orario – deve avvenire comunque entro le due settimane lavorative successive. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun dipendente interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Recuperi e riposi compensativi – Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere usufruite nei periodi estivi e durante la sospensione delle attività didattiche, sempre

compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola. Esse non potranno essere **cumulate** oltre l'anno scolastico di riferimento e dovranno essere **usufruite** entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate saranno retribuite previa disponibilità del FIS.

Pausa – L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo eccede le **7 ore e 12 minuti**.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale è, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di **Aprile 2019**. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire durante la sospensione delle attività didattiche, le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal DSGA, entro il 31 Maggio 2019, che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al DSGA che provvederà alla concessione su delega del Dirigente Scolastico.

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 svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore S.G.A. o da suo delegato, e deve risultare dal registro firma.

Il monte orario settimanale è accertato mediante registro firma e marcatempo elettronico.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore;
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

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

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

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

- Una unità di assistente amministrativo
- Due unità di collaboratore scolastico

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Il Direttore SGA, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del PTOF, propone l'articolazione dei servizi Amministrativi e Generale, facendo altresì presente che ***il carico individuale di lavoro e l'attribuzione di particolari funzioni verrà comunicato a mezzo di formale dispositivo di assegnazione notificato direttamente agli interessati.***

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

TANIA PIERI

- Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - pratiche studenti diversamente abili, DSA e BES, Alunni stranieri;
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni –
- Verifica contributi volontari iscrizione;
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione assenze alunni primaria e secondaria- gestione DB alunni e tutori di SIDI e Registro Nuvola. Carta dello studente.
- Adempimenti per vaccinazioni;
- Rilevazione presenze mensa e rapporti ASP. Predisposizione atti per concorsi, borse di studio, contributi e borse di studio di Enti alle famiglie;
- Gestione procedura attivazione corsi di recupero;
- Tenuta registro protocollo informatico per pratiche inerenti la propria Unità Operativa Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “ Amministrazione Trasparente”
- Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

UFFICIO AFFARI GENERALI

ANTONELLA FRANZA

- Tenuta del Protocollo elettronico Nuvola. Smistamento corrispondenza – Circolari interne (compresa

pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici

- Archivio cartaceo e archivio digitale -
- Tenuta documentazione sulla sicurezza e adempimenti correlati.
- Cartellonistica interna all'istituto.
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF ;
- Distribuzione modulistica varia personale interno;
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare;
- Collaborazione con l'ufficio alunni;
- Permessi personale Docente – gestione file recuperi;
- Ricognizione con file excel delle sostituzioni del personale docente
- Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento-
- Supporto DSGA:
PERSONALE: liquidazione compensi FIS e Bonus
e SICUREZZA
- SEGRETERIA DIRIGENTE e supporto Staff di Direzione
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità legale Albo on-line".

UFFICIO GESTIONE BILANCIO, PATRIMONIO ACQUISTI E MAGAZZINO

FILOMENA MASTRANGELO

- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento;
- Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi.
- Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).
- Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo;
- Gestione delle procedure connesse con la privacy.
- Elezioni scolastiche organi collegiali
- Convocazione organi collegiali;
- Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio);
- Collaborazione con i docenti per l'Orientamento e le prove INVALSI;
- Certificazioni varie e tenuta registri;
- denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP e DURC;
- Gestione tirocinanti convenzioni Istituti Scolastici. Esami di stato.
- Responsabile convenzione fotocopiatrici.
- Collaborazione con DSGA:
MEPA punto ordinante;
OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Tenuta registro protocollo informatico per pratiche inerenti la propria Unità Operativa – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Archivio cartaceo e archivio digitale - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Amministrazione Trasparente” e “Pubblicità legale Albo on-line”.

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE E SISTEMA INFORMATICO

MAGRO MARIA TERESA - TOMASELLI STELLA - IERANO' LOMBARDI ALESSANDRO

In particolare l'assistente amministrativa Maria Teresa Magro si occupa di:

- Anagrafe personale
 - Predisposizione contratti di lavoro - Convocazioni attribuzione supplenze, gestione supplenze comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
 - Gestione ed elaborazione del TFR;
 - Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente).
 - Visite fiscali
 - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - • Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT – gestione trasmissioni telematiche (770 , dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.).
 - Liquidazione compensi missioni – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali –
 - Nomine docenti ed ATA;
 - Gestione orologio per orario del personale e contabilizzazione ore debito/credito
 - Addetto al backup del server amministrativo- Sito Web
 - Collaborazione con il DSGA per:
Gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.
Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
 - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
 - Il Programma Annuale
 - Il Conto Consuntivo
 - Il file xml previsto dalla L. 190/2012
 - Tenuta registro protocollo informatico per pratiche inerenti la propria Unità Operativa – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
 - Archivio cartaceo e archivio digitale;
 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Amministrazione Trasparente” e “Pubblicità legale Albo on-line”.
- Coordinamento dei nuovi assistenti amministrativi.

Le assistenti amministrative Tomaselli Stella e Ieranò Lombardi Alessandro si occupano di:

- Aggiornamento sito web secondo le necessità
- Anagrafe delle prestazioni
- Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Registro decreti- Richiesta e trasmissione documenti - Certificazioni varie e tenuta registri
- Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa personale

- Gestione orologio per orario del personale e contabilizzazione ore debito/credito
- Gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione del rapporto di lavoro: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza
- Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati.
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l’uff. amm.vo.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative;
- Gestione scioperi;
- autorizzazione libere professioni e attività occasionali;
- Gestione convenzioni con le Università per i tirocinanti;
- Bandi per il reclutamento di personale esterno;
- Contratti di prestazione d’opera a personale esterno per i corsi extracurricolari, i progetti e a personale interno;
- Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale esperto esterno);
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l’organigramma dell’istituzione scolastica
 - i tassi di assenza del personale e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- Tenuta registro protocollo informatico per pratiche inerenti la propria Unità Operativa – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l’indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici
- Archivio cartaceo e archivio digitale;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Amministrazione Trasparente” e “Pubblicità legale Albo on-line”.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega, nonché al di fuori dei loro uffici.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l’insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati a meno che non sussistano o subentrano motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente o allorquando subentri convocazione da parte del Dirigente Scolastico, DSGA od Ufficio di Segreteria.
3. Nessun alunno può accedere nei locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell’ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l’impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.

6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc.) della scuola:

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione, rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della Scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del

dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.

5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto.

6. La presenza in servizio delle SS.LL, sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul “registro presenza personale ATA”. L'apposita firma non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (**da recuperare o da remunerare**) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

8. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concessi dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.

9. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla tabella “A” Profili di Area del Personale ATA allegata al CCNL.

10. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere i propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

11. Tutto il personale porterà, nelle ore di servizio ed in modo visibile, il cartellino di riconoscimento fornito dall'Amministrazione.

Ai collaboratori saranno assegnati i seguenti compiti:

PRISCO CARMINE	Controllo alunni all'ingresso e all'uscita dalla scuola. Servizio di portineria, front office, aggiornamento Calendar appuntamenti DS e impegni scolastici, coordinamento collaboratori e gestione chiavi dei laboratori, stampe elaborati per la didattica, ordini materiale pulizie, controllo giornaliero delle attrezzature informatiche mobili per la didattica. Pulizie: ingresso, aule n. 22- 23- 67- 69- 51- 62
PIRO ROSA	Servizio di vigilanza primo piano, assistenza alunni infortunati nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, smistamento alunni al bisogno, consegna tablet durante le ore di laboratorio, circolari cartacee Pulizie: corridoio, scale, bagni e aule n. 46-26-28-29 – bagni primo piano Laboratori: informatica Verifica quotidiana dell'Aula Magna e dei bagni annessi, insieme agli altri colleghi.
SPOSITO GIUSEPPE	Servizio di vigilanza primo piano antistante le scale, assistenza alunni h, assistenza alunni infortunati nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, smistamento alunni al bisogno, consegna tablet durante le ore di laboratorio, circolari cartacee Pulizie: corridoio, scale, aule n. 43 - 44 - 45- Laboratori: Artistica e Sostegno Verifica quotidiana dell'Aula Magna e dei bagni annessi, insieme agli altri colleghi.

SOLDATI MARCELLINA	Servizio di vigilanza primo piano rialzato, assistenza alunni h, assistenza alunni infortunati nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, smistamento alunni al bisogno, consegna tablet durante le ore di laboratorio, circolari cartacee Pulizie: corridoio, scale, bagni al piano e aule n. 30-31-32-33- , Laboratori: Scienze e Lab. Tecnica Verifica quotidiana dell'Aula Magna e dei bagni annessi, insieme agli altri colleghi.
ANDRIYENKO ANZHELIKA	Servizio di vigilanza secondo piano rialzato, assistenza alunni h, assistenza alunni infortunati nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, smistamento alunni al bisogno, consegna tablet durante le ore di laboratorio, circolari cartacee Pulizie: corridoio, scale, bagni alunni al piano e aule n. 52-53-54-55-56 bagno docenti n. 59 Laboratori: Musica Verifica quotidiana dell'Aula Magna e dei bagni annessi, insieme agli altri colleghi.

Pulizia degli uffici e della sala insegnanti:

- Martedì dalle 15,30 alle 16,30: Soldati Marcellina;
- Giovedì dalle 15,30 alle 16,30: Prisco Carmine
- Lunedì, Mercoledì, Venerdì dalle 10,30 alle 11,00: Piro, Andrienko, Soldati
- Venerdì pomeriggio: Sposito Giuseppe

Pulizia della palestra:

- Mercoledì alla 1^a ora: Andrienko Anzhelika; dalle ore 8,30 Piro Rosa e Soldati Marcellina
- Venerdì alla 3^a ora dopo l'intervallo dalle 10,15 alle 11,00: Piro, Andrienko, Soldati, Prisco
- Lunedì pomeriggio: Andrienko Anzhelika
- Mercoledì pomeriggio: Soldati Marcellina

Bagni della palestra:

Il collaboratore scolastico che entra alle ore 7,45 controlla e pulisce i bagni, allo stesso modo chi fa chiusura.

- Lunedì pomeriggio: Andrienko Anzhelika
- Venerdì alla 3^a ora dopo l'intervallo dalle 10,15 alle 11,00: Piro, Andrienko, Soldati
- Venerdì pomeriggio: Sposito Giuseppe

Il collaboratore scolastico Prisco Carmine annoterà in un registro il preciso svolgimento delle pulizie.

Il Collaboratore individuato per l'apertura della scuola secondaria provvede alla pulizia dello

spazio antistante l'ingresso e la sorveglianza prima dell'ingresso degli alunni. Verifica se i locali della palestra sono stati lasciati puliti dalle società sportive che la utilizzano la sera.

Inoltre giornalmente due collaboratori a turno dalle ore 9,30 alle 10,00 spazzano l'area antistante l'ingresso.

Tutti i collaboratori sono tenuti a comunicare al Collaboratore addetto al servizio di portineria, Prisco Carmine la necessità di interventi per guasti rilevati.

Scuola Primaria:

Ai collaboratori saranno assegnati i seguenti compiti:

PERUZZI

SAIA MARIA CRISTINA	Servizio di vigilanza nel salone, vigilanza a mensa e alunni pasto da casa; al bisogno, servizio di portineria, vigilanza palestra con classi con alunni diversamente abili, rilevazione presenze a mensa. Assistenza alunni h. Pulizie: aula inglese, biblioteca e scale (sona seminterrata), bagno insegnanti del salone.
ACCONCIA VINCENZO	Servizio di vigilanza nel saloncino e piano terra, consegna e ritiro posta e materiale didattico, vigilanza a mensa e alunni pasto da casa; al bisogno, servizio di portineria, rilevazione presenze a mensa. Assistenza alunni h. Pulizie: saloncino, scale, bagno insegnanti, bagno alunni.
VINCENTI MARIA	Servizio di vigilanza nel ballatoio, servizio di portineria, vigilanza a mensa e alunni pasto da casa, coordinamento collaboratori, rilevazione presenze a mensa. Assistenza alunni h. Pulizie: corridoio piano, laboratori 60 e 70 e bagno insegnanti del piano.
LO VECCHIO FLAVIA	Servizio di portineria, vigilanza a mensa e alunni pasto da casa, aula sostegno, rilevazione e comunicazioni alla vicaria della necessità di interventi, ordini materiale pulizie, fotocopie, circolari, rilevazione presenze a mensa. Assistenza alunni h. Pulizie: Ingresso e corridoio piano terra, aula insegnanti e bagno insegnanti del piano, aula sostegno.

PADIGLIONE

D'ELIA MARGHERITA	Servizio di portineria, vigilanza alunni, vigilanza a mensa Pulizie: Ingresso e corridoio, aula insegnanti e sostegno, bagni alunni e insegnanti.
INGHILLERI GAETANA Part -time 21 ore	Servizio di portineria, vigilanza alunni, vigilanza a mensa Pulizie: Ingresso e corridoio, aula insegnanti e sostegno, bagni alunni e insegnanti.
BENVENUTO IMMACOLATA 15 ore	Servizio di portineria, vigilanza alunni, vigilanza a mensa Pulizie: Ingresso e corridoio, aula insegnanti e sostegno, bagni alunni e insegnanti.

Tutto il personale presterà servizio di portineria e sorveglianza all'entrata e all'uscita degli alunni.

Per ottimizzare il servizio ci sarà un'assegnazione dei custodi ai tavoli.

La rilevazione delle presenze in mensa e relativa comunicazione all'ufficio competente sarà compito del personale in servizio antimeridiano entro e non oltre le ore 9,00. I collaboratori addetti alla vigilanza a mensa, con diritto al pasto, sono individuati in n. 6 unità giornaliere.

Tutto il personale deve comunque rendersi disponibile in qualunque momento, quando se ne presenti la necessità, indipendentemente dalla loro assegnazione.

Scuola Infanzia

Amendola: Borgogni Sandra - Iodice Giuseppina

Avignone : Furini Chiara – Luddi Silvia

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici, a turnazione, apriranno le scuola e pertanto espleteranno il proprio servizio secondo l'orario di apertura assegnato.

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

Si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi al suono della seconda campanella per l'inizio delle lezioni.

Inoltre:

- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**, per garantire la vigilanza degli alunni.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari potranno ancora subire delle variazioni, in relazione ad assenze del personale.
- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici saranno funzionali alle attività extracurricolari. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con direttiva settimanale.
- ❑ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno gestite per via telematica
- ❑ Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e i suoi collaboratori.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda**

posizione economica:

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
PIERI TANIA	Responsabile Ufficio Alunni
MASTRANGELO FILOMENA	Sostituto del DSGA Responsabile organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
MAGRO MARIA TERESA	Responsabile Ufficio Gestione del Personale
FRANZA ANTONELLA	Responsabile Ufficio Affari Generali

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
PRISCO CARMINE (CS)	Front office - gestione agenda DS- gestione controllo accesso laboratori e consegna chiavi- manutenzione computer e assistenza tecnica Invalsi- fotocopie prove comuni
BORGOGNI ALESSANDRA (CS)	Carico di lavoro Scuola Infanzia Amendola
IODICE GIUSEPPINA (CS)	Carico di lavoro Scuola Infanzia Amendola
LO VECCHIO FLAVIA (CS)	Controllo cassetta pronto soccorso Peruzzi- gestione password Peruzzi –stampa fotocopie compiti – pasto diversamente abile
ACCONCIA VINCENZO	Pulizia esterna Peruzzi - piccola manutenzione – supporto Amendola

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi a carico del FIS**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Assistenti amm.vi FIS

Ricostruzioni carriera e pratiche del personale	TOMASELLI STELLA
Sito web – coordinamento nuovi assistenti amministrativi	MAGRO MARIA TERESA
Organizzazione corsi extracurricolari- documentazione Consiglio di Istituto	MASTRANGELO FILOMENA
Gestione documentazione alunni stranieri e diversamente abili	PIERI TANIA
Gestione documentazione sicurezza	FRANZA ANTONELLA

Collaboratori Scolastici FIS

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
Sostituzioni infanzia e primaria - reperibilità allarme – Cassetta Pronto Soccorso Cecco	SOLDATI MARCELLINA (CS)
Assistenza alunni diversamente abili	D'ELIA MARGHERITA (CS)
Assistenza alunni diversamente abili	SAIA CRISTINA (CS)
Assistenza alunni diversamente abili	VINCENTI MARIA CARMELA (CS)

Sostituzioni - Assistenza e controllo diversamente abile	PIRO ROSA (CS)
Sostituzioni - Assistenza e controllo diversamente abile-reperibilità allarme	SPOSITO GIUSEPPE(CS)
Disponibilità sostituzioni-pasto diversamente abile	BENVENUTO IMMACOLATA (CS)
Adempimenti cartellonistica sicurezza – carica tablet-assistenza alunni diversamente abili	ANDRIENKO ANZHELIKA (CS)
Adempimenti cartellonistica sicurezza padiglione	INGHILLERI MIRIAM (CS)
Infanzia Avignone assistenza alunno diversamente abile e cassetta pronto soccorso	FURINI CHIARA (CS)
Infanzia Avignone assistenza alunno diversamente abile e corrispondenza segreteria	LUDDI SILVIA (CS)

A carico del FIS dovrà essere previsto un importo per la liquidazione delle ore aggiuntive effettuate dal personale ATA.

LINEE GUIDA PERMANENTI

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano 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 nella scuola Primaria e Secondaria. E' 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 il 113 motivando l'accaduto.

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

2. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- ❑ Registro elettronico
- ❑ Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- ❑ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia. 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 addetti alle fotocopie

- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – 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 assegnato, dotato di serratura;
- ❑ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile 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 Responsabile 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 Responsabile o dal Titolare.

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

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

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Messaggi inviati tramite PEC:

1. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'ufficio interessato informerà il DS del messaggio PEC che riveste carattere di urgenza.

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).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in ingresso e uscita deve essere gestita effettuato attraverso l’applicativo di Nuvola, “Amministrazione digitale/protocollo”. La posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata solo dall’indirizzo istituzionale della scuola.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino dell’istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall’addetto all’ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall’addetta Ass.te Amm.va Mastrangelo Filomena.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l’apposito modulo che si allega.

Il DSGA è a disposizione per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

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

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

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, prospetta al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all’utenza che si riepilogano di seguito:

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Rappuoli Ilenia è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i

seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'Istituto Comprensivo n. 3 "Cecco Angiolieri" di Siena assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche

verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta.

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €.0,26 per 1 o 2 copie, di €.0,52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

TERMINI

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'Istituto Comprensivo n. 3 "Cecco Angiolieri" di Siena la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e agli STUDENTI

• Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta.

• I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati al momento della richiesta e in caso di particolare difficoltà il giorno successivo.

• I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo.

• Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici

- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza

interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Formazione in servizio

Con la formazione si intende favorire la crescita professionale degli Assistenti amministrativi, nell'ambito della riorganizzazione dei servizi amministrativi soprattutto in relazione ai processi d'informatizzazione e di dematerializzazione, e dei Collaboratori scolastici, valorizzandone il ruolo attraverso la consapevolezza sulle competenze **generali e trasversali** rispetto all'organizzazione della scuola e attraverso gli obiettivi educativi, di integrazione e di relazione con l'esterno.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti
Corsi su Inquadramenti e ricostruzione di carriera ,ecc.

1. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- ☐ Registro elettronico personale dei docenti
- ☐ Registro elettronico di classe
- ☐ Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- ☐ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi pendrive, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

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 negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- ☐ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ☐ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ☐ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ☐ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ☐ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ☐ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ☐ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

2. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Leg.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 assegnato, dotato di serratura;
- ☐ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile 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 alla stampante che contenga 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 incustoditi i fogli o contenitori con indirizzi e 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 Responsabile 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 Responsabile o dal Titolare.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna 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 del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - 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

3. 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).

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo SIDI.

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019.

***Il Direttore SGA
Ilenia Rappuoli***