

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO**

(scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO)

Via Forestuzzo, 65 - 31011 ASOLO (Treviso)

☎ n. 0423/952700 📠 n. 0423/952102 E-mail: tvic83000g@istruzione.it --Sito Web: www.icasolo.edu.it Cod. Fiscale 83005890260 -- Codice Meccanografico TVIC83000G

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2024/25**

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

• Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
• Assistenti Amministrativi con incarico a Tempo Indeterminato a 36 ore	3
• Assistenti Amministrativi con incarico a Tempo Indeterminato Part-Time a 30 ore	1
• Assistenti Amministrativi con incarico a Tempo Indeterminato Part-Time a 18 ore	1
• Assistenti Amministrativi con incarico a Tempo Indeterminato Part-Time a 33 ore	1
• Collaboratori Scolastici con incarico a Tempo Indeterminato a 36 ore	12
• Collaboratori Scolastici con incarico a Tempo Indeterminato Part – Time a 30 ore	2
• Collaboratori Scolastici con incarico a Tempo Indeterminato Part – Time a 18 ore	1
• Collaboratori Scolastici con incarico a Tempo Determinato al 31.08.2023	0
• Collaboratori Scolastici con incarico a Tempo Determinato al 30.06.2023 18 ore	1
• Collaboratori Scolastici con incarico a Tempo Determinato al 30.06.2023 30 ore	1

Edifici e Sedi scolastiche

L'Istituto comprende:

- n. 4 edifici con n. 5 sedi scolastiche;
- gli Uffici di Segreteria e Presidenza.

Scuola	Comune	Personale
Scuola secondaria primo grado	Asolo	n. 3 collaboratori 36 ore
Scuola primaria e secondaria primo grado	Castelcucco	n. 3 collaboratori 36 ore
Scuola primaria	Asolo	n. 4 collaboratori 36 ore n. 1 collaboratori 18 ore n. 1 collaboratore 18 ore TEMPO DETERMINATO n. 1 collaboratore 30 ore TEMPO DETERMINATO
Scuola primaria	Monfumo	n. 2 collaboratori 36 ore
Scuola infanzia	Monfumo	n. 1 collaboratore 36 ore n. 1 collaboratore 30 ore

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, presa visione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa propone quanto segue:

Individuazione ed articolazione dei servizi amministrativi e generali collegati alle attività dell'Istituzione Scolastica

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI Sig.ra Rita Mercurio
Programma annuale e relativa gestione
Conto consuntivo
Supervisionare gli uffici
Tutti gli altri compiti previsti nel mansionario

UFFICIO ALUNNI

FRANCESCO ROSCIGNO

- Iscrizioni
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Tenuta fascicoli documenti
- Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini
- Certificazioni varie
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Esami terza media
- elezioni scolastiche organi collegiali.
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- gestione alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nel sito, area genitori, area docenti
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Registro elettronico
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Monitoraggi INVALSI e Collaborazione con il docente referente INVALSI
- Invio modulistica segnalazioni/rischio ai tre enti comunali

CRISTINA STOCCO

- Collaborazione con l'ufficio alunni

Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) e Registro elettronico

- Convocazione organi collegiali
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune)
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Orientamento
- Gestione Pago-PA
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione organizzativa viaggi di istruzione e visite guidate
- Gestione monitoraggi e statistiche alunni
- Anagrafica Nazionale alunni
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale

UFFICIO PERSONALE

PAOLA PELLIZZON

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA
- Tenuta fascicoli personale docente
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA in collaborazione con Antonella Putorti'
- Certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze personale docente in collaborazione con Antonella Putorti'
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- gestione supplenze
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Ricostruzioni di carriera
- Gestione docenti registro elettronico
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nel sito web, ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
- PASSWEB
- Gestione rilevazione presenze personale ATA (Assistenti Amministrativi)
- Creazione caselle E-mail per docenti e gestione
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale

- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali
- Tenuta fascicoli personale ATA
- Richiesta e trasmissione documenti
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze personale ATA
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- gestione
- gestione scioperi e assemblee sindacali
- autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Gestione tirocinanti
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nel sito web, ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente
- Controlli sulle autocertificazioni
- Registro elettronico e sito, con pubblicazione atti di propria competenza
- Monitoraggi Sharpoint
- Gestione "area formazione" R.E./sito
- Protocollo (smistamento della posta assegnandola nei vari uffici)
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale

UFFICIO PATRIMONIO E ACQUISTI

MONIA DAMETTO

- tenuta dei registri degli inventari
- rapporti con i sub-consegnatari
- attività istruttoria e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi
- Tenuta dei registri di magazzino
- Richieste CIG
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche
- Corsi di aggiornamento (sicurezza, privacy, ecc.)
- Nomina e gestione rapporti con l'RSPP
- Nomina e gestione rapporti con il D.P.O
- A supporto della collega AA Stocco

Atti e procedure inerenti fondi europei

UFFICIO PAGAMENTI PERSONALE

CATIA CAPPELLO

Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite F24 EP(elaborazione)

Accessori fuori sistema ex-PRE96

Rapporti con l'INPS

Adempimenti contributivi e fiscali

Richieste DURC e CUP

elaborazione e Rilascio CU

gestione trasmissioni telematiche (770 dichiarazione IRAP, UNIEMENS, ecc.).

Pagamenti compensi accessori al personale dipendente

Anagrafe delle prestazioni

Gestione ed elaborazione del TFR.

incarichi del personale

pratiche assegno nucleo familiare

Gestione dello split payment e versamento IVA all'erario tramite F24 EP

Collaborazione con DSGA per fondi europei

Collaborazione gestione sito

Collaborazione per atti contrattazione d'Istituto

DURC

Le mansioni affidate vanno svolte con autonomia operativa (libera capacità di gestire e organizzare il proprio lavoro) e responsabilità diretta (consapevolezza degli adempimenti da eseguire e delle eventuali scadenze).

Il principio operante è quello di collaborazione, intesa nel senso che ogni unità deve cercare di collaborare con altre con un continuo scambio di informazioni nella consapevolezza che l'obiettivo primario da tutti condiviso è

COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante l'orario delle lezioni, il collaboratore scolastico in servizio collabora nell'espletamento del compito di vigilanza, nell'interesse dei minori affidati alla scuola.

In particolare, competono al collaboratore scolastico i seguenti compiti:

Aprire e chiudere l'edificio scolastico.

Sorvegliare gli alunni durante l'entrata e l'uscita dalla scuola.

Vigilare sull'entrata e sull'uscita dei genitori che possono accedere all'aula o all'infermeria solo in caso di malessere del proprio figlio.

Svolgere obbligatoriamente il servizio di portineria, non lasciando la postazione, è ammesso solo in caso emergenziale lasciare la portineria.

Rispondere al telefono del plesso di appartenenza e dare le informazioni richieste e/o inoltrare la chiamata a chi di dovere.

Vigilare sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante nell'aula per necessità urgenti e indifferibili dello stesso (max 10 minuti).

Vigilare sugli alunni, durante l'intervallo, nei pressi dei servizi igienici e delle scale, non in altre aree.

Vigilare sugli alunni che si spostano singolarmente all'interno della scuola (ad esempio per andare ai servizi; per accedere, solo in caso di urgente necessità, al distributore automatico di bevande; ecc.).

Assistere, in caso di malore o infortunio, degli alunni o del personale, qualora non fossero presenti le figure addette al primo soccorso.

Controllare sistematicamente le condizioni igieniche dei servizi nell'arco della giornata e, se necessario, risanare l'igiene.

Collaborare con i docenti per eventuali necessità di igiene personale dei ragazzi.

Collaborare con i docenti a supporto dell'attività didattica (preparare sussidi, attrezzature, predisporre spazi ed arredi, ecc.).

Non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio.

Collaborare con i docenti ad eseguire le fotocopie su prenotazione, preparandole per il giorno successivo alla presentazione delle copie da replicare, secondo il numero e le modalità richieste; le richieste delle copie da eseguire per il giorno stesso, devono essere richieste dalle ore 9:00 e fino alle ore 12:00 del giorno, tali copie, sono ammesse per straordinarietà dettate da esigenze didattiche (alunno che ha lasciato il libro a casa fotocopio dello stesso, per richieste progetti non gestiti direttamente dalle docenti ma da enti o realtà esterne all'amministrazione, ecc.)

Svolgere compiti esterni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di chi ne fa le veci.

Pulire quotidianamente i locali al termine delle lezioni, inclusa l'area esterna all'edificio.

La pulizia giornaliera di tutti gli ambienti andranno garantiti come di seguito indicato.

Per pulizia s'intende la rimozione dello sporco eseguita, di norma, con l'impiego di acqua e detersivi su tutti gli spazi, oggetti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, suppellettili, porte, arredi, vetrate, pavimenti, scalinate, eccetera, con particolare attenzione in alcune aree specifiche, quali le superfici dei sanitari, le maniglie delle porte dei bagni, il pulsante dello sciacquone, gli scopini dei servizi igienici, la rubinetteria, i lavelli, gli erogatori del sapone, il pavimento e le pareti dei servizi igienici, eccetera.

Controllare lo stato di efficienza degli spazi e degli arredi.

Nei periodi in cui non si effettuano attività didattiche, i collaboratori scolastici provvederanno ad effettuare pulizie generali di locali e arredi.

È vietato l'uso dei telefoni cellulari nell'orario di servizio all'interno dell'edificio scolastico, salvo in caso di emergenza.

È vietato fumare in tutti i locali e nelle aree di pertinenza della scuola, per i trasgressori sono previste sanzioni pecuniarie.

Il personale è obbligato a rispettare il segreto professionale (tutto ciò di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria mansione non deve essere divulgato).

Rispettare l'orario di lavoro.

In caso di assenza, per la relativa comunicazione, attenersi alle disposizioni previste.

In merito all'uso di sostanze detersive, vanno seguite ed applicate le indicazioni riportate nel disciplinare d'uso del prodotto usato e dai precetti stabiliti dalla normativa vigente, la movimentazione dei carichi vanno seguite ed applicate le regole stabilite dalla normativa vigente.

Si ricorda che, al di là di particolari funzioni assegnate, ciascun lavoratore è responsabile della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, per cui è tenuto a comunicare al Datore di lavoro e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con tempestività, qualsiasi problema, anomalia, disfunzione riscontrati. (D.lgs. 81/2008).

Inoltre:

qualsiasi superficie e le apparecchiature devono essere spolverate;

le ragnatele devono essere rimosse;

i cestini devono essere svuotati durante le operazioni quotidiane di pulizia;

gli erogatori del sapone devono essere sempre pieni;

i servizi igienici devono essere sempre forniti di carta igienica e di salviettine monouso;

i locali devono essere abbondantemente aerati durante le procedure di pulizia;

al termine delle operazioni di pulizia, i carrelli devono essere sistemati negli appositi ambienti chiusi a chiave.

i detergenti e il materiale igienico sanitario in dotazione devono essere sempre custoditi negli armadi/locali dotati di chiusura;

gli ambienti devono profumare di pulito;

il perimetro esterno degli edifici deve essere tenuto pulito.

Dall'inizio alla fine delle operazioni di PULIZIA, è obbligatorio arieggiare gli ambienti.

PRECISAZIONI:

Vigilanza degli alunni: si ricorda che i compiti di vigilanza degli alunni sono prioritari rispetto a tutte le altre attività.
Sorveglianza generica dei locali: servizio di portineria. Attenta sorveglianza, durante le lezioni, dei corridoi, dei servizi e degli ingressi della scuola.

Sorveglianza all'ingresso: l'ingresso della Scuola deve essere sempre sorvegliato e nessuno può entrare senza farsi riconoscere da un collaboratore scolastico.

Supporto amministrativo e didattico: puntuale e tempestiva diffusione delle circolari e di qualsiasi altra comunicazione proveniente dalla segreteria, qualora queste funzioni non possano essere espletate dall'Insegnante di collegamento. Attività varie di aiuto su specifica richiesta degli Insegnanti, tenendo presente il carattere di sussidiarietà delle stesse e nei limiti delle effettive disponibilità di tempo di ciascun collaboratore, desumibili dal proprio quadro orario di servizio settimanale.

Progetti: nei limiti del possibile, collaborazione per l'attuazione dei progetti previsti nel P.T.O.F.

Ausilio agli alunni portatori di handicap: particolare attenzione dovrà essere dedicata agli alunni portatori di handicap, anche nell'uso dei servizi igienici.

Servizio fotocopie: dovrà essere gestito dai collaboratori non in contrasto con lo svolgimento del compito prioritario di sorveglianza degli alunni vedi orario.

Pulizie: La pulizia dei locali scolastici deve essere fatta al termine delle attività didattiche, per i locali di competenza.

Al termine dell'intervallo o della mensa si provvederà alla pulizia dei servizi, degli atri e degli spazi esterni, evitando, finché gli alunni si trovano a scuola, attività che possano essere fonte di rischio, come pavimenti bagnati o corridoi senza sorveglianza.

In caso di tempo insufficiente per la pulizia accurata giornaliera dei locali scolastici, causa gestione delle emergenze, il collaboratore effettuerà solo lo svuotamento dei cestini nei locali scolastici e nel cortile, la pulizia dei servizi, della mensa e una pulizia sommaria dei pavimenti delle aule rimandando gli altri interventi ai giorni successivi.

Compiti del Personale ATA Collaboratori Scolastici

L'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007 prevede che i compiti del personale ATA siano costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza (Tabella A "Profili di area del personale ATA") e da eventuali incarichi specifici assegnati, che comportino l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Richiamando l'art. 89 del C.C.N.L./2003, relativo ai doveri del pubblico dipendente, l'inosservanza dei quali può comportare il ricorso alle sanzioni disciplinari previste dal contratto stesso, si sottolinea l'importanza di intrattenere rapporti estremamente corretti nei confronti dell'utenza (genitori) che ha nel Collaboratore scolastico la prima e immediata immagine dell'Istituzione Scolastica, con la consapevolezza di impegnare, con il proprio comportamento, la credibilità stessa della Pubblica Amministrazione.

Nel caso in cui, in base alla normativa vigente, non sia possibile sostituire con supplenti il personale assente, verranno operate delle sostituzioni interne con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: a seconda delle esigenze amministrative fra colleghi dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

COLLABORATORI SCOLASTICI: con colleghi in servizio nel medesimo plesso ed in caso d'impossibilità il D.S.G.A. può disporre per le vie brevi spostamenti di personale da un plesso all'altro mediante opportuni adattamenti d'orario. Tali spostamenti saranno disposti, a tutela del collaboratore interessato, per il tempo strettamente necessario.

Criteri di preposizione del personale ai servizi

Nell'assegnazione del Personale ai diversi servizi si è avuto riguardo dei criteri previsti dalla Contrattazione d'Istituto, in particolare:

Ripartizione dei carichi di lavoro in settori omogenei

Valutazione capacità attitudinali

Orario di lavoro, permessi e ferie

Nel rispetto della normativa vigente e ricorrendo a tutti gli istituti contrattuali previsti dall'art. 50 del CCNL/2003 (orario ordinario/flessibile/plurisettimanale/in 5 giorni, turnazione) ed in considerazione delle varie attività si è formulato l'orario del personale come di seguito specificato:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	TOT.ORE
Mercurio Rita	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	- - - -	36

Il presente orario potrà, per esigenze particolari di scadenze o di attività urgenti d'ufficio, essere modificato per la necessità contingente della presenza di servizio nel sabato.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A turnazione tra tutti gli assistenti amministrativi con facoltà di effettuare l'orario in modo flessibile, sono organizzati i rientri pomeridiani settimanali nel giorno di mercoledì fino alle ore 17.30.

Il personale con diritto ex legge 104 usufruirà dei permessi relativi uscendo anticipatamente nel corso del mese. Nell'ambito della flessibilità orario già prevista in contrattazione (30' in uscita e/o entrata) è possibile, per esigenze di servizio svolgere orario aggiuntivo da recuperare obbligatoriamente entro 15 giorni.

Orari ricevimento uffici

Va privilegiata, quando possibile, la modalità di ricevimento su appuntamento.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00

COLLABORATORI SCOLASTICI

Distribuzione nei plessi

Plesso	Collaboratori Scolastici	ORARIO e servizio pomeridiano
Scuola Secondaria primo grado Aso	Gallina Lucia (30/36) T.I. Tranquillo Laura (36/36) T.I. Baruffa Tarcisio (36/36) T.I.	Servizio mattino e pomeriggio con turnazioni secondo le esigenze del plesso da coprire l'orario 7.30 – 18.30

Plesso	Collaboratori Scolastici	ORARIO e servizio pomeridiano
Scuola Primaria e Secondaria primo grado Castalcucco	Cirone Massimo (36/36) T.I. Povellato Cristina (36/36) T.I. Tonin Vera (36/36) T.I.	n. 2 collaboratori 7.30 – 14.00 n. 1 collaboratore 9.00 – 15.00 Sabato: n. 1 collaboratore 7.30 – 13.30

Plesso	Collaboratori Scolastici	ORARIO e servizio pomeridiano
Scuola Primaria Aso	Parisotto Lucio (36/36) T.I. Priore Monica (36/36) T.I. Rossi Giuliana (36/36) T.I. Maggiotto Annalisa (18 h) T.I. Dal Bello Annalisa (36/36) T.I.. Shehu Edlira (30/36) (30.06.2025) T.D. Di Fratta Assunta (18/36) T.I.	Orario svolto su 5 giorni con servizio giornaliero di 7 ore e 12 minuti con turnazioni secondo le esigenze del plesso da coprire l'orario 7.30 – 18.30 Il sabato il plesso è chiuso

Plesso	Collaboratori Scolastici	ORARIO e servizio pomeridiano
Scuola Primaria Monfumo	Visentin Daniela (36/36) T.I. Di Cerbo Giovanni (36/36) T.I.	n. 2 collaboratori Orario svolto su 5 giorni con servizio giornaliero di 7 ore e 12 minuti Il sabato il plesso è chiuso

Plesso	Collaboratori Scolastici	ORARIO e servizio pomeridiano
Scuola Infanzia Monfumo	Dalla Costa Adriana (30/36) T.I. Chiment Rosanna (36/36) T.I.	(7 ore 12 minuti per cinque giorni) 7.30 – 14.42 11.30 – 18.42 Dalla Costa (6 ore per cinque giorni) 7.30 – 13.30 11.30 – 17.30 Il sabato il plesso è chiuso

IL LAVORO STRAORDINARIO VA PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO

Si precisa che l'orario straordinario deve essere, sempre e preventivamente, autorizzato e non sarà concesso se non comunicato via scritta; qualora, si siano verificate necessità non dipendenti direttamente da imputare al personale ATA ma da situazioni di contingenza oggettiva recata da terzi, lo straordinario dovrà essere comunicato in forma scritta con le motivazioni della straordinarietà dell'evento accaduto.

Le ore svolte in eccedenza all'orario di servizio possono essere utilizzate, oltre che per permessi brevi, per coprire le giornate di chiusura prefestive e delle sospensioni delle attività didattiche.

Durante la sospensione delle lezioni, se non necessario, il servizio deve essere svolto in orario antimeridiano.

Le chiusure nelle giornate prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto, sono le seguenti:

02 novembre,
07 dicembre,
24 dicembre,
28 dicembre,
31 dicembre (2024);
4 gennaio,
19 aprile,
26 aprile,
02 maggio,
03 maggio,

I seguenti sabati di luglio e agosto,

5, 12, 19, 26 luglio e 2, 9, 16, 23 agosto

Per un totale di giorni 18, corrispondenti a ore 108.

Per queste giornate il personale è tenuto a presentare domanda di recupero lavoro straordinario o ferie effettuate nell'arco dell'anno.

La presentazione della richiesta di ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile, al fine di favorire le esigenze di chi ha necessità di programmare le vacanze per tempo ed al contempo assicurare comunque il servizio, la pulizia a fondo dei plessi e la necessità di garantire l'apertura dell'ufficio segreteria (a questo proposito verrà, come di consueto, attuata una rotazione tra i vari collaboratori).

Si propone la compensazione nell'orario di servizio per il Plesso Unico di Asolo, per motivi determinati dalle attività didattiche disposte nel plesso stesso, del personale Collaboratore Scolastico a 18 ore (2 unità).

Nell'orario nel periodo di attività didattiche (escluso i periodi di sospensione delle attività) viene aggiunta un'ora al giorno per un totale di 7:00 ore giornaliere; mentre nel periodo di sospensione didattica estiva, concluse le attività a giugno, vengono tolte 2:00 ore giornaliere per un totale di servizio giornaliero di 4:00 ore, con il fine di aiutare le attività di pulizia a fondo estive, per non aggravare con un assenza giornaliera (recupero giornaliero) il carico di lavoro alle restanti colleghe in servizio.

Per quanto riguarda il personale assistente amministrativo, si dispone che la turnazione estiva vada attivata all'interno dei singoli uffici (personale e alunni-URP), di conseguenza deve essere sempre garantita la presenza di un'unità per ogni singola area.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, questo affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

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 al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta subordinato alla disponibilità dei colleghi dello stesso plesso e ufficio, allo scambio dei periodi.

Dal 1° settembre al 30 giugno le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con domanda scritta almeno tre giorni prima al D.S.G.A. che ne verificherà l'ammissibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Proposta di incarichi specifici :

COLLABORATORI SCOLASTICI : Chiment Rosanna, Baruffa Tarcisio, Gallina Lucia, Dalla Costa Adriana

PERSONALE AMMINISTRATIVO: Paola Pellizzon, Cristina Stocco, Catia Capello

Le attività e gli incarichi oggetto d'incentivazione, per l'a.s. 2024/2025 a carico del Fondo d'Istituto son quelle che esulano dall'ufficio proprio di ognuno e sono le seguenti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le seguenti attività per le parti non direttamente di competenza della segreteria:

TVIC83000G - A67B5CF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007383 - 05/11/2024 - I.1 - U
GESTIONE AGENDA DEGLI APPUNTAMENTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
GESTIONE VIAGGI ISTRUZIONE
GESTIONE LIBRI DI TESTO
SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI
GESTIONE ORGANICI
GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO
RELAZIONI USL

Le seguenti attività in quanto particolarmente complesse:
PASSWEB
PON/PNRR

Le seguenti attività in quanto attinenti anche alle mansioni del DSGA:
RAPPORTI CON L' R.S.P.P.
RAPPORTI CON IL D.P.O.

Le seguenti attività in quanto svolte per più uffici:
GESTIONE SPORTELLO UTENZA
GESTIONE SITO WEB
GESTIONE PAGOPA

COLLABORATORI SCOLASTICI
ASSISTENZA DIRETTA AD ALUNNI DISABILI
FABBISOGNO MATERIALE PULIZIA E CANCELLERIA
PRE ACCOGLIENZA
GESTIONE ALLARME
INCARICHI ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO
PICCOLA MANUTENZIONE
SERVIZI ESTERNI
SERVIZIO DI CENTRALINO
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI IN ALTRI PLESSI
PULIZIA SPAZI CONDIVISI CON SOGGETTI ESTERNI

Il personale potrà, su richiesta volontaria, partecipare ai progetti PON nelle modalità di volta in volta stabilite, prestando ore aggiuntive che verranno retribuite, come previsto, in base agli importi ex CCNL.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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.

Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;

il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola; i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;

i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione 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.

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione,

TVIC83000G - A67B5CF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007383 - 05/11/2024 - I.1 - U
elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

gestione archivi elettronici alunni e genitori;

gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;

consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;

gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;

adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;

adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;

gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;

tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

gestione archivi elettronici della contabilità;

gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;

gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);

gestione rapporti con i fornitori;

gestione Programma annuale e fondo di istituto;

corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;

i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.

In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.

Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

originale

composta da almeno otto caratteri alfanumerici

che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);

modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;

spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

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

non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;

inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;

controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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.

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" -

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 "SEGRETERIA DIGITALE" (o altro gestionale documentale).

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione.

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Mese	Cognome e nome del sostituto
	Francesco Roscigno
	Cristina Stocco
	Monia Dametto
Luglio e agosto	Un giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, 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/o Ass.te Amm.va/o Dametto Monia.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

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

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

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:	
1	Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
2	Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
3	Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
4	Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
5	Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
6	sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

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

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

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

Si propongono i 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, data base registro elettronico, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

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.

Nell'apposita sezione denominata "Pubblicità Legale – Albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, e' presente la sezione ALBO PRETORIO, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri.

Inoltre, 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 pubblicati:

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

l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici

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 PTTI – 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 procedimentali (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 (questa sezione non va implementata considerato che gli incassi vengono fatti tramite pago in rete PA);

Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Il referente per la trasparenza è il Dirigente Scolastico che assegnerà i compiti riferiti alle varie pubblicazioni al personale di segreteria e/o ad altro personale appositamente individuato.

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.

Il DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, dispone che gli atti emanati dal Dirigente scolastico e dagli Organi Collegiali 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 e 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.

IL Direttore SGA

Rita Mercurio

documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i..