



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

Al Dirigente Scolastico  
IC CASTELLER di Paese (TV)

### **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- Visto il CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali;
- Visto l'art 21 L. 59/97;
- Visto l'art 5 e l'art.25 D.L. vo 165/01;
- Visto l'art.14 DPR 275/99;
- Visto l'organico del personale ATA;
- Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del Piano delle Attività del Personale ATA;
- Visto il documento recante le linee essenziali del Piano dell'Offerta Formativa;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/22;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 anno scolastico 2021/2022 (decreto 14 agosto 2021, n. 21);
- **TENUTO CONTO:**
- dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- delle esigenze e le proposte del personale interessato nel corso della riunione del 03 settembre 2021;
- che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

### Propone

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2021/2022.

#### Dotazione organica:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	12
Collaboratori Scolastici	41 di cui 8 personale covid

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo - gestionali:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- la regolamentazione di eventuali ore aggiuntive, ritardi e permessi; della pausa lavorativa; del piano di recupero in seguito alle giornate di chiusura prefestive; delle ferie e festività sopresse;
- la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- la proposta del piano di formazione del personale ATA.
- richiamo al protocollo sicurezza Covid.

#### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire tutte le attività connesse all'erogazione dell'ordinaria attività didattica e delle attività di arricchimento dell'offerta formativa presenti nell'Istituto, per l'a.s. 2021/2022 l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è di 36 ore settimanali con una fascia oraria che comprende il servizio dalle 07.30 alle 16.00 (a turnazione per i rientri pomeridiani); l'orario dei collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali, soggetti a turnazione con orario antimeridiano e pomeridiano, su 5/6 giorni.

**DSGA** presta servizio dal lunedì al venerdì 7,12h, tenendo conto delle esigenze di servizio. Rispettando il criterio della flessibilità detto orario è da ritenersi indicativo, esso infatti potrà essere modificato per esigenze di servizio, in caso di riunioni pomeridiane e per garantire il rispetto di tutte le scadenze di carattere didattico-amministrativo-contabile-patrimoniale e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto o in veste di consulente per il D.S.

**Collaboratori scolastici:** Al fine di rendere l'orario di lavoro funzionale alle necessità della scuola, l'orario dei collaboratori scolastici si articola in 5/6 giornate lavorative dal lunedì al sabato, con turnazioni antimeridiane e pomeridiane per i plessi della secondaria; di 5 giornate



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado**

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

lavorative dal lunedì al venerdì per i plessi della primaria. Saranno predisposti i turni settimanali del personale ausiliario con relative specifiche relative alle attività/aree assegnate. All'area centralino sono assegnate due/tre unità che si turneranno nel corso della settimana.

**Assistenti amministrativi:** svolgono l'orario di lavoro su 6 giorni settimanali per 6 ore giornaliere, ad eccezione dell'ufficio contabilità e personale che svolge l'orario su 5 giorni settimanali per 7,12 ore giornaliere.

Nelle giornate dal lunedì al giovedì, per l'apertura al pubblico dello sportello pomeridiano e per garantire la presenza dell'ufficio di segreteria fino al termine delle lezioni della scuola secondaria, a turnazione saranno presenti n. 1 unità dell'ufficio didattica e affari generali/protocollo e n. 1 unità dell'ufficio personale a turnazione, con riposo compensativo nella giornata di sabato.

**Secondo l'Art. 53 CCNL comparto Scuola:** *"La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero."*

Criteri:

- Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Pertanto le 35 ORE settimanali non potranno essere considerate alla luce dell'art. 55

**Art. 55:** *"Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:*

- *Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana".*

Quando l'orario giornaliero, in particolari periodi dell'anno (scrutini, open day, consigli di classe, esami di Stato) eccede il proprio orario di servizio continuativo il personale usufruisce su richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. È sempre preferibile lo slittamento dell'orario di ingresso nei suddetti periodi laddove è possibile.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

**Recuperi e riposi compensativi** - Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite dal Dirigente o dal DSGA), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore, previa richiesta presentata al DSGA su apposito modello e relativa autorizzazione firmata dal Dirigente. Le ore di lavoro straordinario verranno retribuite, compatibilmente con le risorse disponibili a



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

seguito della contrattazione decentrata sul MOF; in alternativa andranno recuperate.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, altresì potranno essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

**L'orario di lavoro deve essere rigorosamente rispettato dal personale ATA, pertanto eventuali ritardi si configurano come mancanze sul piano disciplinare. Il personale, per esigenze personali, può chiedere preventivamente permessi orari da recuperare.**

**Eventuali chiusure prefestive dell'a.s. 2021/2022 concordate con il personale ATA saranno deliberate dal CDI.** In occasione delle chiusure prefestive tutto il personale A.T.A. dovrà produrre richiesta di ferie o di recupero.

**Tutto il personale ATA dovrà presentare la proposta del piano ferie:**

- entro il 25 novembre 2021 per i periodi delle festività Natalizie;
- entro il 20 gennaio 2022 per i periodi di Carnevale e Pasquali;
- entro il 30 aprile 2022 per il periodo estivo.

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'articolazione numerica del personale presente dovrà essere la seguente:**

- festività natalizie, carnevale e pasquali: 2/3 assistenti amministrativi e 3/4 collaboratori scolastici per la sede centrale, per i plessi sarà valutata la necessità con il DS;
- periodo estivo: n. 1 assistente amministrativo per area (n.1 in ufficio didattica, n. 1 ufficio del personale, n. 1 tra ufficio protocollo ed affari generali). L'ufficio amministrativo/contabile prenderà accordi con il DSGA tenendo conto delle scadenze contabili.

**Per il periodo estivo si propone come sostituto del DSGA l'AA che si renderà disponibile e che sia in possesso della seconda posizione economica.**

Al fine di rendere efficace l'azione amministrativa e garantire la massima pubblicità e il necessario coordinamento, l'area riservata del sito web d'Istituto, a cui si accede tramite credenziali consegnate a tutti i dipendenti e la bacheca web in nuvola, dovranno essere seguite con attenzione da tutto il personale.

Tutto il personale è, secondo quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola, coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali previsti nel rispettivo profilo professionale e per quanto



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “C. CASTELLER”

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

attiene agli specifici incarichi indicati nel presente Piano, incarichi che verranno assegnati dal dirigente secondo i criteri della competenza ed esperienza professionale e della disponibilità ad assumere l'incarico.

### ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

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

- Formazione specifica sulla “Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola” e sulle “modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19”
- Procedure Passweb e TFS per gli assistenti amministrativi dell'ufficio Personale
- Formazione Argo bilancio, MOF ed emolumenti
- Formazione gestione PON FSE e FSER

Attività negoziali per l'affidamento di fornitura e servizi secondo le disposizioni del codice degli appalti D-Lgs 50/2016 per gli assistenti amministrativi dell'Ufficio Amministrativo/Contabile.

### PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici (Art. 47 del CCNL 2006/2009 e successive integrazioni) da conferire al personale ATA, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuate in coerenza delle attività del PTOF, particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati:

Per i Collaboratori scolastici:

- assistenza alunni diversamente abili
- piccola manutenzione
- supporto informatico
- posta
- supporto mensa
- gestione riparto e consegna acquisti covid
- gestione magazzino

Per gli Assistenti amministrativi:

- Passweb e TFS
- Sicurezza, procedure legate al rispetto protocollo sicurezza Covid19
- Rinnovo inventariale

Gli stessi vanno conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico, secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa di Istituto che definisce la tipologia dell'incarico, i criteri, le modalità di conferimento e relativo compenso.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

## ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Cognome e nome	Qualifica	Ore e giorni di lavoro	Orario di lavoro
Marco Tarsi	D.S.G.A.	36 ore settimanali (7ore e 12 m. ore per 5 gg.) da LUN a VEN	
Gallisaj Maria Elena	Ass. Amministrativo	36 ore settimanali su 5 giorni	07.30-14.42 (pomeriggio 8.48-16.00)
Modaffari Stefania	Ass. Amministrativo	36 ore settimanali su 5 giorni	07.30-14.42 (pomeriggio 8.48-16.00)
Flerale Vincenzo	Ass. Amministrativo	36 ore settimanali su 5 giorni	07.30-14.42 (pomeriggio 8.48-16.00)
Pattaro Giorgia	Ass. Amministrativo	18 ore settimanali su 3 gg (lunedì, martedì, mercoledì)	07.30-13.30 (11.00-17.00 lunedì)
Vicelli Caterina	Ass. Amministrativo	36 ore settimanali su 6 giorni (a turnazione sabato compensativo per recupero rientro settimanale pomeridiano)	9.00 – 15.00
Silvello Flavia	Ass. Amministrativo	36 ore settimanali su 6 giorni (a turnazione sabato compensativo per recupero rientro settimanale pomeridiano)	07.30-13.30
Serpico Michelangelo	Ass. Amministrativo	36 ore settimanali su 6 giorni (a turnazione sabato compensativo per recupero rientro settimanale pomeridiano)	07.30-13.30
Fantinato Chiara	Ass. Amministrativo	36 ore settimanali su 6 giorni (a turnazione sabato compensativo per recupero rientro settimanale pomeridiano)	08:00-14.00
Pellizzari Nadia	Ass. Amministrativo	36 ore settimanali su 5 giorni	07,30-14,42
Borsato Mariangela	Ass. Amministrativo	36 ore settimanali su 5 giorni	08.00-15.12
Cedron Elisa	Ass. Amministrativo	36 ore settimanali su 5 giorni	08.00-15.12
D'Amico Evelisa	Ass. Amministrativo	18 ore settimanali su 3 giorni (giovedì, venerdì, sabato)	8.00-14.00 (sabato 07.30-13.30)





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

L'orario di lavoro individuale può subire eventuali modifiche, sia provvisorie che definitive, sulla base di sopraggiunte esigenze di servizio.

L'orario di lavoro è stato concordato secondo le esigenze degli uffici e le richieste degli assistenti amministrativi.

L'orario dei rientri pomeridiano è stato concordato con gli assistenti amministrativi.

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

**Gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale** presenti alle ore 7.30 ricevono le chiamate relative alle eventuali comunicazioni delle assenze, mentre **l'assistente amministrativo addetto al protocollo** controlla tempestivamente la posta in entrata per le comunicazioni urgenti.

**La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale indicato nel presente piano.**

**Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.**

**La richiesta di lavoro straordinario concordato va concordata con il DSGA tramite e-mail.**

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio del Personale. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente ogni mese successivo entro il giorno 10. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo.

**Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio.**

**In caso di assenza di colleghi**, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, o pendenti da concludere.

Come da accordi con il personale amministrativo sono individuati i seguenti assistenti in sostituzione al protocollo in caso di assenza della titolare: Fantinato Chiara (primo sostituto) e Flerale Vincenzo (secondo sostituto).

### **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



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

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:

### Servizi minimi

1) Servizio minimo durante le attività didattiche

- n. 6 A.A. e n. 6 C.S. Sede scuola secondaria di I° grado Paese
- n. 1 o 2 C.S. Plessi primaria e scuola secondaria di I° grado di Postioma
- n. 1 C.S. Scuola infanzia

2) Servizio minimo in mancanza di attività

- n. 3 A.A. e n. 3 C.S. Sede scuola secondaria di I° grado di Paese
- Nessuno Plessi primaria, scuola secondaria di I° grado di Postioma e Infanzia.

Durante il periodo estivo i C.S. in servizio presso tali sedi effettueranno le pulizie del proprio plesso entro il **3 luglio 2022.**

Coloro che non saranno in ferie oltre tale data presteranno il loro servizio c/o la sede centrale

3) Servizi minimi durante le assemblee

- n. 2 A.A. e n. 2 C.S. Sede scuola secondaria di I° grado di Paese
- n. 1 C.S. Plessi primaria, scuola secondaria di I° grado di Postioma e Infanzia

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.

### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

UFFICI	GIORNI	ORARIO
Personale, Amministrazione patrimonio, Contabilità e Protocollo	Dal lunedì al venerdì	Dalle 7.30 alle 9.30 e dalle 15.00 alle 16.00 (escluso il venerdì)
Didattica	Dal lunedì al venerdì	Dalle 8.30 alle 10.30 e dalle 15.00 alle 16.00 (escluso il venerdì)
D.S.G.A.	Dal lunedì al venerdì	Dalle 7.30 alle 9.30 e dalle 15.00 alle 16.00 (escluso il venerdì)

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie-pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine degli esami) ed





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

è garantita dal personale amministrativo a turnazione dal lunedì al giovedì (non meno di n° 1 Ass. Amm.vo per area didattica e personale e protocollo/affari generali).

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d'esame ecc.).

L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

Considerata l'emergenza epidemiologica Covid19, al fine di evitare assembramenti le richieste dell'utenza dovranno pervenire prioritariamente a mezzo email o contatto telefonico, solo in caso di estrema necessità previo appuntamento potrà recarsi a scuola.

**Durante lo svolgimento degli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio alunni, con l'istituzione di turni pomeridiani.**

Per eventuali necessità delle Commissioni d'esame, il Dirigente o il suo sostituto, sentiti i Presidenti di Commissione, valuterà se disporre la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

**Gli uffici Uffici Personale, Amministrazione patrimonio, Contabilità e Protocollo riceveranno le telefonate dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 9.30 e dal lunedì al giovedì dalle 15.00 alle 16.00. L'ufficio didattica riceve le telefonate dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 10.30 e dal lunedì al giovedì dalle 15.00 alle 16.00.**

### MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero, coadiuvato dal DSGA, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente e al DSGA, all'assistente tecnico di informatica e ai docenti collaboratori.

L'accesso ai locali della segreteria e in generale all'Istituto deve avvenire nel rispetto del distanziamento e delle misure indicato nel protocollo sicurezza per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19.

In ottemperanza alla normativa sulla privacy, l'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici **utilizzando esclusivamente lo sportello**.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “C. CASTELLER”

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto. Anche tra colleghi dello stesso ufficio si raccomanda il distanziamento e l'uso della mascherina quando il distanziamento non è possibile.

**I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.**

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome.

Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

### MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno contenere obbligatoriamente:

- L' intestazione dell'Istituto aggiornata;

- La sigla delle iniziali del responsabile del procedimento (in caratteri maiuscoli) seguite da una barra e dalle iniziali di colui che materialmente produce il documento (in caratteri minuscoli), il tutto in basso a sinistra (es: AB/cd).

Per quanto riguarda la protocollazione e archiviazione digitale dei documenti, il personale amministrativo provvederà utilizzando il programma gestionale in dotazione presso questo Istituto.

Allo scopo ogni dipendente viene fornito di credenziali per l'accesso all'area riservata di "Segreteria Digitale (Nuvola)".

Il personale amministrativo, ai sensi della normativa introdotta in tema di "Trasparenza" (D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 679/2016) dovrà pubblicare nel sito istituzionale, nelle Macro aree di riferimento (Trasparenza, Pubblicità Legale – ex albo on line – etc.) i documenti prodotti, seguendo quanto dettato dai sopracitati provvedimenti normativi. Sarà cura del DSGA coadiuvare il personale nelle operazioni predette.

Il personale amministrativo si avvarrà anche di quanto indicato dall'Agenzia per l'Italia Digitale e dall'Agenzia Nazionale Anticorruzione (ANAC) anche in relazione al divieto di pubblicare dati sensibili, all'obbligo di pubblicare, a solo titolo di esempio, incarichi e contratti con esperti esterni, Tassi assenza, Personale a tempo determinato, ammontare dei premi MOF, BONUS, etc.

L'uso del cartaceo è prettamente riservato a quei procedimenti amministrativi che sono oggetto di controllo da parte degli organi competenti (es. Revisori dei conti)

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata adottata dall'Istituto; eventuali modifiche che si rendessero necessarie alla modulistica in vigore, dovranno essere presentate al Dirigente, per le eventuali revisioni dei moduli. Manuali e procedure in dotazione di questo istituto e pubblicati in area riservata evidenziano le modalità di catalogazione e



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

aggiornamento della modulistica che, è interamente disponibile nell'area riservata del sito d'istituto oltre che nella directory appositamente dedicata del server.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni e di cui al D.Lgs. n. 679/2016 così detto "Accesso Civico" le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

### TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
Amministrazione patrimonio e contabilità	Compensi accessori da bilancio e CEDOLINO UNICO	Entro 15 giorni dalla prestazione o Tempistica secondo calendario RTS
	Oneri e ritenute previdenziali, assistenziale ed erariali	Entro due giorni prima della scadenza prevista dalle norme vigenti
Ufficio del personale	Riepilogo mensile orario personale ATA	Mensilmente al personale
	Certificati di servizio	Entro 5 giorni dalla richiesta
	Statistiche a soggetti Istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazioni assenze del personale	Entro 10 giorni del mese successivo
	Rilevazioni sciopero	Entro le ore 13 del medesimo giorno
	Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti da norma
Ufficio Didattica	Certificati di iscrizione, frequenza e dalla richiesta dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	A vista in caso di documentata urgenza e compatibilmente con le procedure già in atto
	Moduli trasporti pubblici	A vista allo sportello
	Certificati di promozione/ammissione alla classe successiva	A partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
	Certificazione di superamento esami Licenza media	Contestualmente alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “C. CASTELLER”

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado**

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

	Statistiche	Entro i termini previsti
	Infortuni	I termini previsti dalla normativa vigente
	Certificati/dichiarazioni con particolari diciture aggiunte da convalidare con timbro (purché non discrezionali)	Entro 24 ore dalla autorizzazione del dirigente
	Nulla-osta trasferimento	Entro 24 ore dalla richiesta
Protocollo/affari generali	Predisposizione posta in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 9.30
	Circolari interne	Gestione quotidiana con diffusione immediata
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana almeno 2 volte al giorno (indicativamente ore 9-00 e ore 13.00)
	Protocollo posta in entrata	Gestione quotidiana entro le ore 13.00
	Internet	Gestione quotidiana per il sito dell'U.S.T., MIUR e USR e PEC per gli altri siti (secondo l'orario di accesso al server)
	Supporto per i lavori di Giunta e Consiglio d'Istituto- RSU	Predisposizione convocazione tenuta registro verbali e predisposizione materiale istruttorio
Supporto alla didattica	Manutenzione	Le richieste dovranno pervenire dai plessi (docenti-ata) in modalità telematica, prima di essere trasmesse all'ufficio competente del Comune di Paese, dovranno essere visionate dalla Prof.ssa Signori e dal DSGA.

Per tutti gli uffici dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute, anche verbalmente, predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal Dirigente o dal D.S.G.A.

## **Direttore dei Servizi generali e amministrativi**

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Firma tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa. Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica professionalità, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

### **Assistente Amministrativo**

Secondo la Tabella A allegata al CCNL 2007, relativa ai Profili di area del Personale ATA, si ricorda che l'area B " svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza".

### **Collaboratore scolastico**

Secondo la Tabella A allegata al CCNL 2007, relativa ai Profili di area del Personale ATA, si ricorda che l'Area A "Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

## **DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE**

### **Lavoro ordinario**

#### **• Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “C. CASTELLER”

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Organico di fatto personale AA:

n. 9 unità a tempo indeterminato;

n. 3 unità a tempo determinato

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma del personale amministrativo l'a.s. 2021/2022. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive, istruzioni e verifica dello svolgimento delle attività impartite dal DSGA, su delega del Dirigente, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo coordinato per facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio.

Assegnazione degli ambiti di lavoro dell'area amministrativa:

Ufficio del Personale: assistenti amministrativi Modaffari Stefania, Gallisaj Maria Elena, Flerale Vincenzo, Pattaro Giorgia, D'Amico Evelisa

Ufficio didattica: assistenti amministrativi Vicelli Caterina, Silvello Falvia;

Ufficio patrimonio e contabilità, sicurezza: assistenti amministrativi Borsato Mariangela, Cendron Elisa, Pellizzari Nadia;

Ufficio protocollo: assistente amministrativo Serpico Michelangelo;

Ufficio Affari Generali: assistente amministrativo Fantinato Chiara.

**Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza. Resta inteso che relativamente alla propria area di pertinenza dovranno essere svolte tutte le mansioni previste da provvedimenti e norme in materia.**





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “C. CASTELLER”

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

### **UFFICIO PERSONALE**

#### **Assistenti Amministrativi assegnati:**

- Gallisaj Maria Elena (personale docente scuola primaria e infanzia).
- Modaffari Stefania (personale docente scuola secondaria di primo grado)
- Flerale Vincenzo (personale ata)
- Pattaro Giorgia (personale docente ed ata per le pratiche di sua competenza),
- D'Amico Evelisa (ufficio personale, uscite didattiche e accertamento titoli).

#### **Compiti previsti dal profilo assegnato:**

- Graduatorie d'Istituto;
- Reperimento supplenti;
- Gestione assenze: salute, ferie, festività, permessi, recuperi, assemblee sindacali, scioperi, infortuni del personale ed emissione decreti relativi;
- Impegni docenti ai consigli di classe e scrutini in collaborazione con i docenti collaboratori del Dirigente; comunicazione altri Istituti;
- Cessazioni del servizio in casi particolari (pensioni dovute a o per invalidità);
- RTS di Venezia: richiesta di accrediti, comunicazione assegni ridotti e scioperi, gestione sistemazioni contributive, domande di assegno per nucleo familiare, richiesta prestiti e cessioni pluriennali; assenzenet, sciopnet;
- Pratiche di ricongiunzione periodi assicurativi Lex 29/79 e Lex 1092/73 – eventuale copertura figurativa;
- Ricostruzione carriera: istruzione pratica e emissione decreto;
- PASSWEB;
- Rapporti con UST e Ragioneria Territoriale dello stato relative all'area assegnata;
- Flusso unificato (TFR, Ferie non godute);
- Certificati e dichiarazioni di servizio;
- Inoltro alle istituzioni scolastiche dei fascicoli del personale;
- Statistiche MIUR;
- Trasferimenti, pensioni - PASSWEB, maturità, part-time, esami di stato;
- Stipula di contratti a t.d. e a t.i. ed inserimento al SIDI;
- Gestione SIDI – VSG (inserimento assenze e gestione contratti supplenze brevi);
- Invio controllo ed archivio Certificati CASELLARIO;
- Graduatorie interne d'Istituto;
- Gestione amministrativa organico di diritto e di fatto;
- Aggiornamento fascicolo elettronico SIDI;
- Dichiarazione dei servizi e inserimento a SIDI;
- Periodo di prova del personale, relazioni su periodo di prova e su anno di formazione, conferma in ruolo, adempimenti formazione personale neo-assunto;
- Consegna al personale ATA quadro mensile presenze/assenze;
- Mobilità del personale: trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie;





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

- Emissione autorizzazione pratiche attività lavorative esterne;
- Gestione badges personale ATA e personale DOCENTE;
- Cura cartelle personali in archivio;
- Tenuta registri obbligatori;
- Esecuzione sentenze per ricostruzioni di carriera personale docente/ata;
- Circolari, comunicazione e gestione sciopero ed assemblee sindacali;
- Gestione relativa alla sostituzione del personale assente;
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/personale fragile".
- Sportello;
- Rapporti con I.N.A.I.L., pratiche infortuni docenti ed Ata
- Veridicità titoli e servizi del personale assunto.
- Archiviazione atti e documenti fascicoli personali ata/docenti
- Supporto per la gestione e caricamento delle assenze personale docenti/ata
- Supporto all'ufficio del personale per l'evasione di pratiche urgenti o arretrati da smaltire.

**L'assegnazione individuale delle attività è meramente indicativa e dev'essere svolta nella massima collaborazione tra il personale assegnato al medesimo ufficio e, in caso di necessità con gli altri uffici dell'amministrazione.**

### UFFICIO PROTOCOLLO

#### **Assistente Amministrativo assegnato: Serpico Michelangelo**

- Acquisizione a protocollo della posta in entrata ed in uscita in formato elettronico e della posta cartacea;
- Collaborazione con l'ufficio didattica per l'archiviazione dei documenti nei fascicoli;
- Supporto ufficio didattica per i consigli di classe;
- Distribuzione e diffusione della posta protocollata;
- Tenuta delle distinte postali e rapporti con l'Ufficio Postale (con collaborazione Coll. Scol. addetti)
- Gestione posta elettronica ordinaria e posta certificata;
- Collaborazione con DSGA.
- Convocazioni organi collegiali, Rsu, CDI;
- Tenuta verbali CDI e pubblicazioni delibere;
- Assistenza registro on-line in collaborazione al docente incaricato;
- Sportello.

L'Assistente amministrativo addetto al protocollo avrà cura di segnalare personalmente ai vari uffici le eventuali scadenze venute a conoscenza gestendo la posta in entrata, non limitandosi all'assegnazione del documento in segreteria digitale.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

### **UFFICIO AFFARI GENERALI:**

#### **Assistente Amministrativo assegnato Fantinato Chiara**

- Segreteria del dirigente scolastico (gestione appuntamenti, agenda del DS etc);
- Circolari interne personale docente/ata ;
- Gestione riunioni in sede e nei plessi;
- Gestione richieste da utenti interni e di utenti esterni (utilizzo di aule, riunioni etc);
- Gestione riscaldamento di tutti i plessi;
- Turnazione personale ata, predisposizione prospetto orario collaboratori scolastici, sostituzioni personale assente;
- Consegna chiavi al personale tenuta registro chiavi;
- Comunicazioni al Comune relative alla Mensa;
- Sportello.

### **UFFICIO DIDATTICA**

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Studenti gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive, attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie.

#### **Assistenti Amministrativi assegnati:**

**Silvello Flavia (alunni scuola secondaria di primo grado)**

**Vicelli Caterina (alunni scuola infanzia e primaria)**

- Gestione alunni e rapporti con le famiglie;
- Anagrafe alunni (Nuvola + Aris);
- Aggiornamento/ Allineamento/Trasmissione dati al SIDI;
- Gestione e monitoraggio alunni stranieri e alunni H con docenti referenti;
- Circolari alunni – famiglie con modalità previste e relativa pubblicazione nel sito;
- Archiviazione documenti;
- Elezioni Organi Collegiali rappresentanti genitori di classe e Consiglio di Istituto;
- Libri di testo;
- Tabelloni scrutini – Stampa schede - Tenuta registri obbligatori;
- INVALSI;
- Questionari on-line – Monitoraggi vari;
- Organizzazione LABORATORI OPZIONALI SECONDARIA DI I° GRADO;
- Attività sportiva, GSS (comunicazione alle famiglie e autorizzazione, elenchi alunni partecipanti);
- Diplomi: stampa e consegna;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “C. CASTELLER”

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

- Esami di Licenza media;
- Gestione denunce infortuni INAIL e tenuta registro (da espletare tassativamente entro 48 ore a partire momento in cui viene consegnata la documentazione-referto di pronto soccorso);
- Gestione denunce assicurazione alunni alla compagnia assicurativa;
- Nuvola – Inserimento/aggiornamento dati alunni/classi secondaria di I° grado;
- Iscrizioni scuola secondaria di I° grado gestione e importazione dati dall'iscrizioni on line;
- Collabora con l'Ufficio scuola del Comune di Paese;
- Progetto ECDL parte didattica (elenchi alunni partecipanti);
- Sportello;
- Compilazione statistiche;
- rapporti con Scuole, Università e altre Enti, I.N.A.I.L., Assicurazione;
- cura cartelle personali in archivio;
- Monitoraggi richiesti da MIUR-AROF-UST-INVALSI-PROVINCIA-COMUNE;
- Gestione dell'archivio personale degli alunni;
- rapporti con i Docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini, esami ecc.
- Adempimenti relativi al comodato d'uso gratuito di dispositivi per la DDI;
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”;
- Gestione RISERVATO di competenza esclusiva dell'AA Vicelli.

**L'assegnazione individuale delle attività è meramente indicativa e dev'essere svolta nella massima collaborazione tra il personale assegnato al medesimo ufficio e, in caso di necessità con gli altri uffici dell'amministrazione**

### **UFFICIO PATROMONIO CONTABILITA' E BILANCIO**

Nell'ambito dell'Ufficio Amministrativo contabile l'assistente amministrativo addetto collabora con il Dsga.

#### **Assistente Amministrativa Borsato Mariangela**

- Collabora con il DSGA per le rendicontazioni e progetti;
- Collaborazione con Dsga in merito ai bandi, pubblicazione, commissioni, prospetti valutazione e relativa aggiudicazione riguardanti Laboratori, esperti esterni dei progetti;
- Predisposizione incarichi Docenti/ata relativi alla Contrattazione di Istituto;
- Predisposizione contratti / incarichi a personale interno ed esterno per attività svolte nell'Istituto, corsi di aggiornamento, laboratori opzionali scuola secondaria. I° grado;
- Gestione ed elaborazioni tabelle dei compensi accessori per progetti (argo emolumenti);



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “C. CASTELLER”

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

- Archiviazione documentazione contabile;
- Gestione contributi volontari e predisposizione tabelle per regolarizzazione reversali;
- Convenzioni – reti scolastiche-adesioni ad organismi esterni;
- Uniemes, DMA;
- Supporto DSGA per emissioni reversali di incasso;
- Predisporre le dichiarazioni dei contributi erogati dai genitori per dichiarazione dei redditi;
- Collaborazione con il Dsga nella trasmissione dati cedolino unico.

### **Assistente Amministrativa Cedron Elisa**

- Procedure acquisti (Richiesta preventivi, ricerca Mepa, buono d'ordine, CIG, DURC, dichiarazione flussi, cura dei rapporti con le ditte fornitrici);
- Predisporre i prospetti comparativi per acquisti di materiale, strumenti e facile consumo come da normativa vigente in collaborazione con il Dsga;
- Richiesta Durc e Conto dedicato e CIG, Visura Camerale, DGUE, Casellario Anac;
- Inventario, Verbali di collaudo;
- Impegni ed emissione mandati in collaborazione con Dsga;
- Accertamenti ed emissioni reversali in collaborazione con Dsga;
- Archiviazione di mandati e reversali con la documentazione amministrativa a corredo;
- Contatti con la ditta dei fotocopiatori per ordine toner e manutenzioni;
- Collabora con il DSGA per le rendicontazioni GSS;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Sicurezza e corsi di aggiornamento inerenti alla sicurezza;
- Privacy e corsi di aggiornamento inerenti.

### **. Assistente Amministrativa Pellizzari Nadia**

- Procedure acquisti (Richiesta preventivi, ricerca Mepa, buono d'ordine, CIG, DURC, dichiarazione flussi, cura dei rapporti con le ditte fornitrici);
- Predisporre i prospetti comparativi per acquisti di materiale, strumenti e facile consumo come da normativa vigente in collaborazione con il Dsga;
- Richiesta Durc e Conto dedicato e CIG , Visura Camerale, DGUE, Casellario Anac;
- Impegni ed emissione mandati in collaborazione con Dsga;
- Contatti con la ditta dei fotocopiatori per ordine toner e manutenzioni;
- Gestione delle fatture elettroniche (scarico protocollo, controllo con i buoni d'ordine, e inserimento nel software del bilancio) e alla comunicazione mensile della certificazione dei crediti PCC (Piattaforma crediti commerciali);
- Collabora con il DSGA per le rendicontazioni GSS.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

### **COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE**

Ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli assistenti amministrativi per settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, e tenuto conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite, si richiede collaborazione tra i diversi settori, soprattutto nei periodi di maggiore carico di lavoro e scadenze.

### **AGGIORNAMENTO**

Come previsto dall'art. 63 e seguenti del CCNL DEL 29/11/2007 viene sostenuta e autorizzata dal Dirigente la frequenza alle attività di formazione promosse dal DSGA e dall'amministrazione di appartenenza e alle iniziative di formazione promosse da altri Enti riconosciuti e accreditati, in coerenza con il PTOF e gli obiettivi di miglioramento dell'Istituto.

### **ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

Si prevede la frequenza ai corsi organizzati dall'amministrazione di appartenenza o dalle agenzie formative riconosciute con D.M. 177/2000 del M.I.U.R principalmente aventi per oggetto argomenti attinenti al settore di competenza o dall'ambito territoriale n. 17 al quale la scuola fa riferimento per la formazione.

Si prevede l'adesione ad eventuali iniziative territoriali di aggiornamento tematiche proposte dalla scuola polo ambito di cui questo istituto fa parte.

### **SERVIZI AUSILIARI**

**Organico di fatto collaboratori scolastici: n. 41 unità di cui 8 personale covid.**

Il personale collaboratore scolastico è tenuto, alla rigorosa pulizia e riordino dei locali scolastici e dell'area esterna alla scuola.

Durante il periodo estivo verranno effettuate le pulizie straordinarie dei locali in carico al personale ausiliario dipendente di questo Istituto.

È tenuto alla apertura e chiusura dei locali scolastici.

È tenuto alla sorveglianza: accesso e movimento interno alunni e pubblico.

### **ORGANIGRAMMA ED ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

Il personale collaboratore scolastico è assegnato ai reparti per la vigilanza e la pulizia degli ambienti scolastici.

Al centralino della scuola secondaria di Paese sono assegnate a turnazione tre unità Cesaro



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

Nadia, Galluzzo Stella, Favaro Laura che turneranno nelle altre aeree quando non sono in turno al centralino ad esclusione della Sig.ra Cesaro Nadia.

Resta inteso che tutti i collaboratori scolastici collaborano reciprocamente per il buon funzionamento e la pulizia di tutti gli spazi.

L'orario di lavoro nella **turnazione antimeridiana e pomeridiana** dal lunedì al sabato è indicato nella tabella allegata corrispondente al plesso assegnato.

### DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'orario del personale collaboratore scolastico in tutti i plessi è articolato su 36 ore settimanali. L'orario adottato permette la massima vigilanza, la copertura dei reparti ed il tempo per le pulizie degli stessi. I vari reparti sono stati assegnati tenendo conto degli spazi da pulire come da planimetrie dei plessi scolastici.

Oltre alle aule dovranno essere predisposte le pulizie dei laboratori, dei corridoi al termine delle attività scolastiche e di ogni altra attività svolta all'interno della struttura scolastica (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. corsi vari ecc) al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola sempre accogliente e pulita.

Si precisa che, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici.

**Apertura:** I/il collaboratori/e scolastici/o del turno antimeridiano provvederà/ranno all'apertura dei cancelli e dei locali scolastici. Nel caso di improvvisa assenza, il collaboratore tenuto all'apertura della scuola dovrà premurarsi di avvertire immediatamente un collega dello stesso plesso in modo tale da essere sostituito entro le ore 7,30/7,40/7,45 (orario di apertura della sede centrale e dei plessi) e successivamente informare il Dsga o chi lo sostituisce. Nel caso di assenza programmata invece sarà cura del Dsga o dell'A.A. di riferimento procedere alla sostituzione del personale assente. Il servizio di centralino telefonico della sede centrale è attivo dalle ore 7,30 per docenti e utenza esterna.

**Chiusura:** I/Il collaboratori/e scolastici/o del turno pomeridiano provvederà/ranno alla chiusura dei locali scolastici, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli e gli ingressi siano chiusi a chiave.

Inoltre dovranno verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente. Dovranno altresì controllare che le lavagne LIM e i computer siano stati spenti, segnalando il giorno dopo al Dsga le postazioni rimaste accese.

**Intervallo:** i collaboratori sono tenuti a sorvegliare l'accesso ai servizi degli alunni; dopo l'intervallo dovranno provvedere alla pulizia delle pertinenze interne (scale, atrio etc.) e dell'area esterna della scuola.

**Mensa:** i Collaboratori scolastici effettueranno, ove previsto, il servizio nei locali della mensa secondo quanto previsto dall'accordo 2016 firmato dalle RSU, Collaboratori scolastici, Dirigente Scolastico, il Comune e la ditta che fornisce il servizio mensa.

Il personale non addetto al servizio mensa presterà servizio di vigilanza vicino ai bagni e all'atrio.





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

Il personale è tenuto a prestare sorveglianza nella propria zona; è responsabile del proprio reparto ed è tenuto a verificare che al termine del proprio servizio le finestre siano tutte chiuse e le luci spente.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i c.s. in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Si allegano assegnazioni alla sede centrale e ai plessi, orari/turnazioni di servizio ove possibile suddivisione mansionario e aree di vigilanza pulizie.

### **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'AA Nadia Pellizzari segnalare i guasti alla comune via mail.

**Le mansioni sopra richiamate sono esplicite disposizioni di servizio da seguire in modo scrupoloso per garantire un'efficace funzionamento del servizio; in particolare si richiama l'attenzione del personale sulla necessità di essere sempre reperibili nei reparti assegnati, di svolgere attiva collaborazione con il Dirigente, il DSGA e i docenti collaboratori del Dirigente e di preavvisare la portineria nel caso di temporanea assenza dal reparto per esigenze di servizio o di altra natura.**

Dovrà essere garantita la pulizia degli ambienti, come da protocollo sicurezza dell'IC Casteller

Prot. n. 13565 del 13/09/2021 per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-

19. Altresì come indicato nel protocollo sicurezza si ricorda ai collaboratori scolastici di:

- vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- indossare sempre la mascherina chirurgica, salvo quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi; negli ambienti dove opera un'unica persona, questa può abbassare la mascherina finché non deve spostarsi;
- evitare gli spostamenti non essenziali dal luogo in cui opera, privilegiando i contatti telefonici interni; qualora sia necessario, dovrà comunque garantire una distanza di almeno 1 metro da altri lavoratori;
- evitare l'uso promiscuo di telefoni sia fissi sia portatili, tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
- verificare che in aula la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

- vigilare, in mensa (tranne che per l'Infanzia), sul rispetto del distanziamento di almeno 1 metro tra tutti gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita dalla sede scolastica, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- lavarsi e disinfettarsi le mani frequentemente, secondo le modalità previste al punto 5.6 del protocollo sicurezza;
- disinfettarsi le mani prima di utilizzare attrezzature di uso promiscuo;
- vigilare sull'areggiamento degli ambienti, con particolare riguardo ai servizi igienici;
- effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. come indicato al punto 5.7 del protocollo sicurezza;
- effettuare, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi, come indicato al punto 5 del protocollo sicurezza;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione.

Tutto il personale ATA utilizzano i dispositivi di protezione individuale nello svolgimento della mansione assegnata. Per i DPI relativi alla protezione dal Covid 19 si rimanda al protocollo sicurezza dell'Istituto per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19.

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LAPREVENZIONE CONTRO I RISCHI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### Misure igieniche

1. Fare la pulizia dei locali verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
2. Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
3. Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica, dopo l'intervallo e dopo la pausa mensa.
4. Non lasciare incustoditi al termine delle pulizie solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
5. Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.
6. Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
7. Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave.
8. Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
9. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
10. Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

11. Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es. candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
12. Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici.
13. Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
14. Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antisdrucciolo.
15. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
  - a. Posizionare l'apposita segnaletica "pavimento bagnato".
  - b. Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie.
  - c. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa).
16. Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento
17. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
18. Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i bagni o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
19. Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
20. Contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
22. Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima scaricarli.
23. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
24. Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
25. Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

### **SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZE (MALATTIA - PERMESSI RETRIBUITI - ECC.)**

In caso di assenza di collaboratori scolastici, si procederà, se necessario, a modificare i turni di lavoro, secondo il criterio della rotazione.

Si stabilisce fin da ora che per esigenze di servizio, nel caso le assenze dovessero essere tali da non consentire la presenza del numero minimo di personale stabilito, potranno essere revocate ferie e recuperi già autorizzati in precedenza.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “C. CASTELLER”

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

### **Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

### **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.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “C. CASTELLER”

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

### **Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

#### **Alunni e genitori**

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

#### **Personale Docente e ATA**

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- 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.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “C. CASTELLER”

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

### 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.

### Disposizioni Comuni

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

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

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

- ☐ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ☐ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ☐ 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:
  - o originale
  - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - o 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;





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “C. CASTELLER”

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [vic868002@istruzione.it](mailto:vic868002@istruzione.it) ; PEC: [vic868002@pec.istruzione.it](mailto:vic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

- ❑ 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, .exe);
  - 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;

### **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, sono presenti le seguenti sezioni, 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:

1. Sezione sindacale e RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA;
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON;
9. Sezione Bandi e Gare;

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 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



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

- 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 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

### **Nuova formulazione comma 1 articolo 53 CCNL 2007 prevista dal CCNL 2018**

A seguito della nuova formulazione del primo comma dell'art. 53 CCNL 2007, il nuovo CCNL 2018 prevede che: " Il personale ATA partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7 comma 2 lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017. I nominativi dei partecipanti a tali incontri sono individuati dal Dirigente scolastico anche sulla base delle disponibilità acquisite dagli stessi.

### **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



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CASTELLER"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

Viale Panizza, 4 - 31038 - Paese (TV)

Tel. 0422.959057 - Fax 0422.959459 - Codice Fiscale 94131860267

e-mail: [tvic868002@istruzione.it](mailto:tvic868002@istruzione.it) ; PEC: [tvic868002@pec.istruzione.it](mailto:tvic868002@pec.istruzione.it) ; sito: [www.icpaese.org](http://www.icpaese.org)

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.

### **Organizzazione delle attività di smart working**

Ove le pubbliche amministrazioni, dato il quadro epidemiologico vigente, dovessero continuare a garantire l'attività amministrativa da remoto, oltre che in presenza, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, il DSGA provvederà ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di Smart Working, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del Dirigente Scolastico.

Si allegano:

1. **Protocollo sicurezza IC CASTELLER prot. n. 13565 del 13/09/2021**
2. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).
3. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
4. **Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA** DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 E artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 del CCNL 19/4/2018;
5. **Prospetto orario collaboratori scolastici.**

II DIRETTORE S.G.A.  
Dott. Marco Tarsi