



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI
– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008

tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

Piano di attività

A.S. 2021/2022



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008

tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2021/2022)

**Al Dirigente Scolastico
dott.ssa Elena Venturini**

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/94;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);

Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto la Legge n. 107/2015;

Visto la Legge n. 124/2015;

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;

Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

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

Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;

Considerate la presenza di lavoratori fragili;

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni per profilo;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.

Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- D) la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
- E) il piano delle attività di formazione;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008

tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA. La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento.

Pozzuolo del Friuli, 09.12.2021

***Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Felicia Della Coletta***

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 6 Assistenti Amministrativi e n. 21 Collaboratori Scolastici, di cui n. 5 unità aggiuntive all'O.D.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'obiettivo nei confronti dell'utenza è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi. Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet www.istitutocomprensivopozzuolodelfriuli.edu.it.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative per sei giorni. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa **deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti**.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario antimeridiano 7:30/8:00 – 13:30/14:00 e Sabato dalle 7.30 alle 13.30; orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008

tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amministrativi in organico mentre in orario pomeridiano, gli assistenti amministrativi, a rotazione, effettueranno un rientro pari a 3 ore che recupereranno a settimane alterne nella giornata del sabato.

L'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato in due turni secondo **ordine di servizio annuale**, per cinque/sei giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IS e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

Infanzia di Terenzano

| NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|--|---|
| Antonolo Elisa T.D. 36/36 | Turno: 7:30 – 14:30 |
| Di Giusto Elena T.I. 36/36 | Turno: 10:30 – 17:30 |
| Pisani Ilenia T.D. 36/36 | Turno: 10:30 – 17:30 |
| Gentile Alessia Maria T.D. 36/36 Organico covid | Turno: lunedì, mercoledì, venerdì 07:30 – 14:30 I turni ruotano di settimana in settimana. MANSIONI: Vigilanza agli accessi alla sede e sui piani; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti del plesso prestando ausilio materiale agli alunni certificati nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. |

Primaria di Pozzuolo

| NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|------------|-----------------|
|------------|-----------------|



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008

tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

| | |
|--|----------------------|
| Del Bianco Waner T.I. 36/36 | Turno: 7:25 – 14:25 |
| Comuzzi Giuseppina T.I. 36/36 | Turno: 08:00 – 15:00 |
| Missio Renata T.I. 36/36 | Turno: 10:30 – 17:30 |
| Elefante Emilio T.D. 36/36 Organico Covid | Turno: 10:30 – 17:30 |
| I turni ruotano di settimana in settimana. | |
| <p>MANSIONI: Vigilanza agli accessi alla sede e sui piani; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso prestando ausilio materiale agli alunni certificati nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonchè nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> | |

Secondaria di I grado di Pozzuolo

| NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|---|--|
| Bertolini Cinzia T.I. 36/36 | Turno: 07:30 – 13:30 |
| Codromaz Gabriella T.I. 36/36 | Turno: 12:00 – 18:00 |
| Gualtieri Barbara T.I. 36/36 | Turno: 07:30 – 14:42 |
| Marotti Chiara T.D. 36/36 Organico covid | Turno: lunedì e venerdì dalle ore 09:00 – 15:00 Martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 11:30 – 17:30 |
| I turni ruotano di settimana in settimana. | |
| <p>MANSIONI: Vigilanza agli accessi alla sede e sui piani;</p> | |



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008

tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

| | |
|--|---|
| | <p>Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso.</p> <p>Essendo questo plesso anche sede della segreteria/uffici amministrativi, i collaboratori sempre osservando la rotazione nelle mansioni si occuperanno della pulizia anche di tali ambienti nonché dei pertinenti servizi.</p> |
|--|---|

Infanzia di Campofornido

| NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|-------------------------------|--|
| D'Anna Giovanna T.I. 36/36 | Turno: 7:18 – 14:30 |
| Gravante Anna T.I. 36/36 | Turno: 09:48 – 17:00 |
| Lomuscio Anna T.D. 36/36 | Turno: 09:48 – 17:00 I turni ruotano di giorno in giorno |
| | <p>MANSIONI: Vigilanza agli accessi alla sede e sui piani; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso prestando ausilio materiale agli alunni certificati nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> |

Primaria di Campofornido

| NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|--|---|
| Gazzetta Sonia T.I. 36/36 | Turno: 07:08 – 14:20 |
| Borghini Orietta T.I. 36/36 | Turno: 10:18 – 17:30 |
| Spataro Chiara T.D. 36/36 Organico covid | Turno fisso: lunedì e mercoledì 10:30 – 17:30 Martedì 09:30 – 14:00 giovedì 10:15 – 14:00 |



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008
tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

| | |
|--|---|
| | <p>I rientri si svolgono solo nei giorni di lunedì e mercoledì; i turni non fissi ruotano di settimana in settimana.</p> <p>MANSIONI: Vigilanza agli accessi alla sede e sui piani; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso prestando ausilio materiale agli alunni certificati nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> |
|--|---|

Secondaria di I grado di Campofornido

| NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|--|--|
| Bon Cinzia T.I. 36/36 | Turno: 08:30 – 14:30 Sabato 08:00 - 14:00 |
| Bonamici Paola Maria T.I. 24/36 | Turno: lunedì, martedì, mercoledì e giovedì 07:30 – 13:30 |
| Cragno Annalisa T.I. 36/36 | Turno: 08:30 – 14:30 |
| Pinton Mara T.D. 12/36 | Turno: venerdì 07:30 – 13:30 sabato 08:00 – 14:00 |
| Spataro Chiara T.D. 36/36 Organico covid | Turno fisso: martedì 14:00 – 16:30 Giovedì 14:00 – 17:15 I turni non fissi ruotano si settimana in settimana MANSIONI: Vigilanza agli accessi alla sede e sui piani; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso. |

Infanzia di Villa Primavera

| NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|---------------------------------|----------------------|
| La Mantia Olimpia T.I. 36/36 | Turno: 07:30 – 14:30 |



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008
tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

| | |
|--|----------------------------|
| Grandino Annamaria T.I. 36/36 | Turno: 10:30 – 17:30 |
| Campennì Lucia T.D. 36/36 | Turno fisso: 10:30 – 17:30 |
| I turni non fissi ruotano di settimana in settimana | |
| <p>MANSIONI: Vigilanza agli accessi alla sede e sui piani; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso prestando ausilio materiale agli alunni certificati nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> | |

Primaria di Basaldella

| NOMINATIVO | ORARIO/MANSIONI |
|---|---|
| Cosentino Stella T.I. 36/36 | Turno: 07:30 – 14:30 |
| Marittino Tosca Cristina T.I. 36/36 | Turno: 11:30 – 18:30 (la sig.ra Marittino per esigenze personali, previa autorizzazione del DSGA e del DS terminerà il servizio alle ore 18:00 anziché 18:30) |
| Gentile Alessia Maria T.D. Organico covid 36/36 | Turno fisso: martedì e giovedì 11:00 – 18:00 |
| Spataro Chiara T.D. 36/36 Organico covid | Turno fisso: venerdì 10:30 – 17:30 |
| I turni non fissi ruotano di settimana in settimana | |
| <p>MANSIONI: Vigilanza agli accessi alla sede e sui piani; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso prestando ausilio materiale agli</p> | |



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008

tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

| | |
|--|--|
| | alunni certificati nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. |
|--|--|

Si precisa che qualora l'assunzione dell'organico covid non sia prorogata oltre l'attuale scadenza fissata in data 31.12.2021, il presente assetto del personale in questione potrà subire modifiche al fine di garantire un'adeguata erogazione del servizio pubblico essenziale dell'istruzione.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

A4 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **dovranno essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e saranno concesse solo se funzionali al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Le richieste di fruizione di diritti come permessi retribuiti e non, ferie, recupero ore di straordinario ecc dovranno pervenire **ESCLUSIVAMENTE** tramite il canale a ciò preposto utilizzando la relativa modulistica – Segreteria digitale di Nuvola.

La presenza in servizio verrà rilevata mediante attestazione cartacea- relativamente alla quale si sottolinea l'obbligo di una corretta ed ordinata tenuta al fine di consentire all'ufficio personale l'esatta registrazione dei dati ivi contenuti.

Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della **disponibilità** e della **rotazione**; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Per il personale amministrativo, in caso di necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia di covid-19 o per lavori urgenti, esigenze imprevedute e/o imprevedibili, sarà possibile attivare lo **smart working**.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola di Sabato e dei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Il **ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento**, e la **consegna di documenti da protocollare** si effettua:

- **il martedì dalle ore 07:45 alle ore 08:15 e dalle ore 11:00 alle ore 13:00;**
- **il giovedì dalle ore 11:00 alle ore 13:00;**
- **il venerdì dalle ore 07:45 alle ore 8:15;**
- **il sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00.**

Nel **periodo delle iscrizioni**, sarà possibile accedere dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle 13,00.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008

tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il DS procederà a riconoscere al personale ATA i maggiori impegni di **intensificazione**, conseguenti alla riorganizzazione dei servizi.

Ufficio Alunni / Didattica/ Affari Generali

| | |
|--|---|
| <p>AA a T.I. 36/36 Annarita MARRAS</p> <p>Dal lunedì al venerdì 7:30 – 13:30</p> <p>Martedì rientro pomeridiano 14:00 – 17:00</p> <p>Sabato compensativo ogni 15 giorni</p> | <p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riordino fascicoli alunni/segreteria <p>AREA ALUNNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • protocollo in uscita e relativa archiviazione; • Circolari all'utenza e relativa archiviazione; • Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>) • Pubblicazione sulla pagina web dell'Istituzione. • Protocollo riservato personale e alunni e procedimenti disciplinari in collaborazione con D.S. • Infanzia, Primaria e secondaria: iscrizioni, tenuta dei fascicoli; certificati e schede personali; cartellini di riconoscimento; rapporti con i Comuni relativamente all'anagrafica scolastica; adempimenti vari per operazioni di scrutinio ed esami; anagrafe degli alunni e compilazioni di statistiche inerenti; elaborazione dei dati relativi a classi/alunni finalizzati alla determinazione degli organici; • Procedure per adozioni libri di testo. • Prove Invalsi in sinergia con le collaboratrici del D.S. • Convocazioni di incontri di équipes e commissioni gruppi di lavoro. • Gestione alunni certificati • Adempimenti SIDI on line e Statistiche • Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line |
|--|---|



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008

tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pago in rete |
| <p>AA a T.I. 36/36 Francesca ROMANO</p> <p>Dal lunedì al venerdì 7:30 – 13:30</p> <p>Giovedì rientro pomeridiano 14:00 – 17:00</p> <p>Sabato compensativo ogni 15 giorni</p> | <p>AREA AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo in uscita e relativa archiviazione; • Protocollo della posta e smistamento alle pertinenti aree; • Pubblicazione sulla pagina web dell'Istituzione. • circolari all'utenza e relativa archiviazione; • Locali scolastici: autorizzazioni all'utilizzo • Organi Collegiali triennali e loro elezioni; eventuali surroghe in Consiglio d'Istituto; • Infortuni alunni: pratiche Inail e assicurazione infortuni; • Convocazioni Collegio Docenti -Consiglio di Istituto- Giunta esecutiva • Convocazione dei Consigli di Classe Infanzia, Primaria e secondaria e relativi adempimenti; elezioni scolastiche annuali • Rapporti con i Comuni • Elezioni RSU • Atti normativi sicurezza e medico competente; gestione comunicazioni relative al tracciamento dei casi di Sars Cov 2 e gestione coordinata con le referenti covid dell'Istituto. • Predisposizione circolari interne e alle famiglie; scioperi e circolari assemblee sindacali – trasmissione all'Ufficio personale di competenza. • Collaborazione con Ufficio alunni per tutte le pratiche di settore. • Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti <u>in entrata</u></i>) |

Ufficio Amministrativo / Contabilità

| | |
|--|--|
| <p>AA a T.I. 30/36 Simonetta RODARO</p> <p>Sostituto del DSGA, per supplenze brevi e responsabilità limitata alla gestione contabile e finanziaria con esonero di poteri di firma dei documenti contabili</p> <p>Dal lunedì al venerdì 08.00 – 14:00</p> | <p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento area contabile ed attività amministrativa in diretta sinergia con il DSGA; <p>AREA CONTABILE/ AREA PATRIMONIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo in uscita e relativa archiviazione; • Pubblicazione sulla pagina web dell'Istituzione • Progetti regionali – comunali e rispettiva rendicontazione; • Banca OIL: invio flussi - esiti bancari- giornale di cassa, elaborazione mandati; • Tenuta dei registri dell'inventario; • Collaborazione con il DSGA in relazione al controllo della documentazione contabile da parte dei Revisori dei conti conservazione del relativo registro; • Gestione delle pratiche contabili, loro implementazione e finale archiviazione; |
|--|--|



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008

tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto alla realizzazione dei Progetti PON, MI, regionali ecc. e relativi rendiconti; • Contratti con esperti esterni; • Attività negoziale (CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC); MEPA; • Adempimenti periodici/fiscali: F24EP, 770, Dichiarazione IRAP, comunicazione ex Pre96 - PCC – Uniemens, Certificazioni uniche; • Liquidazione compensi accessori (C.U.) • Liquidazioni compensi ad esperti esterni e interni (MOF e Progetti). |
| <p>A.A. a T.I. 36/36 Anna GOMBA</p> <p>Dal lunedì al venerdì 8:00 – 14:00</p> <p>Mercoledì rientro pomeridiano 14:00 – 17:00</p> <p>Sabato compensativo ogni 15 giorni</p> | <p>AREA CONTABILE/PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo in uscita e relativa archiviazione; • Richieste fascicoli personale neoassunto con superamento periodo di prova. • Gestione Passweb per pensionamenti compresi gli adempimenti connessi a tali pratiche • Liquidazioni TFS- Fondo Espero • Procedimenti di ricostruzione carriera docente e ATA. dal 01.09.2018 • Visite d'istruzione a pagamento – intera procedura • Espletamento pratiche INPS di rettifiche P.A. • TFR liquidazione • Predisposizione lettere di incarico per i progetti e riordino delle relative relazioni/rendicontazioni. • Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>) |

Ufficio del Personale

| | |
|---|--|
| <p>AA a T.I. 36/36 Alessandra DAMIANI</p> <p>Dal lunedì al venerdì 7:30 – 13:30</p> <p>Giovedì rientro pomeridiano 14:00 – 17:00</p> <p>Sabato compensativo ogni 15 giorni</p> | <p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento segreteria del personale <p>AREA PERSONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo in uscita e relativa archiviazione; • Circolari all'utenza e relativa archiviazione; • Pubblicazione sulla pagina web dell'Istituzione • Tenuta stato del personale docente SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO e A.T.A. TI/TD e relativi fascicoli personali; • Aggiornamento del personale: procedure informatizzate, iscrizioni, comunicazioni; • Attestazioni di servizio; |
|---|--|



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008

tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta e invio fascicoli personale docente scuola secondaria primo grado e A.T.A. • Assenze del personale acquisizione emissione decreto e relativa registrazione • Infortuni: pratiche infortuni del personale docente scuola secondaria primo grado e A.T.A; • Per il personale supplente scuola secondaria di primo grado e ATA: <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione - Contratti a tempo determinato e indeterminato, relativi adempimenti); - Comunicazioni dei servizi ad Adeline F.V.G.; - Richiesta attestazioni al Casellario del Tribunale. • Gestione della fruizione delle ferie del personale non di ruolo scuola secondaria di primo grado e ATA; • Personale ATA: riepiloghi mensili delle modalità di prestazione del servizio; • L.104/92 Emissione decreto iniziale e rilevazione annuale • Compilazione graduatorie interne del personale in servizio di tutti gli ordini di scuola e pratiche mobilità; • Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti • Procedure per la conferma in ruolo, compreso relativo comitato di valutazione • Valutazione domande di inserimento graduatorie d'istituto; pubblicazione graduatoria provvisoria e definitiva. Convalida punteggio domande. • Assunzioni in servizio • Convocazione supplenti, comunicazioni al CO • Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA • Inserimento dati in SciopNet e Registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU |
| <p>AA a T.I. 36/36 Lucia Anna AMODIO</p> <p>Assegnazione provvisoria</p> <p>Dal lunedì al mercoledì 8:00 – 14:00</p> <p>Giovedì e venerdì 7.30 – 13:30</p> <p>Giovedì rientro pomeridiano 14:00 – 17:00</p> | <p>AREA PERSONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo in uscita e relativa archiviazione; • Circolari all'utenza e relativa archiviazione; • Pubblicazione sulla pagina web dell'Istituzione • Elenchi degli elettori (docenti) e relative scadenze e surroghe in collaborazione con Affari Generali; • Individuazione del personale supplente infanzia/primaria. • Tenuta stato del personale docente Scuole primarie e infanzia TI/TD e relativi fascicoli personali; inserimento in SIDI-ARGO-adempimenti Adeline/Vardatori. • Assenze del personale compresi scioperi: procedure, registri e rilevazioni; in collaborazione con l'Ufficio Affari Generali; Assenzenet-Sciopnet x ogni ordine di scuola e profilo. • Rilevazione mensile assenze SIDI. |



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008

tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

| | |
|--|---|
| <p>Sabato compensativo ogni 15 giorni</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Infortuni: pratiche infortuni del personale docente (cause di servizio); • Contratti a tempo determinato ed indeterminato, relativi adempimenti e registri; • Certificati di servizio; • Gestione della fruizione delle ferie del personale docente infanzia e primaria non di ruolo e ruolo; • Procedure per neoassunti, periodo di prova e conferma in ruolo docenti Primaria e Infanzia. • Aggiornamento del personale: procedure anche informatizzate, iscrizioni, comunicazioni; • Compilazione graduatorie interne del personale in servizio infanzia e primaria, mobilità; • Gestione Assenze, Fogli firme personale docente, Registrazione assenze, Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS ed eventuali decreti di riduzione stipendiale |
| <p>Area comune</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>) • Archiviazione atti nei fascicoli personali • Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale • Certificati e attestati |

| | |
|--|--|
| <p>A.A. a T.D. 6/36</p> <p>Klaudiana SAQUOLLI</p> <p>Il sabato dalle 7:30 – 13:30</p> | <p>supporto alle Aree che presentano maggiori criticità:</p> <p>Personale, Affari Generali, Didattica, Contabilità</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>NOTE COMUNI per tutti gli AA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrò, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare</i>; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione. • Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. • Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo |
|--|---|



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008

tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

| | |
|--|--|
| | <p>assoluto di causare disagi all'utenza. A tal riguardo, si precisa che l'assegnazione ad un'area specifica rappresenta esclusivamente una mera modalità organizzativa/gestionale da non ritenere pertanto vigente in termini assoluti soprattutto nei periodi di maggiore intensificazione relativamente ad ogni area di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni. |
|--|--|

B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino;
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni certificati 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.

Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

"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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto 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."

Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Obblighi informativi



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008

tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte all'**utenza che a qualsiasi titolo accede** ai locali dell'istituto, si forniscono le seguenti **indicazioni**:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro; l'utilizzo della mascherina, il rispetto delle norme di igiene.

Inoltre, si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, **salvo proroghe**, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass).

A tale scopo è già stata attivata dal Ministero della Salute una App di verifica, denominata "VerificaC19", che accerta l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19 ([manuale di utilizzo](#)), e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.

Come si ottiene il Green pass? ([DPCM 17 Giugno 2021](#)) - [Decreto Legge n. 52/21 convertito dalla Legge 17 Giugno 2021 n.87](#))

- dopo aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- dopo aver completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti (DPCM 17 Giugno 2021)

Di seguito link al sito Ministero salute sull'argomento: <https://www.dgc.gov.it/web/>

Cosa succede se il personale non possiede il Green pass?

Lo stesso sarà considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato. Sarà, inoltre, stabilita una sanzione amministrativa pari al pagamento di una somma da € 400 a € 1.000,00.

Deroghe previste:

per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (vedi [circolare Ministero della Salute](#)). Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato con la nomina di un supplente.

Infine, sull'effettuazione di tamponi diagnostici al personale scolastico, la [Nota Ministeriale Prot. n. 900 del 18/8/21](#), a firma del Capo Dipartimento J. Greco, precisa che: "...parte di tali risorse può essere destinata a coprire i costi per effettuare tamponi diagnostici esclusivamente al personale scolastico, impegnato nelle attività in presenza e che si trovi in condizioni di fragilità sulla base di idonea certificazione medica (cfr. Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021, avente ad oggetto "Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19")".



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008

tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita e di pulizia vedasi PROTOCOLLO dell'anno 2020/2021.

C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007).

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Al personale beneficiario della 2a posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

| | |
|----------------------------|---|
| Incarichi specifici | ASSISTENTI AMM.VI |
| 1 unità | <ul style="list-style-type: none"> Coordinamento area contabile ed attività amministrativa in diretta sinergia con il DSGA |
| 1 unità | <ul style="list-style-type: none"> Riordino fascicoli alunni/segreteria |
| Incarichi specifici | COLLABORATORI SCOLASTICI |
| 10 unità | <ul style="list-style-type: none"> Cura dell'igiene e della persona |

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

I criteri per l'individuazione del vicario del D.S.G.A. tra gli assistenti amministrativi beneficiari della 2a posizione sono:

- 1) Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A. positivamente valutabili anche in altre istituzioni scolastiche;
- 2) Comprovata, specifica professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- 3) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- 4) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme PON-INDIRE;
- 5) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

Si precisa che il personale beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008

tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

E) Prestazioni aggiuntive:

| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|---|--|
| Supporto al lavoro di altri uffici | Sostituzione colleghi assenti nello stesso plesso |
| Passweb, pensioni e ricostruzioni di carriera | Sostituzione colleghi assenti fuori dal proprio plesso |
| Adempimenti connessi all'emergenza sanitaria | Cura/ausilio/supporto alunni diversamente abili |
| Gestione bandi di gara e contratti | Igienizzazione plesso |
| Riordino fascicoli | Supporto alle attività didattiche deliberate nel PTOF |

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA - D. LEG.VO 196/2003 - PRIVACY. – REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 DEL 25 MAGGIO 2016 ENTRATO IN VIGORE IN DATA 25/05/2018

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ex D.Lgs. 101/2018 – Privacy – Regolamento Europeo 2016/679

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile o al Titolare " Dirigente Scolastico" eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile o al Titolare la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008

tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 e successive modifiche ex D.Lgs. 101/2018 – Privacy - Regolamento Europeo 2016/679

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008

tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

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

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

Linee guida per i Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs 81/2008.

- a. Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli) che dovranno essere chiusi a chiave.
- b. Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. Le schede sono consegnate dal fornitore al momento della consegna e sono disponibili presso l'ufficio di segreteria (rispettare gli orari di ricevimento). In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti facendo particolare attenzione anche nell'indossare i Dispositivi di Protezione Individuali occorrenti (guanti, mascherine).
- c. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni) vengono conservati nei locali di segreteria e in appositi armadi presso i plessi/sedi/sezioni. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare autonomamente e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale che esce dal magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI

– Provincia di Udine –

Istituzione scolastica dotata di personalità giuridica

Codice fiscale: 94127220302 – via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD)

E-mail: udic855008@istruzione.it - PEC: udic855008@pec.istruzione.it -

codice meccanografico: UDIC855008

tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19

Pozzuolo del Friuli, 09.12.2021

***Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Felicia Della Coletta***