



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"

"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona

Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it

e-mail: vrttd05000t@istruzione.it / vrttd05000t@pec.istruzione.it



Prot. n. 0001765 /II.6
Verona, 20 febbraio 2024

Alla Dirigente Scolastica
Carla Vertuani
dell' ITES "L. Einaudi" - Verona

OGGETTO: PROPOSTA definitiva Piano delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2023/2024

La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali ATA dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL triennio 2016 – 2018, sottoscritto il 19/4/2018;
- Visto il CCNL triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 18/01/2024;
- Visto il Nuovo Codice disciplinare in vigore dal 14/07/2023;
- Preso atto del Nuovo codice disciplinare del Personale ATA (art. 22-26 del CCNL triennio 2019/2021) in vigore dal 3/02/2024;

- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Visto l'aggiornamento del PTOF 2022-25, annualità 2023/2024, approvato dal CDI il 21/12/2023;
- Viste le direttive impartite dalla Dirigente Scolastica Prot. n.12354/II.5 del 22/11/2023;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse da colloqui individuali e di gruppo realizzati tra la sottoscritta proponente e i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi, rispettivamente, in data 6 Settembre 2023 e 20 Settembre 2023;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Dopo aver condiviso il documento redatto "*Proposta Piano delle Attività del Personale ATA a.s. 2023/2024*" Prot. n. 1083/II.6 del 31/01/2024 con tutto il personale e dopo aver concesso tre settimane di riflessione per raccogliere eventuali proposte o suggerimenti migliorativi;
- Sentito singolarmente il personale interessato;

Propone

Per l'a.s. 2023/24 il seguente Piano delle Attività del Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-25 e le direttive impartite dalla Dirigente Scolastica.

La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi
Francesca Mambelli

VRTD05000T - A7C1511 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001765 - 20/02/2024 - II.6 - U
PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
A.S. 2023/2024

1. PREMESSA

Il Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni • Amministrative • Contabili • Gestionali • Strumentali • Operative • di accoglienza • di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il presente Piano delle attività risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Tecnico Superiore e, se necessario, sarà corretto e/o modificato anche per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa in caso di situazioni contingenti rilevanti per il buon funzionamento dei servizi generali ed amministrativi.

Di seguito si propone una ripartizione dei compiti, la quale non escluderà comunque una necessaria collaborazione tra tutto il personale. Ciascuno, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovrà seguire la diligenza del buon padre di famiglia, e cioè quella cura, cautela e perizia che il dipendente pubblico deve sempre impiegare per osservare i propri compiti.

2. PRINCIPI GENERALI

Il personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze e per il perseguimento del buon funzionamento della scuola e dei suoi obiettivi, ne prende visione, si adopera, li condivide e collabora per migliorare la qualità del servizio offerto agli utenti.

A tal fine:

- Conosce il codice di comportamento dei pubblici dipendenti pubblicato in amministrazione trasparente al link: <https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/3381/documento/VRTD05000T/1>;
- Conosce il nuovo codice disciplinare ATA pubblicato in amministrazione trasparente al link <https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/3954/documento/VRTD05000T/1>;
- Rispetta la Carta dei Servizi ed i regolamenti interni della scuola;
- Esercita con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;
- Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
- Esegue gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tiene condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori; se ritiene che l'ordine sia illegittimo, ne fa rimostranza a chi lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto deve darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia illecito amministrativo;

- Assume le responsabilità connesse ai propri compiti;
- Coopera al buon andamento dell'istituto e rispetta rigorosamente il segreto d'ufficio;
- Rispetta il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali adottato con Decreto dirigenziale e pertanto tutela i dati personali in suo possesso ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed in base ad apposito incarico attribuitogli dal titolare del trattamento;
- Nei rapporti con l'utenza, conforma la sua condotta a principi di correttezza e fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa vigente;
- Favorisce ogni forma di informazione e collaborazione con gli Uffici dei superiori, i docenti, i colleghi, gli utenti; applica ogni misura per semplificare l'attività amministrativa ed il collegamento tra i plessi.
- Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile in tutte le forme di comunicazione;
- Non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando con la quantità di lavoro o la mancanza di tempo disposizione;
- Non lede la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fa dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine della scuola;
- Rispetta l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze;
- Non si allontana dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- Non si assenta senza autorizzazione, limita le assenze, per quanto sia nelle sue possibilità, a quelle strettamente necessarie e le comunica tempestivamente;
- Svolge altre attività lavorative solo se autorizzate dal Dirigente e fuori dall'orario di servizio; non può in ogni caso svolgerle in periodo di malattia o infortunio;
- Assicura l'integrità fisica degli alunni e degli utenti interni ed esterni;
- Ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti di proprietà della scuola e soprattutto è responsabile di quelli di cui è sub-consegnatario, inoltre segnalerà al DSGA, eventuali situazioni anomale, di obsolescenza, di pericolo e di rischio per la sicurezza;
- Non si avvale di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali e, in particolare, utilizza, a scopo personale, le linee telefoniche della scuola solo in casi eccezionali motivati e di urgenza;
- Non accetta compensi di qualsiasi natura per attività collegate con la prestazione lavorativa;
- Osserva scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali (orari di ricevimento) e non introduce utenti in locali non aperti al pubblico;

3. DOTAZIONE ORGANICA

Il presente piano di lavoro tiene conto della dotazione organica del personale ATA - a.s. 2023/2024.

La dotazione organica del personale A.T.A., nello specifico, per l'a.s. corrente, è la seguente (***):

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi → **1** Facente Funzione su posto disponibile
- Assistenti Amministrativi → **8** (di cui 1 distacco UST, 1 P Time 18h, 1 DSGA F.F.)
- Assistenti Tecnici → **2**
- Collaboratori Scolastici → **13** (di cui 1 P.Time 18h e 1 in assegnazione provvisoria)

(***) complessivo organico di diritto e di fatto

Al momento della redazione del presente Piano di Lavoro ATA, l'organico è così composto:

- **DSGA – Organico attuale**
 - N. 1 DSGA Facente Funzioni.

- **Assistenti amministrativi in servizio – Organico attuale**
 - n. 5 Ass. Amm.vi a t.i. a 36 ore
 - n. 1 Ass. Amm.vo a t.d. a 36 ore, ex art. 59, fino al 30/06/2024 (*in sostituzione A.A. - DSGA FF*)
 - n. 1 Ass. Amm.vo a t.d. a 30 ore, fino al 30/06/2024 (*completamento 18h P.Time + 12h ODF*);
 - n. 1 Ass. Amm.vo a t.d. a 18 ore, fino al 31/03/2024 (*supplenza breve su aspettativa*)

- **Assistente Tecnico in servizio – Organico attuale**
 - n. 1 Assistente Tecnico AR02 a t. i. a 36 ore
 - n. 1 Assistente Tecnico AR23 a t. i. a 36 ore

- **Collaboratori scolastici in servizio – Organico attuale**
 - n. 11 Collaboratori scolastici a t.i. a 36 ore;
 - n. 1 Collaboratore scolastico a t.i. part-time 18 ore;
 - n. 1 Collaboratore scolastico a t.i. a 36 ore fino al 31/08/2024 (*assegnazione provvisoria, posto ottenuto da completamento 18 P.Time + 18h ODF di cui 6h cedute da profilo Ass. Amm.vo*).
 - n. 1 Collaboratore scolastico t.d. 18 ore aggiuntive;

Nello specifico:

DSGA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI in ordine alfabetico

NOMINATIVO	QUALIFICA	STATUS	H. SETTIMANALE
MAMBELLI FRANCESCA	DSGA	T.I.	36 ore
ALTIERI ERIKA	Assistente amministrativa	T.I.	36 ore
BARUSOLO MICHELE	Assistente amministrativo	T.I.	36 ore
MARCOLINI FRANCESCO	Assistente amministrativo	T.D.	30 ore
PIOVESAN MARIA	Assistente amministrativa	T.I.	36 ore
POLIMENI GIUSEPPINA	Assistente amministrativa	T.I.	36 ore
RICCOBENE LUCIA ANGELA	Assistente amministrativa	T.I.	36 ore
TORTOMASI MARIA CONCETTA	Assistente amministrativa	T.D.	36 ore
MACCHIARELLA MARIA MADDALENA	Assistente amministrativa	T.D. Supplenza breve fino al 27/03/2024, salvo proroga	18 ore

ASSISTENTI TECNICI in ordine alfabetico

NOMINATIVO	QUALIFICA	STATUS	H. SETTIMANALE
ROCCA FRANCESCO ANTONIO	Assistente tecnico	T.I.	36 ore
SANTACATERINA SONIA	Assistente tecnico	T.I.	36 ore

COLLABORATORI SCOLASTICI in ordine alfabetico

NOMINATIVO	QUALIFICA	STATUS	H. SETTIMANALE
BERTUCO ALESSANDRA	Collaboratrice Scolastica	T.I.	18
BARBIERI MASSIMILIANO	Collaboratore Scolastico	T.I. assegnazione provv.	36
BRANCATELLI CHANTAL	Collaboratrice Scolastica	T.D.	18
BOARIN MONICA	Collaboratrice Scolastica	T.I.	36
CAMBIANO CONCETTA	Collaboratrice Scolastica	T.I.	36
CANDURA ANITA	Collaboratrice Scolastica	T.I.	36
CHECCHINI ANTONELLA	Collaboratrice Scolastica	T.I.	36
DANZI DANIELA	Collaboratrice Scolastica	T.I.	36
DE FILIPPO LORETTA	Collaboratrice Scolastica	T.I.	36
GRIGOLI ROSETTA	Collaboratrice Scolastica	T.I.	36
MAFFICINI TIZIANA	Collaboratrice Scolastica	T.I.	36
MUNEGHINA FRANCA	Collaboratrice Scolastica	T.I.	36
SCANDOLA ANTONELLA	Collaboratrice Scolastica	T.I.	36
VERONESI EDDA	Collaboratrice Scolastica	T.I.	36

4. ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Per gli adempimenti in presenza si riserva la seguente fascia oraria, preferibilmente sempre previo appuntamento, al pubblico e al personale scolastico (escluse le figure di sistema):

Ufficio Didattica / Affari Generali

Nel periodo di svolgimento delle attività didattiche:

ORARIO ANTIMERIDIANO Da Lunedì a Venerdì	ORARIO POMERIDIANO Martedì e Mercoledì
Dalle ore 7.45 alle 8.30	Dalle ore 14.30 alle ore 16.00
Dalle ore 12.30 alle 14:30	

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche:

ORARIO ANTIMERIDIANO Da Lunedì a Venerdì	ORARIO POMERIDIANO Martedì e Mercoledì
Dalle ore 7.45 alle 8.30	-----
Dalle ore 12.30 alle 14:30	-----

Ufficio Contabilità/Progetti/Personale

Gli altri uffici di segreteria riceveranno l'utenza interna, previo appuntamento e/o comunicazione al centralino, nelle seguenti fasce orarie:

SOLO ORARIO ANTIMERIDIANO Da Lunedì a Venerdì
Dalle ore 7:45 alle ore 9:00
Dalle ore 11:00 alle ore 13:00

Rimane tuttavia privilegiata, quando possibile, la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Direttrice S.G.A.

La DSGA riceve l'utenza interna ed esterna telefonicamente, mezzo email, o in presenza, previo appuntamento da concordare personalmente.

Di massima, salvo adempimenti con carattere di urgenza, riceve tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 9:30 alle 10:30, ad eccezione del Giovedì.

5. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

L'orario ordinario di lavoro individuale del Personale ATA è di 36 ore e viene proposto tenendo conto degli orari di funzionamento della Scuola, del PTOF dell'Istituto, del Piano annuale delle Attività dei docenti.

Per consentire lo svolgimento delle attività programmate (elezioni OO.CC., consigli di classe, scrutini, colloqui scuola-famiglia, attività scolastiche ed extra scolastiche) e per garantire lo svolgimento del curriculum obbligatorio, l'orario si articola, in particolare per i collaboratori scolastici, anche in orario pomeridiano.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale può usufruire 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, in ottemperanza alla normativa vigente, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3 del CCNL).

Poiché è previsto un orario delle attività didattiche con chiusura del sabato, l'organizzazione dell'orario di servizio è strutturata su cinque giornate lavorative.

Per assicurare il ricevimento al pubblico anche in orario pomeridiano, è stata stabilita, d'intesa con la Dirigente Scolastica, l'apertura pomeridiana al pubblico due giorni a settimana, nelle giornate di Martedì e di Mercoledì.

Al fine di adempiere prioritariamente alle funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, anche nell'ottica di un pieno soddisfacimento, ove possibile, delle esigenze personali eventualmente manifestate, l'orario di lavoro ha dunque le seguenti caratteristiche:

➤ **DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

L'orario della Direttrice S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile è improntato, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, alla massima flessibilità al fine di consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto alla Dirigente Scolastica, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'orario di servizio viene organizzato in autonomia, d'intesa con la Dirigente Scolastica. Le ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo, 36 ore settimanali disciplinate dal CCNL, saranno recuperate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative in accordo con la Dirigente Scolastica.

➤ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

	ALTIERI	BARUSOLO	MARCOLINI	PIOVESAN	POLIMENI	RICCOBENE	TORTOMASI	MACHIARELLA
LUNEDI'	8.00/15.12	7.30/14.42	8.00/14.00	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	8:15/15:27	
MARTEDI'	8.00/15.12	7.30/14.42	8.00/14.00	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.00	8:15/15:27	
						14:30*** – 16:30		
MERCOLEDI	8.00/14.00	7.30/14.42	8.00/14.00	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	8:15/15:27	7.30/13.30
	14:30*** – 16:30							
GIOVEDI'	8.00/15.12	7.30/14.42	8.00/14.00	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	8:15/15:27	7.30/13.30
VENERDI'	8.00/15.12	7.30/14.42	8.00/14.00	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	8:15/15:27	7.30/13.30

*** Le ore aggiuntive, prestate per l'apertura pomeridiana dello sportello didattico, vengono possibilmente recuperate entro la settimana lavorativa o liquidate se l'attività svolta riguarda progetti per i quali è stato previsto il finanziamento dello straordinario.

Durante la sospensione delle attività didattiche, tutti gli assistenti amministrativi svolgono il loro orario di servizio d'obbligo solo in orario antimeridiano.

Verranno autorizzati ulteriori rientri pomeridiani, previa intesa con la Dirigente e la DSGA, tenendo conto della disponibilità espressa dal personale, per particolari esigenze di servizio ed in concomitanza con adempimenti specifici (es. stampa diplomi, scrutini, etc).

Le ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo, debitamente autorizzate, saranno recuperate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative in accordo con la DS, sentito il parere della DSGA.

La richiesta di riconoscimento dello straordinario effettuato, per gli assistenti amministrativi, sarà concessa quando motivata e superiore a 10 minuti.

➤ **ASSISTENTI TECNICI**

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è fissato in 36 ore settimanali, di cui 24 ore a supporto delle attività didattiche e 12 ore dedicate alla manutenzione e alla riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche, alla preparazione del materiale per le esercitazioni, e alla gestione dello smaltimento rifiuti speciali (A.T - AR23).

ROCCA FRANCESCO ANTONIO - AR02 Elettronica, elettrotecnica ed informatica	Dal Lunedì al Venerdì	7.30 – 14.42 <i>Avendo cura di garantire la copertura della fascia oraria delle lezioni.</i>
SANTACATERINA SONIA - AR08 Fisica	Dal Lunedì al Venerdì	7.30 – 14.42 <i>All'occorrenza: 9.00 – 16.12 (***) (***) Funzionamento del laboratorio in fascia pomeridiana, come concordato con il docente di riferimento e comunicato preventivamente alla DSGA.</i>

Le ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo, debitamente autorizzate, saranno recuperate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative in accordo con la DS, sentito il parere della DSGA.

➤ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

ORARIO ANTIMERIDIANO		ORARIO POMERIDIANO	
T1: 2 collaboratori scolastici	07.15 – 14.27	T3: 4 collaboratori scolastici	
T2: altri collaboratori scolastici	07.35 – 14.47	Lun/Merc /Ven	09.48 – 17.00
		Mart. e Giov.	10.18 – 17.30
		Fatte salve diverse esigenze Piano delle Attività docenti e/o sospensione della didattica in presenza.	

I collaboratori scolastici svolgono 7 ore e 12 minuti di servizio giornaliero, dal lunedì al venerdì, secondo un calendario di turnazione a rotazione settimanale che prevede tre turni: **T1, T2, T3**.

Nel corrente anno scolastico le unità di personale che svolgono il turni T1 sono state portate da 2 a 4.

Nel corrente anno scolastico, inoltre, per soddisfare esigenze motivate del personale e al fine di riuscire a conciliarle con l'organizzazione scolastica, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale, è stato istituito un turno fisso, svolto da un collaboratore scolastico dalle ore 08:20 alle ore 15:32.

Si garantiscono così n. 8 collaboratori scolastici a copertura della fascia antimeridiana + n. 1 turno fisso e n. 4 unità di collaboratori scolastici nella fascia pomeridiana.

Quest'anno la DSGA ha istituito, per la prima volta, turni a squadre, tenute in debito conto tutte le numerose variabili e la postazione di servizio ai piani, al fine di una equa e funzionale distribuzione. Le squadre sono così composte:

- 1) CHECCHINI, GRIGOLI, MUNEGHINA, VERONESI
- 2) CAMBIANO, CANDURA DANZI, MAFFICINI
- 3) BERTUCO/PART TIME, BOARIN, DE FILIPPO, SCANDOLA

Durante la sospensione delle attività didattiche, ad eccezione del periodo di svolgimento degli Esami di Stato e degli Esami di recupero, fatte salve situazioni quali ad esempio lavori di manutenzione, pittura aule, montaggio attrezzature, ecc, collaboratori scolastici svolgono di norma l'orario 7:15 – 14:27 ad eccezione di due unità che, a turnazione, svolgono orario 8:03 – 15:15 per adempiere al compito di pulizia degli Uffici di Segreteria e della Presidenza.

Nei giorni di sospensione della settimana corta, il terzo turno non è necessariamente assegnato a coloro le quali in quella medesima settimana svolgono il terzo turno nei giorni di attività didattica, dovendo tenere in considerazione anche le richieste di ferie/recupero ore straordinarie.

Qualora si renda necessario prolungare l'apertura dell'edificio scolastico sia per attività programmate dal piano delle attività del personale Docente sia per impegni non dipendenti dalla scuola stessa (a titolo esemplificativo: iniziative MIM, USR, UAT, ULSS9, ecc.), l'orario di servizio dei collaboratori scolastici durante i giorni di attività didattica, viene rimodulato ricorrendo a una modifica dello stesso con slittamento orario o riconoscimento ore straordinarie aggiuntive ove previsto, garantita la mezzora di pausa.

Le ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo, debitamente autorizzate, saranno recuperate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative in accordo con la DS, sentito il parere della DSGA.

6. FLESSIBILITÀ ORARIA del PERSONALE A.T.A.

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio ed si propone di articolarla come già consolidato negli scorsi anni scolastici:

- **Collaboratori Scolastici**

Si propone di ricorrere all'orario flessibile giornaliero in entrata di **10 minuti**.

- **Assistenti amministrativi**

Si propone di ricorrere all'orario flessibile giornaliero in entrata di **45 minuti**.

- **Assistenti Tecnici**

Si propone di ricorrere all'orario flessibile giornaliero in entrata di **30 minuti**.

L'anticipo non autorizzato fuori dalla flessibilità del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non ha, pertanto, alcuna rilevanza.

Il posticipo non autorizzato fuori dalla flessibilità del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non ha, pertanto, alcuna rilevanza, salvo apposita richiesta motivata per usufruire di slittamento orario per il completamento delle 7h 12 da richiedere all'arrivo in servizio.

7. PROFILI E ASSEGNAZIONE AREE E REPARTI

➤ **PROFILO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
DSGA MAMBELLI FRANCESCA**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. 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. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".
Rif: CCNL 29/11/2007 "TABELLA A" - Area D del personale Ata

Il DSGA è inoltre membro di diritto della Giunta Esecutiva e svolge la funzione di segretario verbalizzante.
Art. 8, comma 7, del d.lgs. 297/1994 (Testo Unico sull'Istruzione).

Il DSGA, al di fuori dei normali compiti d'ufficio, può svolgere, su incarico, il ruolo di Supporto Tecnico Operativo di coordinamento amministrativo finalizzato alla realizzazione dei progetti PNRR e/o di supporto tecnico specialistico, non ricompreso nelle attività ordinarie della mansione, relativo alla esecuzione e alla rendicontazione dei finanziamenti del PNRR.

➤ **PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

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. Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, coadiuvandolo nell'attività. . Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.
CCNL 29/11/2007 "TABELLA A" - Area B/1 del personale Ata

Disposizioni di carattere generale

L'assistente amministrativo, nell'ambito del settore assegnato, è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla **privacy** (GDPR del 2016 ed integrazioni e/o modificazioni successive) e sulla **trasparenza** (Legge 241/1990 e Decreto Legislativo 33/2013).

L'attribuzione dei compiti a ciascuna unità di personale, come sopra elencati, non preclude che possano essere assegnati altri e diversi adempimenti, soprattutto qualora si rilevi situazioni di necessità ed urgenza.

La suddivisione dei compiti non preclude a ciascuna unità di personale di interessarsi alle attività espletate negli altri settori amministrativi, in uno spirito di collaborazione ed al fine di rendere efficace l'attività amministrativa.

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

Tutti gli assistenti amministrativi devono acquisire competenza nella protocollazione.

Tutti sono chiamati, in caso di necessità e di assenza del titolare al settore protocollo, a protocollare giornalmente i propri atti e anche quelli relativi a pratiche di non propria pertinenza.

Al termine del proprio orario di servizio, tutti gli assistenti amministrativi devono lasciare la propria postazione **ordinata**, archiviando in cassetti/mobili o in un luogo riservato le pratiche in stato di lavorazione in modo da garantire il rispetto della normativa sulla **privacy** e da consentire ai collaboratori scolastici di effettuare le operazioni quotidiane di pulizia e igiene.

L'apertura dello sportello all'utenza deve essere sempre garantita anche in caso di eccezionale

contemporanea assenza delle due amministrative preposte al settore didattica.

Tutti sono tenuti ad informare la DSGA qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Costituisce dovere d'Ufficio comunicare immediatamente la DSGA qualunque problema tecnico, organizzativo o personale che sia di pregiudizio al buon funzionamento dei servizi e dei compiti assegnati e all'osservanza delle scadenze ed è auspicabile che l'assistente amministrativo sia in grado di proporre delle soluzioni ai medesimi.

Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma della Dirigente Scolastica e/o della DSGA, devono **essere verificati nei contenuti, e recare le iniziali dell'esecutore della pratica**, riportando la dicitura "Il compilatore" seguita dalle iniziali di chi li ha redatti.

Inoltre, TUTTI i documenti devono essere archiviati in luogo conosciuto e accessibile ai colleghi, soprattutto in caso di assenza prolungata dal servizio.

La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata, prima di essere sottoposta alla firma della DSGA o della DS.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni lavorativi dall'affidamento della pratica salvo che i termini non siano indicati nella richiesta proveniente dall'esterno o siano definiti per legge; le eccezioni ai suddetti tempi dovranno essere adeguatamente motivate, devono rispettare le informative sulla privacy e i criteri stabiliti per il rispetto delle regole per il trattamento dei dati sensibili e/o comuni.

Le ore di straordinario necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati devono essere preventivamente autorizzate e non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.

Eventuali ore di straordinario prestate e autorizzate, possono essere sia recuperate anche con giornate di riposi compensativi ma compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione, e comunque preferibilmente durante i giorni di sospensione delle attività didattiche, sia finanziate da progetti specifici.

Più giorni continuativi di Ferie e/o recuperi verranno concessi durante i periodi di attività didattiche solo a condizione che venga indicato il nome a cui si farà un passaggio di consegne nell'eventualità di adempimenti a scadenza durante i giorni di assenza con produzione di scadenziario scritto da inoltrare per conoscenza anche alla DSGA. Il sostituto dovrà controfirmare la sostituzione accordata al collega.

E' fatto divieto di abbandonare la postazione di lavoro per pausa o altro motivo senza avere provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati e aver oscurato con screen-saver protetto da password il proprio desktop.

E' fatto divieto lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate che contengano dati personali o sensibili, o accumulate in maniera disordinata sul termosifone o sul tavolo a fianco della fotocopiatrice.

L'ultimo ad uscire da ogni stanza provvede a controllare le operazioni di chiusura (computer, cassaforte, luci, aria condizionata, ecc.).

Qualora si renda necessario svolgere il proprio servizio presso altro ente o struttura scolastica, il personale interessato auto-dichiarerà per iscritto, all'attenzione della DSGA, anche a fini assicurativi, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci, ex art. 75 e 76 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., l'orario di servizio prestato.

Qualora lo svolgimento delle operazioni di scrutinio si svolgano nella giornata di Sabato, un'assistente amministrativa del settore didattica deve garantire la presenza in servizio, salvo maggiori richieste di unità di personale che saranno rivolte alla DSGA da parte della DS.

In questo caso le ore prestate nella giornata di Sabato dovranno essere recuperate nella medesima settimana con una opportuna riorganizzazione dell'orario settimanale (es: 6 ore giornaliera, o nei giorni immediatamente successivi).

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica gli Uffici didattica e Personale devono sempre garantire la presenza di un assistente amministrativo a copertura del settore per l'intero periodo, fatta salva diversa autorizzazione per esigenze straordinarie e, comunque, estesa a non più di 2 giorni consecutivi.

Formazione e aggiornamento

La formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA tesa a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento anche personale.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, il personale ATA potrà partecipare anche alle iniziative previste per i vari profili del personale ATA, organizzate dall'Amministrazione o da altri enti comunque accreditati dal Ministero, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica, sentita la DSGA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.A. può partecipare ad iniziative di formazione attinenti il proprio profilo in orario di servizio; in caso di necessario impegno oltre tale orario le ore aggiuntive potranno essere recuperate anche con riposi compensativi da concordare con l'Amministrazione.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi di aggiornamento e/o formazione che trattano le tematiche inerenti lo svolgimento delle pratiche più complesse, le tematiche previste nel Piano dell'Offerta Formativa 2022 – 2025 e la mansione specifica svolta.

Ad ogni buon conto, l'attività di formazione del personale ATA, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di de-materializzazione in atto.

Per ogni ulteriore compito, connesso allo svolgimento dell'attività didattica-amministrativa, la DSGA si riserva di poter fare proposta di formazione alla Dirigente Scolastica, come stabilito dall'art. 64 del CCNL 2007 "Personale ATA", Capo V, per l'espletamento di tutte quelle attività che richiedono adeguata e specifica formazione professionale del personale A.A.

COMPITI ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

➤ AREA CONTABILITA'

A.A. PIOVESAN MARIA -Beneficiaria 2° posizione economica-

Sostituisce la DSGA in caso di assenza o impedimento

Collaborazione con la DSGA nella compilazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.

Collaborazione con la DSGA nelle variazioni di bilancio.

Liquidazione compensi accessori personale docente e ATA, extra cedolino e con cedolino Unico.

Liquidazione esperti esterni e stesura e invio agli interessati delle certificazioni fiscali.

Predisposizione rendicontazioni contabili in collaborazione con la DSGA.

Adempimenti contributivi e fiscali.

Elaborazione e rilascio C.U.

Liquidazione compensi Esami di stato e monitoraggio.

Invio dei flussi finanziari.

Gestione Fatture elettroniche, emissione di ordini di incasso e mandati pagamento, versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP.

Verifica della documentazione contabile (in particolare, Durc, tracciabilità dei flussi, Equitalia).

Acquisizione Cig.

Verifica versanti e cura i rapporti con i docenti referenti e le famiglie in collaborazione con l'Uff. Progetti e con l'Uff. Didattica.

Rimborso quote iscrizione o altro alle famiglie.

Gestione della PCC (Area RGS Piattaforma Certificazione dei Crediti), comunicazione Stock del Debito.

Predisposizione e pubblicazione Indice tempestività dei pagamenti (trimestrale e annuale).

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

Tenuta registro conto corrente postale.

Comunicazione all'anagrafe tributaria dei dati relativi alle spese scolastiche detraibili.

Registrazione beni dell' inventario e adempimenti amministrativi inerenti.

Gestione PNRR su incarico.

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online e/o amministrazione trasparente.

➤ **AREA PROGETTI**

A.A. MARCOLINI FRANCESCO

Predisposizione Bandi di Gara, avvisi, relative decisioni a contrarre e a seguire aggiudicazioni.
Convocazione commissioni di verifica gare.
Contratti e convenzioni per la fornitura Beni e Servizi.
Contratti personale esterno all'amministrazione.
Gestione acquisti obbligatori Mepa (es: materiale informatico e/o sopra 5.000€)
Gestione acquisti di materiale di pulizia (con supporto coll. Scol. addetta al magazzino) e di cancelleria.
Predisposizione decisioni a contrarre.

Acquisizione Cig.

Gestione amministrativa progetti dell'offerta formativa dell'Istituto.

Gestione Amministrativa Reti Scolastiche.

Denunce rientranti nella polizza Multirischio.

Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni PerLAPA per personale esterno.

Predisposizione avvisi di pagamento in supporto all'ufficio didattica, in particolare collaborazione nella creazione di avvisi relativi ai Progetti.

Verifica versanti e cura i rapporti con i docenti referenti e le famiglie in collaborazione con l'Uff. Contabilità e con l'Uff. Didattica.

Collabora con l'Ufficio Contabilità e con l'Ufficio Didattica.

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online e/o amministrazione trasparente.

➤ **AREA PERSONALE**

A.A POLIMENI GIUSEPPINA

Elaborazione graduatorie di istituto personale DOCENTE (in collaborazione con la collega), convocazioni supplenti, contratti di lavoro, inserimento in CO-Veneto e richiesta casellario giudiziale. Contenziosi.

Convalida/rettifica punteggio per valutazione titoli/servizi personale DOCENTE.

Infortunati personale DOCENTE.

Azione di rivalsa personale DOCENTE.

Organico personale DOCENTE.

Consegna informative personale DOCENTE ed incarichi Privacy personale DOCENTE.

Gestione pratiche relative a sanzioni disciplinari personale DOCENTE.

Inserimento SIDI ferie non godute e maturate dal personale supplente DOCENTE.

Pratiche di ricostruzione di carriera e temporizzazioni personale DOCENTE e ATA.

Pratiche pensionistiche personale DOCENTE e ATA, gestione documentale e Gestione Applicativo Passweb - TFR/TFS cessazioni DOCENTE e ATA - Gestione Applicativo Passweb -

TFR del Personale Cessato fuori Passweb in collaborazione con ufficio contabilità.

Graduatorie interne personale DOCENTE e ATA..

Gestione Esami di Stato.

Docenti neo assunti: preparazione documenti periodo di prova.

Gestione tirocinanti: aspetti amministrativi.

Gestione incarichi vari personale DOCENTE.

Assegni nucleo familiare (*solo per arretrati fino al 28/02/2022*)

Gestione PNRR su incarico.

Circolari varie area Personale.

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online e/o amministrazione trasparente.

A.A. TORTOMASI MARIA CONCETTA

Tenuta fascicoli personale DOCENTE e ATA anno corrente, documenti di rito, attestazioni e certificati di servizio, domande di accesso agli atti.

Fascicoli personale DOCENTE e ATA: cura la richiesta e la trasmissione dei fascicoli.

Elaborazione graduatorie di istituto personale ATA (in collaborazione con la collega), convocazioni supplenti, contratti di lavoro, inserimento in CO-Veneto e richiesta casellario giudiziale. Contenziosi.

Aggiornamento, decreti verifica del punteggio, convalida/rettifica punteggio per valutazione titoli/servizi personale DOCENTE e ATA.

Gestione assenze personale DOCENTE e ATA (comunicazione alla Vicepresidenza e alla DSGA, inserimento a SIDI, inserimento gestionale Axios, Assenze.net, pratiche relative, richiesta visite fiscali, monitoraggio assenze SIDI ecc).

Pubblicazione tassi di assenza del personale.

Organico personale ATA.

Gestione scioperi personale DOCENTE e ATA (comunicazione alla Vicepresidenza/DSGA, rilevazione SIDI, inserimento "SCIOP.net").

Infortuni personale ATA.

Azione di rivalsa personale ATA.

Consegna informative ATA ed incarichi Privacy ATA.

Gestione pratiche relative a sanzioni disciplinari ATA.

Permessi allo studio personale DOCENTE e ATA.

Gestione richiesta Part-time personale DOCENTE e ATA.

Gestione mobilità personale DOCENTE e ATA.

ATA neo assunti: preparazione documenti periodo di prova.

Gestione Incarichi vari personale ATA.

Autorizzazione esercizio libera professione e prestazione di lavoro autonomo occasionale personale dipendente DOCENTE e AT.

Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni PerLAPA per incarichi personale interno DOCENTE e ATA.

Assegni nucleo familiare *(solo per arretrati fino al 28/02/2022)*

Gestione permessi L. 104/92 e rilevazione PerlaPA personale DOCENTE e ATA;

Gestione monte ore annuale, rilevazioni USP sulle fruizioni permessi sindacali.

Collabora con ASPP nella verifica a fascicolo di attestati di sicurezza (in particolare neo assunti).

Collabora con la DSGA nella predisposizione della turnazione dei collaboratori scolastici e si occupa della tenuta e della gestione rilevazione presenze del personale ATA mediante rilevazione meccanizzata.

Gestisce su indicazione della DSGA gli ordini di servizio per il Personale ATA.

Circolari varie area Personale.

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online e/o amministrazione trasparente.

➤ **AREA PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI**

A.A. BARUSOLO MICHELE

Tenuta registro protocollo, gestione documentale, de-materializzazione e conservazione sostitutiva dei dati di cui al DPCM 3 dicembre 2013, codice dell'amministrazione digitale D.L. 7 marzo 2005 n.82, scarico quotidiano posta elettronica dalla Segreteria Digitale.

Predisposizione posta per l'ente Poste Italiane.

Tenuta del file in Drive dei progetti, delle uscite didattiche, viaggi di istruzione, scambi e ministay a seguito raccolta proposte docenti, autodichiarazioni MOF, rendicontazione progetti e relazioni finali.

Convocazione Consiglio d'istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti.

Tenuta materiale del C.D.I., predisposizione delibere del C.D.I., tenuta registro CDI.

Convocazione e gestione elezioni RSU.

Relazioni sindacali (comunicazione assemblee e scioperi): Gestione assemblee sindacali personale ATA/DOCENTE (circolari) e Gestione scioperi (verifica cruscotto, circolari, form google/lista cartacea).

Collabora con l'Ufficio Didattica per Elezioni OO.CC.

Gestione ordini di acquisto, inclusa compilazione prospetti comparativi per la scelta, predisposizione decisioni a contrarre, verifica regolare fornitura al ricevimento.

Gestione acquisti inferiori a 5.000€, utilizzando all'occorrenza anche la piattaforma MEPA.

Predisposizione decisioni a contrarre.

Acquisizione Cig.

Gestione e tenuta contatti inerenti alla manutenzione dell'edificio.

Tenuta rapporti affari generali con Enti territoriali (Provincia, Comune di Verona, Università, ecc).

Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia).

Rapporti con ditte assegnatarie di servizi o forniture (es: Chiamate Gnomi Verdi/Pozzi Neri).

Prenotazione spazi per assemblee di Istituto.

Verifica e conferma disponibilità spazi interni Istituto a richiedenti a vario titolo.

Tenuta registro consegna chiavi e telecomando a personale autorizzato con controllo restituzione.

Gestione materiale a supporto dei docenti per PCTO.

Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.

Gestione e tenuta del registro aggiornato dei dispositivi DPI.

Collabora con l'ufficio didattica, in particolare nella assegnazione degli incarichi ai docenti per uscite dell'intera giornata/viaggi di istruzione, nella richiesta attività di controllo autobus e nell'invio delibera modifica calendario scolastico ad enti di competenza, nella gestione amministrativa del PCTO.

Provvede alla tenuta e alla consegna dei biglietti dell'autobus per motivi di servizio o autorizzati dalla DS.

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online e/o amministrazione trasparente.

➤ **AREA DIDATTICA/ALUNNI**

A.A. ALTIERI ERIKA – AA. RICCOBENE LUCIA ANGELA

Attività di sportello.

Gestione Registro Elettronico (assegnazione alle classi, avvio anno scolastico, etc). **(Riccobene)**

Gestione Registro Elettronico: aggiornamento parte anagrafica **(Riccobene/Altieri)**

Gestione richieste di deroga orario annuale entrata/uscita. **(Altieri)**

Gestione negoziale visite e viaggi di istruzione, scambi, mobilità internazionale. **(Altieri)**

Gestione amministrativa visite e viaggi di istruzione, scambi, mobilità internazionale. **(Altieri)**

Acquisizione Cig.

Rilevazione anagrafe alunni al SIDI, inserimento ad ARIS alunni stranieri e con handicap. **(Riccobene)**

Gestione procedure ARS. **(Riccobene)**

Flussi SIDI. **(Riccobene)**

Convocazioni incontri specialisti ULSS, genitori, OSS, referente BES e insegnante di sostegno.

Gestione PDP **(Riccobene)**

Rapporti con le famiglie per assenze docenti in orario di ricevimento.

Infortunati alunni. **(Altieri)**

Trasporto scolastico.

Conferme titolo di studio.

Iscrizioni on line. **(Riccobene)**

Pratiche inerenti alle iscrizioni: predisposizioni modulo iscrizione, supporto alle famiglie per l'iscrizione on-line, moduli richiesta esoneri tasse per limiti reddito secondo direttive MiM, verifica documenti.

Conferme di iscrizione alunni classi 2[^]-3[^]-4[^].

Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali: richieste e trasmissioni fascicoli, rilascio certificati ai sensi della L 183/2011 art. 15, gestione esoneri Educazione Fisica, documenti di valutazione.

Elezioni OO.CC. assieme a Ufficio Affari Generali.

Gestione INVALSI. **(Riccobene)**

Gestione didattica scrutini, esami integrativi, di idoneità, di sospensione del giudizio.

Comunicazione esiti negativi sospensioni del giudizio per ARS.

Rapporti con le famiglie degli studenti non ammessi per la verifica della conferma di iscrizione o del trasferimento presso altro istituto.

Libri di testo. **(Riccobene)**

Libri in comodato. **(Riccobene)**

Gestione didattica Esami di Stato, nomina referente plico telematico, gestione Esami Sidi.

Stampa diplomi. **(Riccobene)**

Supporto ai docenti tutor PCTO per la parte didattica. **(Riccobene)**

Progetto Studente Atleta **(Altieri)**

Organico: inserimento dati Sidi e predisposizione documentale per formazione classi.

Rapporti con la Diocesi per alunni avvalentesi.

Predisposizione elenchi studenti non avvalentesi IRC. **(Riccobene)**

Scuola in chiaro: aggiornamento dati.

Organizzazione e gestione corsi di recupero e sportelli Help.

Pagelle d'oro – Alfieri del Lavoro

Raccolta consenso e invio nominativi studenti diplomati a Datori di Lavoro/Università o altri enti.

Controllo richieste rimborsi per merito/trasferimento contributo scolastico.

Gestione richiesta contributi famiglie per Viaggi di istruzione/Scambi/Ministay.

Creazione avvisi di pagamento relativi a contributi/tasse scolastiche e amministrative, visite e viaggi di istruzione, scambi, mobilità internazionale, attività relative all'arricchimento dell'offerta formativa a pagamento (certificazioni/ecdl; ecc).

Gestione somministrazione farmaci a scuola. **(Altieri)**

Gestione e rilascio dei contratti di comodato dispositivi digitali per DAD o DDI. **(Altieri)**

Circolari varie Area Didattica.

Circolari varie Area Didattica uscite didattiche.

Circolari attinenti la gestione amministrativa viaggi. **(Altieri)**

Gestione PNRR su incarico (entrambe).

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online e/o amministrazione trasparente.

A.A. MACCHIARELLA MARIA MADDALENA

Attività di sportello.

Supporto all'ufficio didattica.

Collaborazione con la collega nella stampa dei diplomi.

Gestione pratiche inerenti gli studenti: tenuta fascicoli personali, richieste e trasmissioni fascicoli, rilascio certificati.

Pratiche inerenti alle iscrizioni: verifica esoneri tasse secondo direttive, verifica documenti.

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Pubblicazione degli atti della propria area, per cui la normativa vigente preveda la pubblicazione, all'albo online e/o amministrazione trasparente.

Valutati gli incarichi svolti negli anni scolastici precedenti e le competenze acquisite, si propongono, per l'a.s. 2023/2024, i seguenti incarichi ex art. 41 CCNL Istruzione e ricerca 2018:

- partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per l'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66/2017: **RICCOBENE Angela**
- partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per visite/viaggi di istruzione: **ALTIERI Erika**

La ricognizione di attività incentivate e incarichi specifici, che saranno previsti secondo criteri e parametri definiti in Contrattazione Integrativa d'Istituto di prossima formulazione, avverrà mediante controllo, anche formale, predisposto dalla Dirigente Scolastica, previa consultazione della Direttrice S.G.A., in prossimità della conclusione dell'anno scolastico e comunque prima della liquidazione del compenso spettante. In caso di part-time il compenso sarà diminuito in proporzione.

➤ **PROFILO ASSISTENTE TECNICO**

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti, preparando il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio e garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse e attende alla messa in ordine dei locali affidati, al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con i docenti dei laboratori e l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Rif: CCNL 29/11/2007 "TABELLA A" - Area B/2 del personale Ata

Disposizioni di carattere generale

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto della normativa sulla **privacy** (GDPR 2016 ed integrazioni e/o modifiche successive) e sulla **trasparenza** (Legge 241/90 e Decreto Legislativo 33/2013).

Le ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo, solo se debitamente autorizzate, saranno recuperate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative in accordo con la DS, sentito il parere della DSGA, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche

Non saranno, a riguardo, tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate di cui la DSGA non conosce la motivazione a sostegno.

Qualora si renda necessario svolgere il proprio servizio presso altro ente o struttura scolastica, il personale interessato auto dichiarerà per iscritto, all'attenzione della DSGA, anche a fini assicurativi, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci, ex art. 75 e 76 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., l'orario di servizio prestato.

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale, presso i laboratori loro assegnati, su indicazione della Dirigente Scolastica.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, possono essere utilizzati in attività di assistenza dell'ufficio segreteria o in supporto al centralino.

I compiti sono articolati come di seguito.

ROCCA FRANCESCO ANTONIO

Assistente Tecnico AR02 - 36 h settimanali - Da Lunedì a Venerdì

Compiti	<p>Conduzione tecnica e manutenzione Laboratorio d'informatica 1 e 2.</p> <p>Presta assistenza tecnica/manutenzione dei PC in aula docenti, aula Magna, Presidenza, vice presidenza e Uffici di Segreteria.</p> <p>Fornisce assistenza tecnica dei sussidi vari presenti nell'istituto, nei laboratori e nelle aule e nei locali scolastici.</p> <p><u>A mero titolo esemplificativo</u>, si indicano le seguenti attività: inceppamento carta stampante, cambio toner, riavvio macchine, problemi elettrici dovuti a contatti, cavetterie non efficienti, cambio lampade proiettori, lavagne luminose, sostituzione di componenti hardware presenti in istituto ecc.</p> <p>Gestione Utenze.</p> <p>Gestione Utenze Piattaforme.</p> <p>Collaborazione con amministratore di rete.</p> <p>Gestione software dispositivi digitali.</p> <p>Predisposizione aule e dispositivi per prove Invalsi.</p> <p>Collabora con l'Ufficio di contabilità alle operazioni di inventario, soprattutto dei beni o dispositivi informatici.</p> <p>Collabora con la DSGA per l'individuazione delle convenzioni Consip relative a macchinari informatici e fotocopiatori.</p> <p>Sistema i dispositivi digitali da dare in comodato.</p> <p>Nomina referente Plico telematico Esami di Stato.</p>
----------------	--

SANTACATERINA SONIA

Assistente Tecnico AR08 - 36 h settimanali - Da Lunedì a Venerdì

Compiti

E' assistente nei laboratori (Fisica e Scienze).
 Fornisce supporto ai docenti di scienze e fisica.
 Conduzione tecnica e manutenzione del laboratorio di chimica/fisica, preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche degli alunni nei laboratori.
 Collabora con la segreteria e può svolgere, all'occorrenza, attività del centralino.
 Collabora con l'Ufficio di contabilità alle operazioni di inventario.
 Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche presenti nei due laboratori e supporto specialistico nei campi di competenza per le attività di istituto.
 Svolge attività di controllo delle cassette di primo soccorso.
 Segue le procedure necessarie allo smaltimento dei rifiuti speciali.

La ricognizione di attività incentivate e incarichi specifici, che saranno previsti secondo criteri e parametri definiti in Contrattazione Integrativa d'Istituto di prossima formulazione, avverrà mediante controllo, anche formale, predisposto dalla Dirigente Scolastica, previa consultazione della Direttrice S.G.A., in prossimità della conclusione dell'anno scolastico e comunque prima della liquidazione del compenso spettante.

➤ **PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non 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.

Rif: CCNL 29/11/2007 "TABELLA A" - Area A/2 del personale Ata

Disposizioni di carattere generale

- Rapporti con gli alunni

Il collaboratore scolastico coopera nella realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, garantendo l'apertura e la chiusura della scuola, supportando le attività pomeridiane con la sorveglianza degli studenti oltre che con la pulizia dei locali.

I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati alla Dirigente Scolastica tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Vi dovrà essere sorveglianza anche in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi (come laboratori e palestre).

- Orario

L'orario assegnato deve essere rigorosamente e scrupolosamente rispettato. Su disposizione della Dirigente Scolastica o della Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi, tale orario potrà essere variato, ove richiesto per finalità didattiche ed amministrative.

Il servizio è articolato su turni antimeridiani e pomeridiani. Fanno fede gli orari di servizio notificati agli interessati con il documento Drive condiviso con tutto il personale interessato.

Si precisa che la richiesta dei "cambio turno" di servizio dovrà pervenire per iscritto alla Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi e all'Ufficio del Personale con almeno cinque giorni di anticipo.

Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare in giorni e orari concordati con la DSGA.

L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

Si precisa che le assenze per ferie o per recupero di lavoro straordinario potranno essere concesse a condizione che non si determinino oneri per lo Stato: per tale ragione, e sempre che le esigenze di servizio

lo consentano, saranno concesse durante l'attività didattica a patto che gli interessati individuino colleghi collaboratori disposti ad effettuare la sostituzione del collega assente (soggetto interessato) senza riconoscimento di lavoro straordinario.

Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato ed ore attuate senza il consenso preventivo non saranno riconosciute. In caso di necessità contingente (scrutini, consigli di classe, manutenzione urgente), l'interessato dovrà produrre al fine del riconoscimento di ore straordinarie motivata richiesta all'attenzione della DSGA entro cinque giorni lavorativi immediatamente successivi la necessità manifestatasi.

Eventuali ore di straordinario prestate e autorizzate, possono essere recuperate anche con giornate di riposi compensativi ma compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione e comunque prioritariamente e preferibilmente durante i giorni di sospensione delle attività didattiche.

- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.

La pulizia dei propri reparti deve essere effettuata con la massima cura e diligenza, nel rispetto del Protocollo adottato.

Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Il Collaboratore è tenuto ad adottare tutte le procedure necessarie a garantire una corretta igiene e pulizia di ogni reparto assegnato. In particolare, si raccomanda di usare prodotti specifici per ogni spazio e di leggere con attenzione le istruzioni dei prodotti, per evitare sotto dosaggi (che comporterebbero una maggiore fatica) o sovra dosaggi (che comporterebbero sprechi di materiale e pericolo per la salute del dipendente).

Bisogna, inoltre, imparare i simboli di pericolo apposti sui contenitori ed indossare obbligatoriamente i dispositivi di protezione individuale (es. guanti, mascherine, scarpe antinfortunistica, paraschizzi, ecc.) secondo la scheda tecnica dei singoli prodotti.

Occorre agire con la massima sicurezza evitando di salire su finestre, banchi, etc.; usare al bisogno attrezzi allungabili in assoluta sicurezza e coordinandosi con la Direttrice.

Si raccomanda di prestare la massima attenzione nell'uso d'apparecchiature elettriche ed informatiche.

Nel caso di sostanze organiche (sangue, vomito, feci, etc.) utilizzare obbligatoriamente i guanti e tutto quanto necessario per evitare il contatto diretto.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un crono-programma e un registro, regolarmente aggiornato, come da Protocollo specifico adottato.

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia, avendo cura di segnalare, tempestivamente, alla Dirigente scolastica le eventuali criticità;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni;
- provvedano a lavori straordinari di manutenzione e pulizia, spostamento arredi e riordino locali in caso di lavori di ristrutturazione, pittura muri, acquisto nuovi arredi, o simili;
- sostituzione dei colleghi assenti anche per supporto alle attività per alunni previste dal PTOF o deliberate dal Consiglio di Istituto che rispondano ai seguenti requisiti: attività in orario curriculare che comportino ulteriori compiti di pulizia e riordino locali; attività in orario extracurriculare che comportino ulteriori compiti di pulizia, riordino locali e sorveglianza.

- Pulizia del cortile/spazio esterno

La pulizia del cortile esterno viene espletata secondo i turni individuati sulla base di specifiche indicazioni fornite provvisoriamente con email della DSGA il 06/09/2023 e ss.mm.ii. con email della DSGA del 24/10/2023.

Dopo un periodo di osservazione, **vengono sotto riportate le copie definitive.**

La pulizia del cortile viene svolta dopo la ricreazione e nel momento che verrà individuato dal Collaboratore Scolastico preposto avendo cura di garantire la sorveglianza della propria postazione.

In caso di assenza del docente nella classe o nelle classi del proprio piano, il Collaboratore Scolastico incaricato alle pulizie attenderà che sia garantita la sorveglianza **PRIMA** di recarsi a svolgere le operazioni di pulizia dello spazio esterno.

- Apertura e chiusura dell'Istituto

I collaboratori scolastici del primo turno apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.15. Avranno cura di provvedere all'apertura degli Uffici di Segreteria e degli spazi nel piano d'appartenenza e, se necessario, dei piani degli assenti con l'ausilio dei colleghi del secondo turno che iniziano il servizio alle ore 7:35.

I collaboratori scolastici assegnati al terzo turno si occuperanno invece della chiusura della scuola al termine del turno. Avranno cura di chiudere l'ingresso principale, le finestre, le porte di sicurezza, le singole aule, i laboratori e i condizionatori, le apparecchiature elettriche in generale eventualmente lasciate accese.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano, al termine del loro orario di servizio, avranno cura nel riporre le chiavi dell'edificio e nell'inserire l'allarme. A tal proposito, è obbligatorio e rientra tra le funzioni di servizio mantenere la massima riservatezza dei codici personali assegnati e dei meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza.

Eventuali inosservanze del presente Piano delle attività, dovute a scarsa attenzione e cura nelle operazioni di chiusura dell'edificio scolastico, saranno imputate ai diretti responsabili.

- Custodia chiavi

Ogni dipendente che, per ragione della sua mansione, necessita di avere in custodia le chiavi dell'Istituto, è tenuto a conservarle con la massima diligenza.

In caso di smarrimento delle chiavi il dipendente dovrà immediatamente comunicare l'accaduto alla DSGA Francesca Mambelli e fare denuncia di smarrimento presso le autorità competenti.

E' vietata la divulgazione dell'avvenuto smarrimento a chiunque altro.

E' tassativamente proibito procedere a proprie spese alla realizzazione di duplicati di chiavi dell'Istituto.

- Postazioni dei Collaboratori scolastici

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, deve essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. Pertanto il collaboratore che abbia necessità a qualsiasi titolo di spostarsi dovrà farlo presente al collega più vicino e assicurarsi che la sua postazione resti adeguatamente sorvegliata.

A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite a vario titolo.

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

- Rilevazione della presenza in servizio

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale.

In caso in cui venga dimenticato il badge occorrerà compilare il modulo, disponibile on line, contestualmente all'entrata e/o all'uscita e consegnarlo all'Ufficio Personale.

Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati all'Ufficio Personale. Si chiede di prestare massima attenzione nella custodia e conservazione del proprio badge personale in quanto la sostituzione comporta costi per l'Amministrazione.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dalla DSGA (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario, il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

- Servizio centralino/URP

Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti al servizio, come da assegnazione dei reparti sottoesposta.

E' richiesto ai collaboratori scolastici addetti al centralino di:

- fornire, gentilmente, tutte le informazioni indicando sempre il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio;
- far firmare all'utenza esterna, prima dell'accesso all'Istituto, l'auto-dichiarazione e far compilare il Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza nell'Istituto;
- aver cura di raccogliere le richieste degli utenti esterni e di comunicarle all'Ufficio competente;

È cura del collaboratore scolastico addetto al centralino rispondere direttamente se in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna. A tal proposito, i diversi settori potrebbe stilare una possibile articolazione di risposte, quanto più dettagliata possibile, al fine di ottimizzare la ricezione delle chiamate da

parte del collaboratore scolastico addetto al centralino.

Le disposizioni sopra richiamate devono essere osservate da tutti i collaboratori scolastici (non solo quelli addetti al Centralino) che siano tenuti, in caso di sostituzione e/o supporto, a rispondere alle chiamate dell'utenza esterna.

Per quanto non contemplato nel presente Piano delle Attività, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale collaboratore.

- Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (prodotti di pulizia, materiali di uso comune ecc.) vengono conservati nel Magazzino dell'Istituto.

I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dal collaboratore addetto all'Ufficio Magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dal Collaboratore incaricato, o dalla DSGA. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato all'occorrenza tutte le volte che si rende necessario e/o concordando eventuali giornate di prelievo dei materiali con il collaboratore incaricato in accordo con la DSGA.

Il Collaboratore responsabile, assieme ai colleghi incaricati, è preposto alla gestione del Magazzino e avrà cura di tenere un registro in cui verrà indicato il nome del collaboratore e la quantità di materiale prelevata, con la necessaria apposizione della firma autografa da parte di chi ne ha fatto la relativa richiesta.

Il Collaboratore addetto avrà, altresì, cura di informare la Segreteria, tempestivamente e con congruo anticipo (minimo 1 mese), prima del totale esaurimento, della necessità di reintegro di altro e/o ulteriore materiale, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.

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

I collaboratori scolastici, in servizio nelle giornate di sciopero secondo il contingente minimo previsto per i servizi minimi essenziali, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale scolastico utilizzando l'apposito elenco cartaceo che verrà fornito dall'Ufficio Personale.

L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno poi consegnati all'Ufficio Personale che gestirà la rilevazione definitiva.

Inoltre, è richiesto a ciascun collaboratore di prestare maggiore attenzione alla sorveglianza dei piani e comunicare immediatamente all'Ufficio di Vicepresidenza il nominativo del docente assente nella relativa classe.

- Norme antincendio, piani di sgombero, altre norme di sicurezza

Il Collaboratore all'atto dell'assunzione in servizio deve prendere visione del piano d'evacuazione e dei compiti specifici assegnati dal piano di sgombero o altri compiti assegnati da circolari interne.

Il Collaboratore deve inoltre attenersi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza nella scuola, usare i prescritti dispositivi di protezione individuale (D.P.I.), controllare il rischio nella movimentazione manuale dei carichi.

L'Istituzione scolastica effettua periodicamente corsi di formazione/informazione e prove di evacuazione. Sulla materia, il personale deve attenersi anche alle disposizioni interne in merito a "comportamenti e misure da adottare per una adeguata prevenzione e protezione".

A tal proposito in data 11 Ottobre 2023 il Prof. Barbieri Angelo ha tenuto una riunione informativa sulle procedure da seguire in occasione delle prove di evacuazione denominata dalla sottoscritta "Chi fa cosa".

Si richiama infine l'obbligo di rispettare le norme antifumo che si intendono espressamente richiamate dal presente Piano.

- Varie

Il personale è invitato a visionare quotidianamente il proprio indirizzo e-mail istituzionale per non perdere eventuali comunicazioni urgenti e/o prendere visione di circolari utili all'espletamento del servizio richiesto.

E' fatto obbligo al personale Collaboratore Scolastico segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture di mobili, suppellettili, macchine e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del Personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola.

Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici anche utilizzando l'apposito registro degli accessi.

E' fatto obbligo non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale o degli studenti, al termine del terzo turno tutti gli elenchi contenenti dati sensibili devono essere riposti in cassaforte.

È fondamentale che il collaboratore vigili circa il corretto uso dei bagni del proprio reparto da parte degli studenti/studentesse, con particolare attenzione durante le ricreazioni e i cambi dell'ora. Il collaboratore scolastico è preposto a custodire la chiave di accesso al servizio igienico e a verificare che l'accesso sia consentito a max due studenti per volta, avendo cura di igienizzare il bagno almeno due volte al giorno.

Non saranno tollerate inosservanze della presente disposizione, se non adeguatamente giustificate e motivate.

Nel corso dell'attività lavorativa, è richiesto di arieggiare i locali scolastici, almeno ogni ora e per almeno 10 minuti.

Assicurare sempre la presenza nei bagni di carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani.

Per tutto quanto sopra non specificato si fa riferimento anche alle indicazioni impartite dalla DSGA.

REPARTI

Si confermano i reparti assegnati comunicati dalla DSGA Mambelli Francesca in data 06/09/2023 durante la riunione con i collaboratori scolastici appositamente convocata e ss.mm.ii. intervenute successivamente e comunicate mezzo email della DSGA in data 24/10/2023.

L'assegnazione dei reparti è frutto della necessità di operare scelte che, da un lato rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati.

NOMINATIVO	REPARTO	Postazione
<p>CAMBIANO CONCETTA (36 ore settimanali)</p>	<p>Servizio e Sorveglianza.</p> <p>Pulizia: Aula S12 (ripostiglio); Aula S13 (archivio); Aula S16; Aula S17; Aula S18 (Aula Covid + bagno); Aula S19 (spogliatoio maschile + bagno) ; Aula S20 (ripostiglio); Aula S21 (Palestra); Aula S23 (Magazzino); Corridoio.</p> <p>Scala Antincendio n. 1 esterna da seminterrato a piano rialzato.</p>	<p>SEMINTERRATO Parte Vecchia Parte A (lato via S. Giacomo)</p>
<p>CHECCHINI ANTONELLA (36 ore settimanali)</p>	<p>Servizio e Sorveglianza.</p> <p>Pulizia: Aula S01 (bagno femminile); Aula S03 (deposito bici); Aula S05 (lavanderia); Aula S06 (Ufficio Sicurezza); Aula S07 (Ufficio Scienze Motorie); Aula S08 (armadio dizionari); Aula S09; Aula S10; Corridoio parte nuova; Atrio ingresso ascensore, sottoscala e ripostiglio "vicino ascensore";</p> <p>Pulizia Ascensore con Barbieri</p> <p>Aula S02 (aula ex cinese + bagno);</p> <p>Scala B da seminterrato a rialzato;</p>	<p>SEMINTERRATO Parte Nuova Parte B (lato Parco)</p>
<p>BARBIERI MASSIMILIANO (36 ore settimanali)</p>	<p>Pulizia: Aula S11, Aula S14, Aula S15, atrio distributori, Scala A centrale parte bassa da seminterrato a piano rialzato.</p> <p>Pulizia Ascensore con Checchini</p> <p>Atrio ingresso principale da inizio a fondo scale.</p>	<p>SEMINTERRATO Centrale</p>

<p>MAFFICINI TIZIANA (36 ore settimanali)</p>	<p>Servizio e Sorveglianza Centralino</p> <p>Pulizia: Aula R02; Aula R03; Aula R04 (Aula Magna); Aula R05 (Aula ricevimento genitori); Corridoio parte vecchia; Aula R08 (Infermeria); Aula R09 (Bagno maschile); Aula R011 (Bagno femminile);</p> <p>Scala antincendio 1 esterna da rialzato al primo piano.</p>	<p>PIANO RIALZATO Parte Vecchia Parte A Funzione CENTRALINO</p>
<p>SCANDOLA ANTONELLA (36 ore settimanali)</p>	<p>Servizio e Sorveglianza Centralino</p> <p>Pulizia: Uffici di Segreteria (didattica/personale/contabilità); Ufficio DSGA; Ufficio di Vicepresidenza; Ufficio Dirigente Scolastica + bagno; Aula R14 (Bagni docenti); Sala Docenti; Atrio parte nuova; Corridoio parte nuova; Aula R10 (Bagno H); Ripostiglio vicino ascensore;</p> <p>Scala Antincendio 2 esterna da piano rialzato al seminterrato.</p>	<p>PIANO RIALZATO Parte Nuova Parte B Funzione CENTRALINO</p>
<p>VERONESI EDDA (36 ore settimanali)</p>	<p>Servizio e Sorveglianza.</p> <p>Pulizia: Aula 1P14; Aula 1P16 (Laboratorio Chimica); Aula 1P17; Aula 1P18 (spogliatoio femminile); Aula 1P18bis (ripostiglio); Aula 1P19 (Palestra); Aula 1P19bis (ripostiglio materiale sportivo); Aula 1P20 (spogliatoio maschile) e bagno maschile; Aula 1P21 (bagno femminile);</p> <p>Corridoio primo piano parte vecchia;</p>	<p>PRIMO PIANO Parte Vecchia Parte A (lato via S. Giacomo)</p>
<p>BOARIN MONICA (36 ore settimanali)</p>	<p>Servizio e Sorveglianza.</p> <p>Pulizia: Aula 1P09; Aula 1P10; Aula 1P11 e Aula deposito computer; Aula 1P13; Aula 1P15 (Laboratorio Informatica 2); Aula 1P01 (bagno maschile);</p> <p>Corridoio parte nuova;</p> <p>Scala A centrale parte vecchia dal primo piano al piano rialzato.</p>	<p>PRIMO PIANO Parte Centrale Parte B (lato Parco)</p>
<p>DANZI DANIELA (36 ore settimanali)</p>	<p>Servizio e Sorveglianza.</p> <p>Pulizia: Aula 1P03; Aula 1P04; Aula 1P05 (Bagno femminile); Aula 1P06 (Ripostiglio vicino ascensore); Aula 1P07; Aula 1P08 (Laboratorio Informatica 1); Atrio;</p> <p>Scala B parte nuova dal primo piano al piano rialzato; Pianerottolo;</p> <p>Scala Antincendio 2 dal primo al piano rialzato.</p>	<p>PRIMO PIANO Parte Nuova Parte C (lato Parco)</p>

<p>BERTUCO ALESSANDRA (18 ore settimanali)</p> <p>BRANCATELLI CHANTAL (18 ore settimanali)</p>	<p>Servizio e Sorveglianza.</p> <p>Pulizia: Aula 2P15; Aula 2P16; Aula 2P17; Aula 2P18; Aula 2P19 (Bagno femminile);</p> <p>Corridoio Parte vecchia</p> <p>Scala antincendio esterna 1 dal secondo al primo piano;</p>	<p>SECONDO PIANO Parte Vecchia Parte A (lato via S. Giacomo)</p>
<p>GRIGOLI ROSETTA (36 ore settimanali)</p>	<p>Servizio e Sorveglianza.</p> <p>Pulizia: Aula 2P11; Aula 2P11bis (Ripostiglio); Aula 2P12; Aula 2P13; Aula 2P14, Aula 2P20 (ripostiglio secondo piano parte vecchia vicino bagni); 2P01 (Bagno Maschile)</p> <p>Scala A dal secondo piano al primo piano parte vecchia;</p> <p>Supporto centralino 2</p>	<p>SECONDO PIANO Parte Centrale Parte B (lato via S. Giacomo)</p>
<p>CANDURA ANITA (36 ore settimanali)</p>	<p>Servizio e Sorveglianza.</p> <p>Pulizia: Aula 2P06 (Ripostiglio vicino ascensore); Aula 2P07; Aula 2P08; Aula 2P09; Aula 2P10; Corridoio parte nuova; Aula 2P05 (Bagno femminile)</p> <p>Scala B da secondo piano al primo piano;</p>	<p>SECONDO PIANO Parte Nuova Parte C (lato Parco)</p>
<p>MUNEGHINA FRANCA (36 ore settimanali)</p>	<p>Servizio e Sorveglianza.</p> <p>Pulizia 2° Piano: Aula 2P02; Aula 2P03; Aula 2P04 <u>senza la pulizia delle lavagne.</u></p> <p>Pianerottolo</p>	<p>SECONDO PIANO PARTE Nuova Parte C (Lato Parco)</p>
<p>DE FILIPPO LORETTA (36 ore settimanali)</p>	<p>Servizio e Sorveglianza.</p> <p>Pulizia: Aula 3P01; Aula 3P02; Aula 3P03; Aula 3P04 (Bagno femminile); Aula 3P05 (Ripostiglio torretta); Aula R01; Aula R20; Atrio;</p> <p>Scala C da torretta al secondo piano;</p> <p>Scala Antincendio 2 dal terzo al primo piano;</p>	<p>TERZO PIANO Torretta Parte C (lato Parco) + N. 2 AULE FRONTE CENTRALINO</p>

L'Aula 1P12 con Ufficio Assistente Tecnico e l'Aula 1P02 sono assegnate al terzo turno.

Tale suddivisione non è esclusiva e, in ogni caso, l'attività deve essere improntata alla massima collaborazione e spirito di solidarietà. Ciascun collaboratore è tenuto a far fronte a tutte le necessità dell'Istituzione, in ogni circostanza e non solo nella sostituzione dei colleghi assenti.

N.B.: In caso di sospensione delle attività sportive e/o laboratoriali, o verificato il numero di classi in gita o in attività all'aperto (utilizzo Parco San Giacomo anziché palestra), il Collaboratore Scolastico il cui reparto è interessato dal minor carico di lavoro, in ragione del non utilizzo di quei locali e/o spazi, è chiamato a collaborare alla pulizia dei locali scolastici maggiormente utilizzati a fini didattici. Lo stesso principio viene applicato per i collaboratori scolastici dispensati dall'incarico del centralino durante il turno pomeridiano (v. elenco sottostante).

PULIZIA CORTILE/SPAZIO ESTERNO

I turni relativi alla pulizia del cortile e dello spazio esterno sono così assegnati:

- Lunedì: BERTUCO, CAMBIANO, *sostituto BARBIERI*
- Martedì: BOARIN, CANDURA, *sostituto BARBIERI*
- Mercoledì: CHECCHINI, DANZI, *sostituta part-time*
- Giovedì: DE FILIPPO, GRIGOLI, *sostituta CANDURA*
- Venerdì: BRANCAELLI, VERONESI, *sostituta DANZI*

ATTIVITA' E INCARICHI

Tenuto conto del lavoro finora svolto, nell'intento di non stravolgere l'equilibrio di un assetto già avviato, e in prossimità della formulazione della nuova contrattazione integrativa di Istituto, che prevederà attività incentivate e incarichi specifici secondo criteri e parametri ben definiti, si sono ritenuti finora confermati i seguenti incarichi:

- CENTRALINO: Mafficini Tiziana e Scandola Antonella
- SISTEMAZIONE ARCHIVIO: Danzi Daniela
- MAGAZZINO E CONTROLLO GIACENZE VARIE: Boarin Monica
- SUPPORTO SEGRETERIA: Scandola Antonella, Mafficini Tiziana
- SUPPORTO SEGRETERIA (POSTA, ecc): Veronesi Edda

Gli incarichi e le attività incentivate potranno essere svolte anche da più unità di collaboratori scolastici.

La ricognizione di attività incentivate e incarichi specifici, che saranno previsti secondo criteri e parametri definiti in Contrattazione Integrativa d'Istituto di prossima formulazione, avverrà mediante controllo, anche formale, predisposto dalla Dirigente Scolastica, previa consultazione della Direttrice S.G.A., in prossimità della conclusione dell'anno scolastico e comunque prima della liquidazione del compenso spettante.

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

SUPPORTO/SOSTITUZIONE TEMPORANEA FUNZIONE CENTRALINO

I collaboratori di supporto o sostituzione temporanea al centralino sono chiamati nell'ordine:

1. C.S. BARBIERI MASSIMILIANO
2. C.S. GRIGOLI ROSETTA
3. C.S. BOARIN MONICA
4. C.S. CAMBIANO CONCETTA
5. C.S. DANZI DANIELA
6. C.S. VERONESI EDDA
7. C.S. DE FILIPPO LORETTA
8. C.S. BERTUCO ALESSANDRA
9. C.S. BRANCATELLI CHANTAL

Sono dispensate dal servizio di centralino, salvo casi di comprovata urgenza e di carattere eccezionale:

- CS Candura Anita, CS Checchini Antonella, CS Muneghina Franca (servizio consentito in orario pomeridiano)

Valutati gli incarichi svolti negli anni scolastici precedenti e le competenze acquisite, si propongono per l'a.s. 2023/2024 i seguenti incarichi ex art. 41 CCNL istruzione e ricerca 2018:

- partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per l'assistenza agli alunni con disabilità: **GRIGOLI Rosetta**;
- partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per la sicurezza: **SCANDOLA Antonella**.

1. Servizi minimi e prestazioni indispensabili

Si rimanda ad una puntuale e attenta lettura del Contratto Integrativo di Istituto di prossima formulazione. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di designazione, 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.

2. Ferie

Per tenere conto delle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, il personale è tenuto a presentare il piano ferie entro e non oltre la data che verrà comunicata con specifica comunicazione dalla DSGA, individuata in accordo con la DS. Quest'anno la data di cui sopra sarà individuata, indicativamente, tra il 15 e il 31 Marzo.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato o nel diverso termine richiesto dall'Amministrazione. Le ferie del precedente anno scolastico che non sono state ancora fruite dal personale per esigenze di servizio o periodi di malattia, devono essere smaltite entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo a quelle in cui sono state maturate.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si inviterà il personale interessato a trovare un accordo; in caso contrario, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione, salvo quanto verrà stabilito in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio e salvo il prolungarsi degli esami di stato) è di 4 unità. Per il periodo natalizio e pasquale le ferie vanno richieste previa garanzia di effettuazione di pulizia accurata di tutti gli spazi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante con ulteriore aggravio di lavoro per l'Ufficio competente.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno cinque giorni prima della loro fruizione alla Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentita la Dirigente Scolastica.

3. Permessi brevi (art. 16 CCNL 2006/2009) e Permessi L. 104/92

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può fruire di permessi brevi, per esigenze personali e a domanda, di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero. La richiesta deve essere in forma scritta e autorizzata dalla DSGA. I permessi brevi chiesti all'ultimo secondo devono rappresentare l'eccezione e non una consolidata abitudine.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Le ore di permesso, se non a disposizione recupero di ore già effettuate, vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso in relazione ad esigenze di servizio.

Il dipendente concorda infatti con la DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio, in una o più soluzioni.

Per quanto concerne i permessi L. 104, si intende espressamente richiamato quanto stabilito dall'art. 32 CCNL 2018: "Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso" (come confermato dalla Circolare 13/2010).

Pertanto, si invita il personale che ne ha diritto ad osservare la presente disposizione normativa e a concordare con il DS la modalità di fruizione dei permessi.

4. Assenza per malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria o al Centralino all'inizio dell'orario di lavoro e, comunque, entro e non oltre le ore 8:00. Non vengono accettate comunicazioni per interposta persona, fatti salvi comprovati impedimenti che verranno assunti dal ricevente a fonogramma.

Seguirà la comunicazione scritta, con il numero di protocollo del certificato, inviata all'indirizzo istituzionale.

Si informa il personale che la DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza. Pertanto, i dipendenti sono tenuti ad osservare e rispettare le fasce orarie per la visita di controllo. Si invita, pertanto, ad una attenta lettura e conoscenza della normativa di riferimento

(D.L. 17 ottobre 2017, n. 206 "Regolamento recante modalita' per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia, nonche' l'individuazione delle fasce orarie di reperibilita', ai sensi dell'articolo 55-septies, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", il messaggio INPS n. 1399/2018 il messaggio dell'INPS 4660 del 22 dicembre 2023 che formalizza **le nuove fasce entrate in vigore dal 22 dicembre 2023.**

5. Privacy- Linee guida in materia del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali il Personale ha 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, le operazioni quali custodia, spostamento, archiviazione riproduzione, ricezione di documentazione contenente dati personali, 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 GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
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 a 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;
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.

6. Lavoro Agile e diritto alla disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

La regolamentazione del CCNL Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituisce la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Si rimanda pertanto alla lettura del CCNL entrato in vigore il 19/01/2024 e a quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto.

Sempre nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – si richiama l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

7. Regole di comportamento durante il servizio

E' consentita una pausa durante l'orario di servizio pari a 15 minuti giornalieri.

Si chiede massima discrezione nel non diffondere dati o fatti riservati durante le pause.

L'uso del telefono cellulare per uso personale non è consentito, durante l'orario di servizio, se non in caso di assoluta necessità. **E' opportuno e segno di rispetto verso i colleghi in servizio tenerlo in modalità vibrazione, laddove per urgenze non sia possibile tenerlo in modalità silenzioso (raccomandato).**

Si invita a consumare cibo, soprattutto se cotto e quindi odorante, in ambiente diverso dalla propria postazione di lavoro.

E' fatto divieto utilizzare i beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica per uso personale, salvo casi di assoluta necessità.

E' fatto divieto utilizzare il telefono della Scuola per comunicazioni private, salvo casi di assoluta necessità.

Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi in date postazioni di lavoro, soprattutto al centralino.

Situazioni di campanilismo non sono tollerate, se non per comprovate ragioni di servizio.

Si raccomandano cortesia ed efficacia nei rapporti di lavoro, sia diretti che telefonici, tra il personale interno e con l'utenza.

Si ribadisce l'obbligo di indossare nell'orario di servizio il tesserino di riconoscimento o esporlo nella postazione di lavoro, se fissa (es. centralino o scrivanie).

E' raccomandato un atteggiamento ed un linguaggio consono all'ambiente scolastico in cui, a maggior ragione, la funzione educativa è propria anche di tutti i profili del personale ATA.

Si raccomanda di improntare un comportamento anche atto al risparmio energetico: *es spegnimento delle luci ove l'ambiente sia già più che sufficientemente illuminato.*

8. Disposizioni finali

Il presente Piano delle Attività per l'A.S. 2023/2024, ha validità solo in seguito a formale adozione della Dirigente Scolastica ed esclusivamente per il corrente anno scolastico.

Copia del presente piano, una volta adottato, verrà pubblicato in Albo on line e inviato per conoscenza alla RSU.

Il presente documento potrà essere modificato da circolari operative emanate dalla DSGA o dalla Dirigente Scolastica sulla base di particolari motivate esigenze, durante l'anno scolastico.

La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi

Francesca Mambelli