



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROMBIOLO - -ROMBIOLO  
Prot. 0009733 del 23/10/2023  
VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE  
e, p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

### Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ 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;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.9053 del 04/10/2023;
- ✚ 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;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 02/10/2023;

### PROPONE

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	19



## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**\*organico AA nr. 5 –**

**Obiettivi da perseguire nell'a.s. 2023\2024:**

Relativamente all'organizzazione, la scuola dell'autonomia impone il passaggio dal modello organizzativo per adempimenti al nuovo modello per risultati; il raggiungimento dei quali comporta la necessità di collaborare all'interno della medesima struttura per il perseguimento agli obiettivi, annualmente assegnati all'attività amministrativa e generale.

Tra gli obiettivi prefissati vi sono:

- a) aumentare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi generali ed amministrativi;
- b) individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte avendo riguardo alle competenze e alle attitudini di ognuno;
- c) superare il modello di lavoro individuale, anche attraverso una continua collaborazione tra l'Ufficio di segreteria e il DSGA;
- d) creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro;
- e) ottimizzare l'impiego delle risorse umane con la valorizzazione di tutte le risorse professionali;
- f) assolvere alle esigenze di funzionamento dell'Istituto in ragione dell'organizzazione delle attività didattiche delineate nel PTOF, per la cui attuazione si intende coinvolgere tutto il personale ata;
- g) assolvere alle necessità organizzative e di funzionamento degli Uffici per le quali emerge la necessità dell'apertura pomeridiana per le esigenze connesse alle relazioni con l'utenza;
- h) procedere alla graduale dematerializzazione dell'attività amministrativa;
- i) favorire la partecipazione della componente ATA ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, per l'assistenza agli alunni disabili, per la sicurezza e per l'elaborazione del PEI.

Il piano comprende cinque aspetti:

- A. la prestazione dell'orario di lavoro e le chiusure prefestive,
- B. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
- C. la proposta di attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- D. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo,
- E. l'attività di formazione e aggiornamento,
- F. progetti PON FSE: assegnazione incarichi.

#### **A ) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( ART. 51, 52, 53 e 54)**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro deve essere strutturato utilizzando tutti gli strumenti previsti dal CCNL:

- a) **orario flessibile** che consiste nell'anticipare e/o nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giorni.
- b) **orario plurisettimanale** da adottare nei periodi di maggiore intensità di lavoro, rispettando i seguenti criteri: l'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di tre settimane continuative e per un numero massimo di 13 settimane nell'anno scolastico.
- c) **turnazione** = è possibile la sovrapposizione tra il personale di un turno con quello dell'altro (utile per lo scambio di consegne).

**Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni, così strutturato:**



### D.S.G.A.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e diversificazione degli impegni collegati alla gestione e coordinamento dell'attività amministrativo-contabile, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico e sarà improntato alla massima flessibilità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente saranno retribuite con risorse economiche non facenti parte del FIS (Interessi attivi, fondi 440, incarichi specifici) salvo che il DSGA non chieda per le stesse di fruire del riposo compensativo.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Di norma, orario antimeridiano: 8,00/14,00 per sei giorni. E' possibile effettuare n° 2 rientri settimanali nelle giornate di martedì/giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30, con possibilità di riposo nella giornata di sabato per max n° 2 unità amministrative.

È consentita la flessibilità in entrata e in uscita di 30". Le ore eccedenti le 6,00 giornaliere devono essere preventivamente autorizzate. È consentita, altresì, la prestazione giornaliera di 15" per recupero prefestivi.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

È consentita la flessibilità in entrata e in uscita di 30". Le ore eccedenti le 6,00 giornaliere devono essere preventivamente autorizzate. È consentita, altresì, la prestazione giornaliera di 15" o di 3 ore settimanali per recupero prefestivi

### DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

- L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.
- Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.
- Quando l'orario giornaliero eccede le sei 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, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
- E' possibile programmare, su richiesta espressa anche in sede di assemblea del personale ata, un'orario flessibile mediante la prestazione di ore eccedenti durante l'ordinaria attività educativo-didattica e conseguente programmazione di riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività.
- **Durante la pausa di 30 minuti il dipendente può rimanere nel posto di lavoro.**
- Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- **Nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale osserverà l'orario dalle ore 8,00 alle ore 14,00** (vacanze natalizie, pasquali, vacanze estive) e i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede dell'Istituto, salvo se disposto diversamente.
- **Orari ricevimento uffici:**  
Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 11,30 alle ore 13,30.

### Ritardi- Recuperi - riposi compensativi e prestazione oltre il normale orario.

- Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi successivi alla fruizione. **In presenza di ore di credito si procederà al recupero mediante compensazione senza previa autorizzazione.** In caso di mancato recupero si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.
- Qualora per esigenze di servizio un dipendente prenda attività oltre l'orario ordinario giornaliero, se comprovato, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.



- Le ore/giornate di riposo così maturate devono essere godute nei periodi di sospensione dell'attività educativo-didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive), sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.
- Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.
- Le prestazioni in orario aggiuntivo dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA, una volta che il presente piano verrà adottato dal D.S..
- Non saranno prese in considerazione prestazioni di lavoro straordinario effettuate arbitrariamente dal personale e non adeguatamente motivate.
- Le ore relative alle prestazioni svolte oltre il normale orario di lavoro possono essere liquidate e/o recuperate, tenendo conto delle esigenze di servizio, secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa d'Istituto.
- Nello svolgimento di lavoro eccedente l'orario d'obbligo, prioritariamente, sarà autorizzato il personale che si è dichiarato disponibile. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile, si procederà a rotazione, in ogni reparto\area, piano, sede, in ordine alfabetico.
- Il controllo dell'orario di servizio, anche quello relativo alle prestazioni aggiuntive, sarà effettuato dalla registrazione tramite **sistema marcatempo**. **La mancata timbratura se non preventivamente autorizzata sarà considerata assenza e come tale giustificata.**

### Chiusura pre-festivi.

Si propone la chiusura degli Uffici nelle seguenti giornate pre-festive: **02/11/2023; 09/12/2023; 24/12/2023; 31/12/2023; 05/01/2024; 12/02/2024; 13/02/2024; 30/03/2024; 26/04/2024; 27/04/2024; 14/08/2024; per un totale di giorni 11 pari a 66 ore lavorative a cui si aggiungono i sabati 6,13,20,27 di luglio 2024 e 03,10,17,24 agosto 2024.** Le ore di lavoro non prestate, per chiusura prefestiva, possono essere recuperate con rientri nei casi di programmazione e/o riunioni di OO.CC., corsi aggiornamento e per necessità inerenti le attività programmate dal POF nonché per la pulizia di palestre, laboratori ed aule speciali **nonché con l'anticipo o il posticipo dell'entrata e dell'uscita di 30"** o la **prestazione di 3 ore settimanali, ad eccezione dei casi in cui l'orario è distribuito su 5 giorni. In tali casi è possibile il recupero con il rientro nella giornata libera per la prestazione di pulizie straordinarie.** Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate può chiedere la compensazione con giornate di ferie e/o festività soppresse.

- Il recupero sarà comunque oggetto di programmazione con la stesura dell'orario definitivo e in base alle direttive impartite dal D.S.
- **IN NESSUN CASO, I RIPOSI PRE-FESTIVI POSSONO ESSERE COPERTI DA ASSENZA PER MOTIVI PERSONALI, PERMESSI LEGGE 104\92 E ASSENZA PER SALUTE DELLA SOLA GIORNATA DI CHIUSURA.**
- Il D.S.G.A. predisporrà, alla fine dell'anno scolastico, un apposito prospetto di conguaglio delle ore.

### Ferie.

- Si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie distinto per assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.
- La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, in ottemperanza alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, deve essere presentata al DSGA almeno 3 gg. prima che ne autorizza la concessione qualora le esigenze di servizio lo consentono.
- I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio durante l'anno scolastico.
- Le ferie spettanti per anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, **massimo di 6 giorni**, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
- Le ferie estive, di almeno 15 giorni continuativi, devono essere usufruite nel periodo che va dall'1\7 al 31\8. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica va garantita la presenza di:
  - 2 unità di assistente amministrativo e 2 unità di collaboratore scolastico negli Uffici durante i mesi di luglio e agosto;
  - 1 unità di ass.te amm.vo negli Uffici durante il mese di agosto.
- La domanda delle ferie deve essere presentata entro il 30 aprile 2024.



- Al personale che entro tale data non vi provvede, il periodo di ferie verrà assegnato d'ufficio.
- Il piano di ferie estive sarà affisso entro il 20 maggio 2024.
- In caso di più richieste coincidenti si procederà d'ufficio, salvaguardando la rotazione annuale, tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi, salvo accordi tra il personale interessato e disponibile al cambio.
- Il DSGA concorderà le proprie ferie con il D.S. e sarà sostituito dall'ass.te amm.vo designato.

## B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa ( Art. 46 Tab. A profilo area D )

### B1 – Servizi Amministrativi

#### AREA C ( Tabella A del C.C.N.L. )

Nell'ambito del profilo amministrativo *“svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta : nelle Istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale..... Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.”*

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.5 settori di servizio;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### **Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

*l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07,45 alle ore 13,45 o dalle 08,00 alle 14,00.*

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

Tenuto conto della complessità dei compiti affidati all' Istituzione Scolastica si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:



Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p><b>UOSSD</b>                      Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p><b>Contartese Domenico</b>                      Orario di servizio dalle ore 08:00 alle ore 14:00</p> <p><b>Pontoriero Domenico</b>                      Orario di servizio dalle ore 08:00 alle ore 14:00</p>	<p>Organici: inserimento dati definizione organici - Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni e gestione area Argo Alunni web - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche – Gestione, conservazione digitale di pagelle e registroni dei voti con programma Argo ( Alunni web- Gecodoc)- gestione assenze e ritardi con segnalazione tempestiva delle situazioni che richiedono intervento-, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica e religione – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili-- Esami di stato (intera procedura su registro elettronico e documentazione)- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF- Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, elenchi alunni- stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web. Elezione Giunta Baby. Convocazione via mail dei rappresentanti di classe- interclasse – intersezione previa comunicazione del DS-Comunicazione dei guasti all’ente locale. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e s.s.i.i. in materia di amministrazione trasparente. Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali.</p> <p>Tenuta registro protocollo informatico compreso l’indirizzo di PEO e PEC. degli atti di propria competenza -Ogni assistente amministrativo procede all’archiviazione, notifica, trasmissione e spedizione degli atti in uscita che afferiscono ai Settori assegnatigli (attribuzione protocollo, smistamento ai soggetti interessati di copie dell’atto, conservazione nei fascicoli di archivio corrente, storico e digitale e trasmissione). Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie. Verifica situazione vaccinale studenti. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche.</p> <p>Sostituzione, in caso di assenza breve di uno degli addetti l’unità sarà sostituita dal collega in servizio.</p>
<p><b>UOSSD</b>                      Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p><b>Magliaro Elena</b>                      (ins. Utilizzata come personale ATA)                      Orario di servizio dalle ore 08:00 alle ore 14:00</p>	<p>Protocollo atti area alunni e supporto all’area alunni</p>



<p style="text-align: center;"><b>UOPSG</b>                  Unità Operativa del                  Personale e Stato                  Giuridico</p>	<p><b>D'Apa Laura</b>  <b>Orario di servizio dalle ore 08:00 alle ore 14:00</b></p> <p><b>Lo Schiavo Caterina</b>  <b>Orario di servizio dalle ore 07:45 alle ore 13:45</b></p>	<p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione Del Rapporto Di Lavoro: In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; procedere alla proposta di convalida dei punteggi; caricare al SIDI nella sezione “Reclutamento Personale Scuola/Guaduatorie Provinciali Di Supplenza/Verifica e Convalida Domanda” le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA;</p> <p>Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale.- Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, adempimenti PASSWEB gestione iter in collaborazione con il DSGA. Gestione ed elaborazione TFR.</p> <p>autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Visite fiscali. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Rapporti DPT e Ragioneria Provinciale dello Stato. - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. Distribuzione modulistica varia personale interno, Tenuta registro protocollo informatico compreso l’indirizzo di PEO e PEC. degli atti di propria competenza -Ogni assistente amministrativo procede all’archiviazione, notifica, trasmissione e spedizione degli atti in uscita che afferiscono ai Settori assegnatigli (attribuzione protocollo, smistamento ai soggetti interessati di copie dell’atto, conservazione nei fascicoli di archivio corrente, storico e digitale e trasmissione)</p> <p>L’unità operativa sarà gestita per il personale docente scuola infanzia e secondaria di primo grado dall’assistente amministrativo D’Apa Laura, per i docenti di scuola primaria e personale ATA dall’assistente amministrativo lo Schiavo Caterina.</p> <p>Sostituzione, in caso di assenza breve di uno degli addetti l’unità sarà sostituita dal collega in servizio.</p> <p>Collaborazione con il DSGA nella gestione del personale.</p>
--	---	--



<b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	<b>Parbonetti Maria Catena</b> <b>Orario di servizio dalle ore 07:45 alle ore 13:45</b>	Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - I tassi di assenza del personale – gestione scioperi  Protocollazione atti relativi all'area personale
<b>UOSD</b> Unità Operativa Sostituzione DSGA	<b>Lo Schiavo Caterina</b>	Il DSGA sarà sostituito dall'assistente amministrativo beneficiario della di 2^ posizione economica .





<p>Unità Operativa                  Amministrazione                  Finanziaria e                  Contabile</p>	<p><b>DSGA MARIA                  ROSA                  CONTARTESE</b></p>	<p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA-Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP-Accessori fuori sistema ex-PRE96-Rapporti con l'INPS-Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato- Registro decreti-Adempimenti contributivi e fiscali                  elaborazione e Rilascio CU- gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni-Cura del Registro delle retribuzioni-attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali-Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo-Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF-Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.-per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno -Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti -gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.-Pagamento delle fatture elettroniche-Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP-gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza disposizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali-Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti gestione Passweb-Collabora alla gestione, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". -Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>• La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>• Il Programma Annuale</li> <li>• Il Conto Consuntivo</li> <li>• Il file xml previsto dalla L. 190/2012</li> </ul> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. " <i>Albo on-line</i>" e "<i>Amministrazione trasparente</i>" del sito web.</p>
---	--	--

Ogni assistente amministrativo procede attraverso la Segreteria Digitale, all'archiviazione, notifica, trasmissione e spedizione degli atti in uscita che afferiscono ai Settori assegnatigli (attribuzione protocollo, smistamento ai soggetti interessati di copie dell'atto, conservazione nei fascicoli di archivio corrente, storico e digitale e trasmissione), nonché all'invio alla pubblicazione sull'Albo on-line e/o su amministrazione trasparente degli atti medesimi.

**NON SI PROCEDE AD ULTERIORE DETTAGLIO DEI COMPITI ASSEGNATI, poiché, in base al principio di inerenza, ogni attività riguardante il proprio profilo ed il settore assegnato deve essere svolta dall'assistente amministrativo competente.**

All'interno delle rispettive aree, gli assistenti amministrativi collaborano e si sostituiscono, in caso di assenza e/o necessità; curano la propria documentazione e l'autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interessano i compiti assegnati.



**Gli stessi sono direttamente responsabili di tutti gli adempimenti del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e rispondono al Dirigente Scolastico ed al D.S.G.A., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.**

**Infine si evidenzia che gli assistenti amministrativi sono altresì, tenuti ad informare con tempestività il D.S.G.A. di eventuali problemi che dovessero insorgere nell'adempimento delle proprie mansioni.**

#### **Modalità di esecuzione del lavoro.**

- Nella trattazione delle pratiche bisogna tenere conto delle scadenze previste. Non è consentito per alcun motivo oltrepassare i termini di scadenza. Bisogna sempre rispettare le procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico che nei soggetti privati.
- Tutti gli atti devono essere siglati dall'assistente che li ha redatti e, prima che vengano sottoposti alla firma, devono essere completati, **anche con il protocollo**, per la parte riguardante la segreteria e sottoposti al visto del D.S.G.A., compresi i permessi e i congedi del personale ATA;
- Il personale di segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento dell'Ufficio Amministrativo della scuola, anche all'utenza **INTERNA**. Il ricevimento fuori orario è consentito soltanto in caso di esigenze imprevedibili e NON RINVIABILI:
- **Segreteria digitale**
- tutte le unità di personale utilizzeranno la segreteria digitale e provvederanno con tempestività all'evasione degli atti di propria competenza.
- **Operare e collaborare nell'assolvimento dei compiti affidati in ogni area e tra aree diverse per garantire il regolare svolgimento del servizio scolastico e per facilitare uno scambio reciproco di informazioni che renda anche possibile un'immediata sostituzione del collega assente.**
- Relativamente alla gestione delle supplenze brevi, il personale amministrativo incaricato deve: utilizzare, ai fini dell'interpello dei supplenti, tutte le procedure previste e richieste dal sistema informatico SIDI per la registrazione dei contratti ed il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi dell'impiego nonché tutti gli ulteriori adempimenti nei termini previsti dalla normativa vigente;
- Relativamente alla gestione delle assenze, il personale amministrativo incaricato deve assicurare il corretto adempimento dell'inserimento a SIDI delle assenze e dei contratti; delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e di tutti gli ulteriori adempimenti previsti e richiesti dalla normativa vigente.
- Le correzioni sui registri devono essere fatti in modo da rendere visibile ciò che si è corretto; eventuali errori dovranno essere tratteggiati in rosso (visibili sotto) e vidimati dal D.S.G.A..
- Il Personale di Segreteria durante il servizio e nell'espletamento delle mansioni si atterrà alle disposizioni contenute nell'allegato 1 CCNL 2006\09 (codice di condotta per la lotta contro le molestie sessuali) , nell'allegato 2 CCNL 2006\09 (codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione) e al nuovo codice disciplinare D.L.vo 150\2009. Lo stesso personale è tenuto a rispettare la normativa relativa alla legge 196\2003 (privacy) .
- Non è consentito fare uso del telefono per motivi personali e limitare al minimo indispensabile le telefonate interurbane e verso cellulari. L'uso di internet è consentito soltanto per fini istituzionali .
- È proibito aprire file provenienti da supporti di dubbia provenienza ed in casi eccezionali bisognerà preventivamente effettuare la scansione del supporto per verificare l'eventuale presenza di virus.
- **Il personale estraneo alla segreteria (docenti, collaboratori scolastici, genitori, utenza varia) non può utilizzare i mezzi informatici dell'Ufficio.**

#### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI**

*“Condizione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro”*



E' assegnato a questo istituto in qualità di scuola polo l'assistente tecnico di informatica A02 per la cura l'assistenza la consulenza e il supporto tecnico di tutte le attrezzature informatiche di questa istituzione e delle scuole afferenti alla rete designata dall'USR Calabria con nota prot. nr. 4709 del 08/04/2020.

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI all' assistente tecnico**

<b>La Malfa Francesco</b> orario di servizio: <b><u>Lunedì 07,45/14,45 – Martedì 07,45/13,45 - Mercoledì 07,45/13,45 - Giovedì 12,30/18,30 - Venerdì 12,30/17,30-sabato 07/45/13,45</u></b>	
<b>Compiti</b>	Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale del CCNL svolgerà attività di supporto tecnico alla scuola polo e alle scuole afferenti alla rete come da calendario che sarà redatto in base all'accordo di con le altre istituzioni.

#### **B2 – Servizi Ausiliari**

##### **AREA A – Tabella A del CCNL 24\07\2003**

*“ 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 su locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle 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”*

#### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

##### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
- Copertura dell'attività didattica: dalle ore 07,30 alle ore 19,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 07,30 alle ore 14,00 al sabato.
- Orario di servizio - copertura dell'attività didattica
- l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.
- I collaboratori scolastici delle Scuole secondarie di primo grado di Rombiolo e San Calogero, delle scuole infanzia dell'Istituto svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.
- L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

##### **Profilo contrattuale**

- Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di



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

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

- Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.
- L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:
  - obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
  - professionalità individuali delle persone;
  - esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
  - normativa vigente.
- Fermo restando quanto sopra stabilito, il per personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Cognome e Nome	Postazione	Descrizione mansioni	Pulizia	Orario
<b>Ferraro Nunzio</b>	Scuola secondaria 1° grado Rombiolo	Apertura, chiusura e sorveglianza	Piano assegnato secondo: Pulizia e sorveglianza + scale	12:40 – 18,40 Lunedì a rotazione 13.00-19.00 martedì-giovedì 07:30 – 13:30 Lunedì-mercoledì-venerdì-sabato
<b>Lagadari Brigida</b>	Scuola secondaria 1° grado Rombiolo	Apertura, chiusura e sorveglianza	Pulizia locali uffici e piano terra + scale	12:40 – 18,40 Lunedì a rotazione 07:30 – 13:30 Lunedì-mercoledì-venerdì- 07:30 – 13:30 14:00-17:00 martedì-giovedì (a settimane alterne con Praticò) 07:30 – 13:30 Sabato (libero a settimane alterne)
<b>Praticò Saverio</b>	Scuola secondaria 1° grado Rombiolo	Apertura, chiusura e sorveglianza	Piano assegnato secondo: Pulizia e sorveglianza + scale	12:40 – 18,40 Lunedì a rotazione 07:30 – 13:30 Lunedì-mercoledì-venerdì- 07:30 – 13:30 14:00-17:00 martedì-giovedì (a settimane alterne con Lagadari) 07:30 – 13:30 Sabato (libero a settimane alterne)
<b>Pugliese Giuseppe</b>	Scuola Primaria Rombiolo	Apertura, chiusura e Sorveglianza locali plesso allocato in via G.Amendola Moladi	Pulizia e sorveglianza. Intero plesso. Tranne la classe 4 <sup>a</sup> sez B	7,30-13,30 tutti i giorni



<b>Mazzeo Alfonso</b>	Scuola Primaria Rombiolo Primo piano scuola secondaria I° grado Rombiolo	Sorveglianza, vigilanza, apertura e chiusura locali. Vigilanza alunni	Pulizia e sorveglianza locali primo piano scuola secondaria primo grado + classe 4 <sup>a</sup> sez B primaria Rombiolo	7,30-13,30 lunedì, martedì, giovedì,,sabato 12:40-18:40 mercoledì 11,30:00-17:30 venerdì
<b>Ferraro Adelina</b>	Scuola infanzia Rombiolo	Sorveglianza, vigilanza, apertura e chiusura locali.	Pulizia e sorveglianza intero plesso .	7,30-13,30/11,00-17,00 da lunedì a venerdì
<b>Contartese Michele</b>	Scuola infanzia Rombiolo	Sorveglianza, vigilanza, apertura e chiusura locali.	Pulizia e sorveglianza intero plesso.	7,30-13,30/11,00-17,00 da lunedì a venerdì
<b>Maccarone Michele</b>	Scuola Primaria Pernocari	Sorveglianza, vigilanza, apertura e chiusura locali.	Sorveglianza intero plesso Pulizia intero plesso tranne la classe 4 <sup>A</sup> e il bagno insegnante e alunne	7,30-13,30 tutti i giorni
<b>Galati Antonio</b>	Scuola sec. I° grado San Calogero	Sorveglianza, vigilanza, apertura e chiusura locali. Vigilanza alunni.	Pulizia locali assegnati Aule 2 <sup>a</sup> e 3 <sup>a</sup> sez. B, Bidelleria, Ufficio vicepresidenza, Bagno femmine (P.T.) Bagno insegnanti maschi e femmine, aula percussioni, aula chitarra, corridoio adiacente, aula docenti, Piano terra ex segreteria, Scala B entrata	07:30-13:30 da lunedì a venerdì 07:30-13,30/14:00-17:00 martedì-giovedì 13,00-19.00 da lunedì a venerdì 11:00-17:00 sabato 07:30-13:30 A settimane alterne
<b>Maccarone Giuseppa</b>	Scuola sec. I° grado San Calogero	Sorveglianza, vigilanza, apertura e chiusura locali. Vigilanza alunni.	Pulizia locali assegnati Primo piano: classi 2 <sup>a</sup> e 3 <sup>a</sup> sez. A, bagni alunni maschi e femmine, corridoio, pianerottolo e scala A, lab. artistico e lab. scienze	07:30-13:30 da lunedì a venerdì 07:30-13,30/14:00-17:00 martedì-giovedì 13,00-19.00 da lunedì a venerdì 11:00-17:00 sabato 07:30-13:30 a settimane alterne
<b>Pisano Gregorio</b>	Scuola sec. I° grado San Calogero	Sorveglianza, vigilanza, apertura e chiusura locali. Vigilanza alunni.	Pulizia locali assegnati Piano terra: Aule 1 <sup>a</sup> sez. A e 1 <sup>a</sup> sez. B, Lab. linguistico, aula magna, corridoio adiacente lab. linguistico, scala B, corridoio adiacente aule corso B, scale uscita d'emergenza, Bagno maschi P.T., atrio fine scala A- P.T.	07:30-13:30 da lunedì a venerdì 07:30-13,30/14:00-17:00 martedì-giovedì 13,00-19.00 da lunedì a venerdì 11:00-17:00 sabato 07:30-13:30 a settimane alterne
<b>Caserta Gregorio</b>	Sede assegnata Scuola infanzia San Calogero	Sorveglianza, vigilanza, apertura e chiusura locali. Vigilanza alunni..	Pulizia e sorveglianza intero plesso ..	7,30-13,30/11,00-17,00 da lunedì a venerdì A rotazione 7,30-13,30 sabato



<b>Taccone Luigi</b>	Sede assegnata Primaria San Calogero	Sorveglianza, vigilanza, apertura e chiusura locali. Vigilanza alunni.	Sorveglianza, vigilanza, apertura e chiusura locali. Vigilanza alunni. Pulizia locali assegnati: primo piano .	7,30-13,30 tutti i giorni
<b>Valenti Maria Rosa (60)</b>	Sede assegnata Primaria San Calogero	Sorveglianza, vigilanza, apertura e chiusura locali. Vigilanza alunni.	Sorveglianza, vigilanza, apertura e chiusura locali. Vigilanza alunni. Pulizia locali assegnati: parte piano terra e parte primo piano.	7,30-13,30 tutti i giorni
<b>Valente Antonella</b>	Sede assegnata Infanzia San Calogero	Sorveglianza, vigilanza, apertura e chiusura locali. Vigilanza alunni.	Pulizia e sorveglianza intero plesso .	7,30-13,30/11,00-17,00 da lunedì a venerdì A rotazione 7,30-13,30 sabato
<b>Pugliese Carmela</b>	Sede assegnata Infanzia San Calogero – Calimera a.s. 2023/24	Sorveglianza, vigilanza, apertura e chiusura locali. Vigilanza alunni.	Pulizia e sorveglianza intero plesso ..	7,30-13,30/11,00-17,00 da lunedì a venerdì A rotazione 7,30-13,30 sabato
<b>Alvaro Rocco Marcello</b>	Infanzia San Calogero - Calimera	Sorveglianza, vigilanza, apertura e chiusura locali. Vigilanza alunni.	Pulizia e sorveglianza intero plesso ..	7,30-13,30/11,00-17,00 da lunedì a venerdì A rotazione 7,30-13,30 sabato
<b>Marcella Domenico</b> <b>* Mazzeo Antonio Nazzareno</b>	Infanzia Pernocari	Sorveglianza, vigilanza, apertura e chiusura locali. Vigilanza alunni.	Pulizia e sorveglianza intero plesso + pulizie classe 4 <sup>A</sup> e il bagno insegnanti e alunne della scuola primaria prima della fine del turno di servizio antimeridiano	7,30-13,30/11,00-17,00 da lunedì a venerdì A rotazione 7,30-13,30 sabato

\* Il collaboratore Scolastico Mazzeo Antonio Salvatore titolare presso la scuola infanzia di San Calogero, per il corrente anno scolastico è utilizzato nel plesso della scuola Infanzia di Pernocari

### ERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Accoglienza e Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Vigilanza nei periodi immediatamente precedente e successiva l'orario delle attività e durante l'intervallo. Assistenza durante la consumazione del pasto nelle mense. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi\sezioni scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>



<p><b>Sorveglianza generica dei locali</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici, laboratori, palestra e cancelli esterni. Le chiavi assegnate devono essere custodite accuratamente per impedire smarrimenti e/o furti. Le chiavi che possono essere portate con sé sono solo <b>quelle di accesso</b> (cancelli, porte accesso ed allarme), tutte le altre devono essere custodite e lì prelevate giornalmente e quotidianamente riposte. Le chiavi possono essere consegnate a personale esterno solo su espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Della consegna va redatto apposito verbale.</p> <p>Attivazione e disattivazione di eventuale allarme. Spegnerne le luci, chiudere porte, infissi, cancelli, ecc. al termine dell'orario di lavoro.</p> <p>Sorveglianza porta d'ingresso all'edificio scolastico: l'accesso dell'utenza è consentito secondo gli orari e le modalità comunicate alle SS.LL. All'utenza esterna che chiede l'accesso ai locali deve essere chiesto di qualificarsi e il motivo della visita. Se autorizzato il visitatore deve essere accompagnato a destinazione.</p> <p>In particolare negli uffici l'accesso al pubblico è consentito tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 11,30 alle ore 13,30. Tale orario è valido anche per le informazioni richieste telefonicamente. Il collaboratore deve informarsi il motivo della visita e dirottare l'utenza verso l'assistente amministrativo al quale è assegnato il servizio. L'accesso al pubblico viene facilitato solo in caso delle iscrizioni degli alunni. Si diffidano i collaboratori scolastici ad attenersi con scrupolosità a quanto sopraindicato.</p>
<p><b>Pulizia di carattere materiale</b></p>	<p>Pulizia quotidiana delle aule, degli uffici, degli arredi, delle attrezzature, dei corridoi, delle scale, degli atri e degli accessi. La pulizia è intesa come: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, superficie piane, rimozione delle ragnatele, ecc... con gli strumenti assegnati utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione che dovranno essere utilizzati seguendo scrupolosamente le indicazioni tecniche e specifiche per ogni prodotto. I bagni devono essere lavati quotidianamente subito dopo l'intervallo e, comunque, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Anche nei plessi dove la pulizia dei locali viene effettuata dal personale esterno, i collaboratori curano la giornaliera pulizia dei bagni e dell'atrio quando necessita.</p>
<p><b>Particolari interventi non specialistici</b></p>	<p>Segnalare eventuale manutenzione da effettuare agli arredi e ai beni; qualsiasi anomalia riscontrata all'apertura e alla chiusura dei locali; tutte le situazioni anomale e di pericolo.</p> <p>Collocare giornalmente i rifiuti solidi urbani nei luoghi e secondo le direttive del Comune.</p>
<p><b>Supporto amm.vo e didattico</b></p>	<p>Ritiro\consegna comunicazioni di ogni genere a personale, alunni, classi, genitori, ecc.</p> <p>Supporto all'attività amministrative e didattica: duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p> <p>Consegna posta all'Ufficio postale, al Comune, ai plessi, ecc.</p>
<p><b>Sicurezza</b></p>	<p>I collaboratori scolastici che hanno ricevuto l'incarico di attività di Primo Soccorso e prevenzione incendi cureranno tale funzione con immediatezza e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e dal RSPP-</p>

**. Sostituzione per brevi assenze ( malattia, 104/92, permessi retribuiti, ferie).**

- Tutti i collaboratori scolastici provvederanno alla sostituzione dei propri colleghi per le assenze brevi ( fino a quando non si procederà alla nomina del personale a tempo determinato) con riconoscimento delle ore prestate in più nel caso di assenze per motivi di salute e permessi retribuiti. In nessun caso la sostituzione in caso di concessione di ferie può dar luogo a riconoscimento economico. La sostituzione avverrà normalmente come di seguito:
  - a) Scuola Secondaria Rombiolo : unità in servizio;
  - b) Scuola Primaria Rombiolo : unità in servizio;
  - c) Scuola Infanzia Rombiolo : unità in servizio;
  - d) Scuola Infanzia – Primaria Pernocari : unità in servizio;
  - e) Scuola Infanzia San Calogero: unità in servizio;
  - f) Scuola Infanzia San Calogero – Calimera: unità in servizio;
  - g) Scuola Primaria San Calogero: unità in servizio
  - h) Scuola Secondaria San Calogero : unità in servizio



- Nel caso in cui non si è in grado di procedere alla sostituzione del personale con le modalità di cui sopra si ricorrerà al personale che abbia dato la disponibilità per altri plessi a rotazione partendo dal maggior graduato e compatibilmente all'orario di servizio.
- Allo scopo di garantire comunque la vigilanza al plesso, provvedendo alla sostituzione, in ultima analisi, è possibile anche la modifica all'orario di lavoro.

### **Modalità di esecuzione del servizio.**

- Tutti i collaboratori scolastici provvederanno alla apertura e chiusura dei cancelli e dei locali assegnati, nonché alla custodia degli stessi e di quanto in essi contenuto.
- Tutti i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di collaborare con i docenti alla vigilanza degli alunni soprattutto durante l'entrata, l'uscita e l'intervallo
- Hanno l'obbligo di tenere chiusi gli ingressi degli edifici e vietare l'ingresso a chi è privo di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o Dirigente eventuali anomalie ed eventuali atti di danneggiamento.
- In caso di impedimento temporaneo da parte di un collega (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente. Per periodi più lunghi saranno impartite direttive specifiche dal DSGA. In caso di necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto.
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima al dsga.
- La presenza in servizio sarà attestata dalla rilevazione elettronica mediante il marcatempo. Nel caso di cattivo funzionamento del medesimo dovrà essere comunicato tempestivamente.
- Eventuali prestazioni aggiuntive dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA, una volta adottato il presente piano dal D.S..
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali
- I collaboratori scolastici assolveranno tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi con solerzia e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente
- 

### **B3 - Disposizioni comuni**

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi PROVVEDIMENTI.

- Il Personale ata durante il servizio e nell'espletamento delle mansioni si atterrà alle disposizioni contenute nell'allegato 1 CCNL 2006\09 (codice di condotta per la lotta contro le molestie sessuali) , nell'allegato 2 CCNL 2006\09 ( codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione) e al nuovo codice disciplinare D.L.vo 150\2009. Lo stesso personale è tenuto a rispettare la normativa relativa alla legge 196\2003 ( privacy). I documenti di cui sopra possono essere consultati sul Sito della Scuola.
- Non è consentito fare uso del telefono per motivi personali e al **personale estraneo alla segreteria ( docenti, collaboratori scolastici, genitori, utenza varia) è vietato utilizzare i mezzi informatici dell'Ufficio.**

### **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).**

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca. L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini**





**finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici.**

Il Protocollo d'intesa, definito in data 05/02/2021 prot. nr. 720 ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione. Il contingente di personale ATA è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.
- Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

**C-Individuazione delle posizioni economiche (Art. 7 CCNL 7\12\2005) e incarichi specifici ( art. 47 CNL 29\11\20079**

**Accertato che nella Scuola sono in servizio dipendenti individuati quali titolari di I^ e II^ POSIZIONE per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 07\12\2005, si propongono per l'anno scolastico 2022\2023 le seguenti ulteriori e più complesse mansioni:**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Beneficiari della seconda posizione economica

	<b>Descrizione incarico</b>
Lo Schiavo Caterina	Sostituzione DSGA e responsabile uff. amm.vo

**– Beneficiari della prima posizione economica –**

<b>Contartese Domenico</b>	Responsabile area alunni
<b>D'Apa Laura</b>	Responsabile ufficio personale

Per l'espletamento degli incarichi\mansioni di cui sopra compete un compenso corrisposto mensilmente dal MEF.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**– Beneficiari della prima posizione economica –**

Taccone Luigi (CS) Maccarone Giuseppa (CS) Contartese Michele (CS) Praticò Saverio (CS)	Attività di primo soccorso e prevenzione incendi Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso	
Mazzeo Alfonso (CS) Pugliese Giuseppe (CS) Lagadari Brigida (CS) Pisano Gregorio (CS) Maccarone Michele (CS) Mazzeo Antonio (CS)	Ausilio agli alunni diversamente abili al momento dell'ingresso e all'uscita nonché negli spostamenti all'interno della scuola, degli spazi esterni e dei servizi igienici	
Pugliese Carmela(CS)	Ausilio alunni scuola infanzia e alunni disabili	



Per l'espletamento degli incarichi\mansioni di cui sopra compete un compenso corrisposto mensilmente dal MEF.

## **2 Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 29\11\2007)**

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della Scuola . Pertanto si propongono i seguenti incarichi specifici:

### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** **Assistenti Amministrativi non Beneficiari della prima o seconda posizione economica**

<b>1 unità</b>	<b>Supporto al DSGA area magazzino e inventario</b>
<b>1 unità</b>	<b>Supporto al DSGA amministrativo area contabile</b>

### **ASSISTENTE TECNICO** **Assistente Tecnico non Beneficiari della prima o seconda posizione economica**

<b>1 unità</b>	Adetto alla configurazione e alla manutenzione del Firewall in base alla policy informatica che sarà comunicata dal Dirigente Scolastico - Adetto alla gestione della rete LAN e Wi-Fi di istituto
----------------	--

### **COLLABORATORI SCOLASTICI** **- Collaborati scolastici non Beneficiari della prima o seconda posizione economica -**

<b>5 unità</b>	Ausilio ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici
<b>2 unità</b>	Attività di duplicazione atti con l'uso dei fotocopiatori-assistenza alunni d.a.
<b>1 unità</b>	Ausilio agli alunni diversamente abili al momento dell'ingresso e all'uscita nonché negli spostamenti all'interno della scuola, degli spazi esterni e dei servizi igienici SCUOLA PRIMARIA

Per l'espletamento degli incarichi specifici compete un compenso stabilito dalla contrattazione d'Istituto.

#### **D – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo :

##### **D1 – Servizi amministrativi**

- Lavoro eccedente l'orario d'obbligo previa disponibilità e a rotazione;
  - Intensificazione per sostituzione di colleghi assenti e maggiori carichi di lavoro;
- 40 % **del fondo destinato al personale ATA.**

##### **D2 – Servizi ausiliari**

- Lavoro eccedente l'orario d'obbligo previa disponibilità e a rotazione;
  - Intensificazione - Ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti;
- 60 % **del fondo destinato al personale ATA.**



Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio , in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno , sono regolamentate come segue:

1. Devono essere autorizzate preventivamente;
2. Devono essere retribuite secondo la tabella oraria contrattuale;
3. Possono essere convertiti in riposi compensativi, su richiesta del dipendente e, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., si procederà con apposito provvedimento concordato con il Dirigente quando ricorrono le situazioni previste dall'art. 88, c. 2 lett. k CCNL 29\11\2007, per partecipazione ad attività finanziate dai Fondi Europei, da Enti Pubblici e soggetti privati; nonché ad attività delegate (supporto agli acquisti) mediante accesso ai finanziamenti non provenienti dal FIS ( Interessi attivi maturati sul c.c. bancario)

#### E- Attività di formazione e aggiornamento

Il personale ha il diritto\dovere di partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento organizzate dall'Amministrazione e, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, compatibilmente alle esigenze di servizio, a partecipare ad attività organizzate da altre Amministrazioni e\o Enti accreditati.

#### PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

a) Sicurezza ed emergenza sanitaria;

Il personale ha il diritto\dovere di partecipare

#### F- PROGETTI PON FSE: ASSEGNAZIONE INCARICHI

Per l'attribuzione degli incarichi relativamente ai progetti PON FSE regolarmente autorizzati, sentito il personale ata, si forniscono i seguenti criteri:

- a. **Assistenti Amministrativi: tramite avviso di reclutamento;**
- b. **Collaboratori scolastici: equa ripartizione tra le unità in servizio nei plessi destinatari dei moduli.**

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

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

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

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.

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

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

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di



lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente. Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria
- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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



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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - o originale
  - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;



- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

#### 4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

##### **Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:**

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

**In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento** (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL), ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

##### **Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

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

#### **Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti



delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 10 e seguenti del CCNL vigente.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi generali ed amministrativi.

**IL DIRETTORE SGA.**

**Maria Rosa Contartese**

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

**ALLEGATI:**

- 1) Allegato 1 – Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione;

Il Presente documento, dopo l'adozione da parte del Dirigente Scolastico, sarà inserito sul sito della Scuola per notifica.