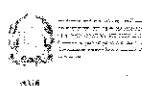


FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



IV Circolo Didattico Scafati



IV CIRCOLO DIDATTICO "CAROLINA SENATORE"

Ambito n.25 - Cod.SAEE165005

Scafati (SA) 84018, Via Martiri D'Ungheria

Traversa F.lli Bandiera

Parco Sereno Tel./Fax 081.8561645 - Tel.081.8568437 - 081.8630999

s-mail: sae165005@istruzione.it <http://www.quartocircoloscafati.gov.it>

e-mail: sae165005@pec.istruzione.it - Codice Fiscale 94014660651



Prot.n°.4078/2-10

Scafati, 23.09.2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'A.S. 2019/2020;

IL Direttore Servizi Generali Amministrativi

VISTO l'aut. 53, primo comma, CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Darettoe S.G.A. la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

VISTO il D.lgs. n.150 del 27 ottobre 2009;

SENTITO il personale collaboratore scolastico ed assistente amministrativo in riunione congiunta del 17/09/2019 dalle ore 13,00 alle ore 14,00;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte espresso;

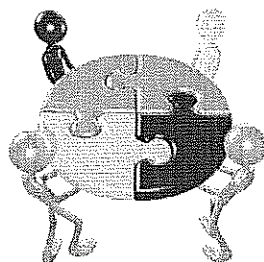
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO il numero di personale ATA in organico per l'a.sc. 2019/20;

SENTITO il Dirigente Scolastico sulle attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza

PROPONE

per l'anno scolastico 2019/2020 il seguente piano delle attività del personale ATA.

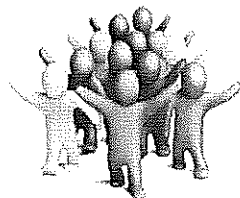


PREMESSA

Il piano comprende:

1. Dotazione organica e norme generali ;
2. Organizzazione uffici;
3. Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione di incarichi specifici;

5. Individuazione delle tipologie di attività di prestazioni aggiuntive;
6. Servizi minimi e prestazioni indispensabili;
7. Linee guida permanenti;
8. Disposizioni finali.



DOTAZIONE ORGANICA E NORME COMUNI

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

F.F.-DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

1	DESIDERIO	GIUSEPPE	TEMPO INDETERMINATO
---	-----------	----------	---------------------

N.3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	AVINO	LUCIA	TEMPO INDETERMINATO
2	SOMMA	MARIAROSARIA	TEMPO INDETERMINATO
3	ESPOSITO	JENNIFER	TEMPO DETERMINATO (30/06)

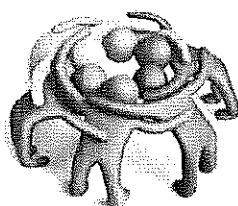
N.11 COLLABORATORI SCOLASTICI

1	D'ARPINO	CONCETTA	TEMPO DETERMINATO (30/06)
2	DI GIUSEPPE	ANNA MARIA	TEMPO INDETERMINATO
3	GIORDANO	CLEMENTE	TEMPO INDETERMINATO
4	MARRA	MARIA GRAZIA	TEMPO INDETERMINATO
5	MAURI	ANGELO	TEMPO INDETERMINATO
6	MAURI	GABRIELE	TEMPO INDETERMINATO
7	RICCIARDI	CARMINE	TEMPO INDETERMINATO

8	ROBUSTELLI	MARIO	TEMPO DETERMINATO (30/06)
9	SESSA	VINCENZA	TEMPO INDETERMINATO
10	STAMPONE	ANGELA	TEMPO INDETERMINATO
11	TAMMARO	ERNESTO	TEMPO INDETERMINATO

Questa istituzione scolastica prevede già, in relazione all'accantonamento del 25% dei posti di collaboratore scolastico, la presenza di 4 lavoratori ex LSU che in base alla nota MIUR prot. 20720 del 18.09.2019 presteranno servizio con turno pomeridiano dal mese di settembre a dicembre 2019;

NORME COMUNI



ORARIO DI LAVORO

Il personale è utilizzato per compiti previsti dal profilo di appartenenza, in turni ed orari di lavoro sulla base dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e dell'ampliamento delle finalità dei servizi all'utenza interna ed esterna.

L'orario di lavoro del personale si articola in 36 ore settimanali ma, al fine di rendere l'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, vengono adottate le seguenti tipologie di orario:

- orario prolungato
- orario di lavoro flessibile
- turnazioni

L'orario prolungato può essere disposto in occasione di particolari attività facendo ricorso alla rotazione oltre che alla disponibilità dei collaboratori. L'orario flessibile è distribuito su 5 giorni lavorativi e non deve essere inferiore a tre ore di servizio giornaliero, né superiore a 9 ore. Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate potrà fruire del giorno libero. Dopo le 6 ore continuative di lavoro è prevista, a richiesta, una pausa non inferiore ai trenta minuti; qualora l'orario giornaliero ecceda le 7 ore e 12 minuti tale pausa deve essere prevista per consentire al lavoratore oltre l'eventuale consumazione del pasto, il recupero delle energie psicofisiche. Per l'anno scolastico 2019/2020 il Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e con le attività previste nel piano annuale delle attività dei docenti, prevede per assicurare tutte le attività previste per i due ordini di scuola anche in orario pomeridiano il ricorso a turnazioni, flessibilità oraria con riconoscimento dal fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

Per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario si tiene conto dei seguenti criteri:

- orario dell'attività didattica;
- orario di svolgimento dei corsi e progetti previsti dal POF;
- funzionalità dell'orario di lavoro all'orario di servizio;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- ampliamento delle finalità dei servizi all'utenza interna ed esterna;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;

- miglioramento dei rapporti funzionali con altre amministrazioni;
- apertura dei plessi nelle ore pomeridiane.

L'orario di lavoro deve essere rispettato, l'eventuale ritardo va comunicato all'Ufficio di Segreteria. Esso deve essere giustificato e recuperato nella stessa giornata se non si superano i 15 minuti, superiore ad esso entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi a quello in cui si è verificato, previo assenso del D.S.G.A. che ne vaglierà l'opportunità in relazione alle esigenze di servizio contingenti. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempimento del dipendente, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione. Si precisa che l'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA:

- 1) Non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente sempre seguito da ordine di servizio per iscritto;
- 2) I compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza.
- 3) La ripartizione vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa.
- 4) In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nel plesso con formale ordine di servizio.
- 5) È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);
- 6) Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

FERIE, FESTIVITA' SOPPRESSE E RECUPERI

Le ferie e i giorni di recupero devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed in ogni caso non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica può essere autorizzata la fruizione delle ferie qualora vi sia la possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altra unità in servizio presso la stessa sede o in sede diversa. Lo stesso dicasi per il personale di segreteria. La richiesta di ferie per il periodo estivo deve essere presentata entro il 30 aprile di ciascun anno scolastico. Successivamente viene predisposto il piano delle ferie tenendo conto del fatto che devono essere goduti prima i giorni di recupero compensativo, poi i giorni di festività sopresse infine quelli delle ferie. Esse possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi. La fruizione delle ferie deve comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, in modo tale da assicurare al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo compreso tra il 1 luglio ed il 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta verrà accolta. 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 terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione. Il personale con contratto a termine (al termine dell'attività didattiche e/o al 31 agosto) deve fruire delle ferie, gg.2 entro ogni mese in cui si è maturato il beneficio. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il funzionamento della scuola è garantito dalla presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi e n.2 collaboratori scolastici, per garantire oltre al funzionamento amministrativo, i servizi di apertura e chiusura, sorveglianza, pulizia e servizi esterni secondo un criterio di rotazione, o mediante espressa volontà del personale interessato. Salvo diverse esigenze il servizio sarà svolto nella sede della scuola di Medaglie d'Oro nel solo turno antimeridiano. Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., su richiesta e con il consenso del personale interessato, può autorizzare il cambio del turno di ferie e, se funzionale, anche il cambio del periodo di ferie. 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. Le ferie vanno richieste al Dirigente scolastico.

PERMESSI RETRIBUITI

I dipendenti con contratto a tempo indeterminato hanno diritto ai permessi retribuiti ex art. 31 e 32 del CCNL 2016/18; sono concessi a domanda dell'interessato e sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore S.G.A. per quanto riguarda la compatibilità del servizio. I permessi per motivi personali o familiari devono essere richiesti con almeno 5 giorni di preavviso, salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, e giustificati. Il personale deve accertarsi che il permesso sia stato autorizzato, diversamente l'assenza dal servizio non si considererà giustificata.

PERMESSI BREVI

Per particolari esigenze personali, sono attribuiti brevi permessi di durata non superiore alle 3 ore dell'orario di servizio, con le stesse modalità di cui sopra. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il D. S.G. A.

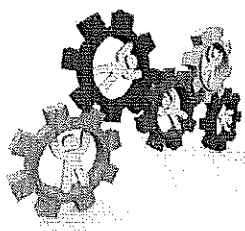
ASSEMBLEA SINDACALE

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico seguendo un criterio di turnazione in modo da garantire in ogni caso un turno di servizio.

LAVORO STRAORDINARIO

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DIRIGENTE SCOLASTICO. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti. Le ore di lavoro straordinario prestate nei rientri pomeridiani saranno retribuite con F. I. S. fino al massimo delle ore assegnate in contrattazione d'istituto e nei limiti della disponibilità del F. I. assegnato al personale ATA. Eventuali ore di lavoro straordinario eccedenti quelle assegnate, possono essere fruiti con riposi compensativi a richiesta dell'interessato, comunque non oltre l'anno scolastico e compatibili con le esigenze di servizio.

1. ORGANIZZAZIONE UFFICI



CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

Orari ricevimento uffici:

Nell'anno scolastico 2019/20, considerato utile ad assicurare l'impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, ottimizzando le risorse e le competenze disponibili, si procederà ad una attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti di formazione e aggiornamento professionale.

UFFICIO D.S.G.A.: Tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00;

GIORNO	UTENZA ESTERNA	RICEVIMENTO DOCENTI
LUNEDI'	dalle ore 10,00 alle ore 12,00	dalle ore 13,30 alle ore 13,50
MARTEDI'	dalle ore 10,00 alle ore 12,00	dalle ore 13,30 alle ore 13,50
MERCOLEDI'	dalle ore 10,00 alle ore 12,00	dalle ore 13,30 alle ore 13,50
GIOVEDI'	dalle ore 10,00 alle ore 12,00	dalle ore 13,30 alle ore 13,50
VENERDI'	dalle ore 10,00 alle ore 12,00	dalle ore 13,30 alle ore 13,50

Il Collaboratore Scolastico addetto agli uffici di segreteria è tenuto a far rispettare tale orario.

L'orario pomeridiano di ricevimento della segreteria sarà in vigore dal 1 ottobre e fino al 30 giugno 2020.

Tempistica nella produzione di documenti: Nulla osta, Certificati di frequenza, Certificati di servizio, Attestati vari: 5 giorni dalla data della richiesta;

Chiusura uffici:

Nell'anno scolastico 2019/20 gli uffici resteranno chiusi nei giorni prefestivi ancora non definiti e nei sabati di luglio ed agosto, in attesa della delibera del Consiglio di Circolo.

I prefestivi e gli altri giorni di chiusura saranno coperti mediante prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, ferie e festività soppresse.

Tutto il personale si avvicinerà con orari in turnazione secondo le necessità, anche contingenti, connesse alle finalità dell'istituto e all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

2. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA STRUTTURA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Profilo contrattuale Area D "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."

COMPITI

Svolge attività lavorativa complessa, sovrintende ai servizi amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione puntando ad un miglioramento della qualità dell'esecuzione e miglioramento dei tempi, verificandone i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi assegnati. Manterrà aggiornata la sezione Amministrazione trasparente e pubblica all'albo atti relativi alla contabilità. Controllerà che ogni pratica amministrativa sia eseguita nel rispetto della normativa vigente sulla riservatezza. Porrà particolare attenzione a che ci sia una corretta comunicazione interna e verso l'utenza e alla tutela dei dati, rispetto della privacy. Adotterà strumenti organizzativi e tecnologici atti a favorire la piena dematerializzazione e azioni previste dal PNSD. Organizzerà, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, l'attività del personale ata quando necessario, per prestazioni eccedenti l'orario di lavoro. Nello svolgimento dei suoi compiti terrà conto della normativa scolastica, dell'evoluzione tecnologica. L'orario del D.S.G.A. (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni

Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 15,10 con possibili variazioni legate agli oneri di lavoro, assicurando sempre, nel rispetto delle scadenze contabili ed amministrative, la predisposizione degli atti economico-finanziari, nonché la propria presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo. Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno per cui tale piano potrà subire variazioni.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio – copertura dell'attività didattica.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e su cinque giorni settimanali, di norma, nel modo seguente: dalle ore 07,45 alle ore 15,15 con pausa dalle ore 13,45 alle ore 14,15 (1 ora giornaliera in eccedenza per recupero prefestivi e giorni di chiusura per sospensione attività didattiche). A partire dal mese di ottobre e fino alla fine delle attività didattiche sono previsti due rientri settimanali con apertura pomeridiana al pubblico il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 effettuato a rotazione dal personale, per recuperare la giornata del sabato. Inoltre, la segreteria rimarrà aperta nel pomeriggio nei seguenti giorni e orari: martedì, giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 per flessibilità oraria. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche tutto il personale ATA effettuerà il seguente orario di lavoro: 8,00-14,00 da deliberare in sede di Consiglio di Circolo. 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. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita secondo gli ordini di servizio ricevuti e firmerà negli appositi registri predisposti all'uopo. L'uscita dall'Istituto anche se per servizio, durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente scolastico, in caso di assenza, dal suo sostituto. In mancanza, l'allontanamento viene considerato assolutamente arbitrario e la conseguente assenza ingiustificata. Per l'organizzazione dell'attività si propone il seguente orario di servizio:

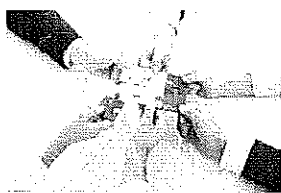
Nome Cognome	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
AVINO LUCIA	7,45-15,15 con pausa dalle ore 13,45 alle ore 14,15	7,45-15,15 con pausa dalle ore 13,45 alle ore 14,15	7,45-15,15 con pausa dalle ore 13,45 alle ore 14,15	7,45-15,15 con pausa dalle ore 13,45 alle ore 14,15	7,45-15,15 con pausa dalle ore 13,45 alle ore 14,15
SOMMA MARIAROSARIA	7,45-15,15 con pausa dalle ore 13,45 alle ore 14,15	7,45-15,15 con pausa dalle ore 13,45 alle ore 14,15	7,45-15,15 con pausa dalle ore 13,45 alle ore 14,15	7,45-15,15 con pausa dalle ore 13,45 alle ore 14,15	7,45-15,15 con pausa dalle ore 13,45 alle ore 14,15
ESPOSITO JENNIFER	7,45-15,15 con pausa dalle ore 13,45 alle ore 14,15	7,45-15,15 con pausa dalle ore 13,45 alle ore 14,15	7,45-15,15 con pausa dalle ore 13,45 alle ore 14,15	7,45-15,15 con pausa dalle ore 13,45 alle ore 14,15	7,45-15,15 con pausa dalle ore 13,45 alle ore 14,15

PROFILO CONTRATTUALE Gli assistenti amministrativi svolgono compiti relativi alla

archiviazione degli atti, predispongono certificazioni relativamente al proprio settore, sono tenuti ad aggiornarsi sulle normative ministeriali e di altri enti relativi al proprio settore, oltre che tramite la lettura delle norme diffuse all' interno, anche mediante accesso ai siti, per il reperimento e la lettura delle disposizioni attuative. Sono tenuti a partecipare ai corsi di aggiornamento interni ed esterni cui si viene designati dal D.S, ad effettuare servizi al pubblico, di norma per le attività del proprio settore ma anche, se occorre, per informazioni e attività di altri settori della segreteria.

Tutti gli assistenti sono tenuti a vigilare e rispettare le scadenze cui è tenuto l'ufficio e a riferire al Dsga di eventuali difficoltà nell'esecuzione. Il processo di dematerializzazione in atto, obbligatorio a partire da gennaio 2017, richiede l'utilizzo necessario del sistema di gestione documentale, protocollando gli atti predisposti che saranno firmati digitalmente dal D.S e inviati esclusivamente mediante posta elettronica evitando la stampa del documento. Tutti gli assistenti amministrativi devono utilizzare il sistema di gestione documentale web based: GECODOC, attraverso il quale è possibile effettuare l'archiviazione e la conservazione a norma dei documenti informatici. In particolare il sistema consente a ciascuno per a propria competenza, di protocollare e archiviare tutte le pratiche in entrata e in uscita da loro lavorate, tutti i documenti sia in uscita che in entrata dovranno essere salvati in formato PDF e protocollati con l'applicativo GECODOC Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati responsabili del trattamento dei dati, quali incaricati del trattamento di tutti i dati personali, sensibili e giudiziari, per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice sulla privacy (D.Lg.vo 30.06.2003, n.196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11 febbraio 2005). Tutto il personale, dalla propria postazione di lavoro, ha accesso ad internet e al software argo al fine di poter navigare sui siti istituzionali che possano, in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro. Ognuno, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (sito Ufficio Regionale, ATP, Ministero dell'Istruzione etc.), anche autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche senza attendere l'assegnazione della pratica da parte del direttore o Dirigente e, ove necessario, chiederanno supporto agli stessi. Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer incustodito, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. A fine giornata sono tenuti a liberare le scrivanie dalle pratiche sospese, per motivi di privacy e per dare la possibilità al collaboratore scolastico di effettuare le pulizie sulla scrivania. Ogni P.C. in dotazione al personale assistente amministrativo è dotato di Password. L'eventuale cambio deve essere comunicato al Direttore SGA e copia del nuovo codice deve essere depositato nella cassaforte. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o, in caso di sua assenza, al suo sostituto, affinché, insieme possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2007 (artt. da 92 a 95). Tutti gli assistenti amministrativi, svolgeranno compiti diversificati in considerazione della trasversalità delle mansioni e provvederanno a coprire settori diversi da quello di pertinenza, in caso di assenza dei colleghi o di periodi di superlavoro.

RIPARTIZIONE PER UNITÁ FUNZIONALI DESCRIZIONE DI MASSIMA DEI COMPITI



La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni al personale tiene conto di:

- 1) Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del piano dell'offerta formativa;
- 2) Professionalità del personale;
- 3) Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- 4) Individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.

All'interno dell'ufficio sono identificate, con fini di funzionalità e non di gerarchia, quattro diverse aree di attività ciascuna affidata almeno ad un assistente amministrativo.

Area I – UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico i cui compiti affidati alla A.A. Somma Mariarosaria sono riferibili a:

- Attività amministrativa in attuazione della gestione del personale interno secondo le determinazioni del D.S. e, per il personale ATA sentito il DSGA;
- Rapporti tra il personale interno e l'amministrazione dell'istituto e/o centrale;
- Creazione, aggiornamento e cura del fascicolo personale;
- Gestione giuridica del personale, sia per le posizioni di stato che per le assenze;
- Notifica atti interni ed esterni al personale in servizio;
- Richiesta e trasmissione fascicoli personali con predisposizione Modello C;
- Assunzione in servizio personale a tempo indeterminato e a t.d.;
- Individuazione supplenti convocazioni e contrattualizzazione;
- Gestione economica del personale, anche attraverso i rapporti con altri uffici;
- Istruttoria pratiche ricostruzione, buonuscita, pensione, riscatti, Legge 29 ed elaborazione al SIDI dichiarazione dei servizi;
- Ricostruzione di carriera docenti e ATA;
- Applicazione delle disposizioni contrattuali sia di natura giuridica che economica;
- Verifica presenze del personale ATA. Richieste on-line di visite fiscali;
- Gestione anagrafe delle prestazioni e permessi 104 PERLAPA;
- Invio comunicazioni sciopero, personale tramite SIDI assenze;
- Assenze-Net / Sciop-Net: inserimento, verifica e trasmissione dati;
- Aggiornamento graduatorie triennali personale docente ed ATA. Aggiornamento graduatorie interne (docente e Ata);

Area II – UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica i cui compiti sono affidati alla A.A. Avino Lucia e sono riferibili a:

- Attività amministrativa in attuazione del POF, secondo le determinazioni del D.S., anche attraverso predisposizione, diffusione e verifica della diffusione delle comunicazioni ai genitori, con particolare riferimento alle attività di lezione ed alle attività integrative degli studenti;
- Gestione alunni SIDI e Argo, Iscrizione e trasferimenti degli alunni, loro immatricolazione, tenuta fascicoli e documenti alunni, Trasmissione anagrafe e statistiche al SIDI;
- Aggiornamento informatico dei dati inerenti la carriera degli alunni;
- Prevenzione vaccinale – vaccinazioni;
- Registro elettronico; Rapporti tra alunni / genitori e l'amministrazione;
- Predisposizione materiale scrutini intermedi e finali e prove Invalsi;
- Assicurazione ed infortuni alunni;
- Procedura adozioni libri di testo;
- Creazione, aggiornamento e cura del fascicolo personale degli alunni, predisposizione delle certificazioni e dei documenti di valutazione curando i relativi registri;
- Gestione dei ricevimenti genitori, scrutini, esami;
- Elezioni Organi collegiali preparazione materiale;
- Supporto gestione uscite, visite guidate e viaggi di istruzione; Stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori;
- Rapporti con le famiglie ed Enti per gli alunni diversamente abili;

Area III – UOAMP Unità Operativa Affari generali Magazzino e Protocollo, i cui compiti sono affidati all'A.A. Esposito Jennifer (incaricata al 30.06.2020) sono riferibili a:

- Tenuta registro protocollo informatizzato
- Gestione del protocollo in entrata come documento elettronico con il software GECODOC, classificazione e smistamento dello stesso dopo la visione del DS;
- Preparazione posta in spedizione
- Prelievo posta elettronica istituzionale, Pec, Fax e Uffici U.T.; da intranet MPI Internet, Predisposizione e diffusione circolari interne;
- Consegna posta e firma al Dirigente scolastico giornaliera, al Dsga. Rapporti con l'utenza, alunni, genitori, personale, fornitori;
- Rapporti e comunicazioni con gli Enti;
- Ricezione e compilazione fonogrammi in ingresso Gestione delle riunioni del Consiglio di Istituto e della Giunta;
- Custodia e verifica Magazzino di cancelleria e materiale pulizia da consegnare ai collaboratori scolastici e tenuta del registro con carico e scarico;
- Ricognizione periodica del materiale presente Rilevazioni e statistiche;
-

Area IV UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile, i cui compiti sono affidati all'A.A. Avino Lucia affiancata da Somma Mariarosaria sono riferibili a:

- Supporto e collaborazione all'attività del DSGA nella gestione del Programma annuale e Conto Consuntivo;
- Gestione INPS;
- Pubblicazioni obbligatorie al sito web AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE in stretta collaborazione col D.S.G.A.
- Gestione pratiche relative agli acquisti.
- Richieste CIG/CUP/DURC Effettua tutte le visure necessarie per le gare d'acquisto;

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I compiti assegnati a ciascuno, vengono eseguiti da tutto il personale a rotazione in caso di assenze e/o di necessità al fine di ottimizzare i servizi. Tutti gli atti devono essere consegnati all'utente richiedente entro e non oltre il termine massimo di giorni cinque.

Tutti i documenti di cui l'utente richiede duplicato devono essere sottoposti al controllo del DSGA e/o del Dirigente Scolastico; l'accesso agli atti è una procedura formale che richiede esplicito atto autorizzativo del Dirigente.

Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti e tenere aggiornata la sezione dell'albo e di amministrazione trasparente di propria competenza;

Le visite fiscali devono essere effettuate come da indicazioni del Dirigente Scolastico e disposizioni di legge. I dati dello sciopero del personale devono essere comunicati nei termini previsti delle specifiche disposizioni e nelle modalità previste;

Le assenze del personale tutte devono pervenire tramite portale argo ed inviate tramite lo stesso al D.S. per la concessione e/o visto del D.S.;

Le assunzioni in servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione; Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al DSGA e/o suo sostituto per le dovute competenze;

Le convocazioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto) devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati con raccolta di firma per ricevuta o mezzo email;

La corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza, è iscritta a protocollo solo la posta da trattare ai fini amministrativi, con esclusione della pubblicità e di atti impropri.

La posta elettronica Istituzionale, dovrà essere aperta tutti i giorni (e-mail- pec-Miur-Ut, , Intranet, ecc.);

Non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e pratiche d'ufficio che devono essere custoditi adeguatamente.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ATTIVITÀ COMUNI

Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti a svolgere compiti relativi all'apertura e chiusura dei locali sia con riferimento agli accessi dall'esterno all'Istituto che per quanto attiene i locali interni, in quanto in possesso delle chiavi di accesso ai locali, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni specifiche impartite sul Trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.Lgvo. 196/2003. Altresì vieteranno l'ingresso agli estranei se non espressamente autorizzati e al di fuori degli orari consentiti.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica: l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. I collaboratori scolastici nei plessi di scuola primaria svolgeranno il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani, su 5 cinque giorni. 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

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

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

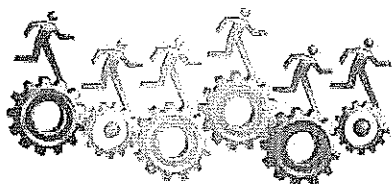
Assegnazione ai settori e ai plessi: Per realizzare gli obiettivi di cui sopra i collaboratori scolastici vengono assegnati ai servizi ed ai plessi in base a competenze specifiche e professionalità acquisite, l'assegnazione alla sede centrale o ai plessi ha validità per l'intero anno scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio o di incompatibilità ambientale comprovata il dipendente potrà essere spostato di sede o plesso fino a quando permane l'esigenza e/ l'incompatibilità.

SCHEMA DEI SERVIZI E COMPITI ASSEGNATI

SERVIZI	COMPITI
---------	---------

Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante • Accoglienza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, nella scuola, durante la ricreazione e all'uscita della scuola • Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46
Sorveglianza generica dei locali, accoglienza del pubblico	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura dei locali scolastici • Accoglienza del pubblico – portineria
Collaborazione con docenti e con la segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione atti • Approntamento sussidi didattici
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Ritiro e consegna plichi all'Ufficio postale, in banca, negli uffici e nei pubblici esercizi della città.
Servizi di custodia	<ul style="list-style-type: none"> • custodia dei locali scolastici, degli arredi e delle strumentazioni • segnalazione di eventuali guasti, disfunzioni e malfunzionamento dei servizi. • inserimento e disinstallazione allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

**CARICHI DI LAVORO
E ORARIO ORDINARIO**



I singoli collaboratori si atterranno all'atto individuale di seguito descritto con elencazione dei compiti e degli spazi da pulire. In linea generale i collaboratori scolastici sono addetti prioritariamente ad una specifica area per la sorveglianza; puliscono un'area formata da una ripartizione tra tutti di aule, laboratori e parti comuni, anche esterne. Il personale svolge il proprio orario di servizio in 6 ore antimeridiane. Tale principio subisce delle deroghe, oltre che nelle sezioni di scuola dell'infanzia anche nelle classi a tempo pieno. In tal caso l'articolazione dell'orario di servizio può avvenire in cinque giorni lavorativi della durata di sette ore e dodici minuti, oppure con la previsione di uno o più rientri settimanali fino al conseguimento delle 36 ore, secondo le esigenze didattiche.

Uffici di Segreteria

N.	Collaboratore scolastico	sede	orario	giorni	Vigilanza, sorveglianza-pulizia	

1	Di Giuseppe Anna Maria (T.I.)	Uffici di segreteria e presidenza	7,45-13,45	dal lunedì al venerdì	Accoglienza genitori e docenti, pulizia dei locali, bagni, corridoi e terrazzo.	Apertura e chiusura uffici
---	-------------------------------	-----------------------------------	------------	-----------------------	---	----------------------------

Plesso Martiri d'Ungheria

N.	Collaboratore scolastico	sede	orario	giorni	Vigilanza, sorveglianza-pulizia	
1	Tammaro Ernesto (T.I.)	Plesso Primaria	7,45-15,15 con intervallo dalle ore 13,45 alle ore 14,15	dal lunedì al venerdì	Padiglione A Accoglienza alunni Vigilanza alunni durante le attività didattiche e all'uscita delle classi, collaborazione nella pulizia del reparto assegnato: aule, bagni, corridoio e spazi esterni	Apertura e chiusura cancelli
2	Robustelli Mario (in deroga al 30/06)	Plesso Primaria	7,45-15,15 con intervallo dalle ore 13,45 alle ore 14,15	dal lunedì al venerdì	Padiglione B Accoglienza alunni Vigilanza alunni durante le attività didattiche e all'uscita delle classi, collaborazione nella pulizia del reparto assegnato: aule, bagni, corridoio e spazi esterni	Apertura e chiusura cancelli
3	D'Arpino Concetta (in deroga al 30/06)	Plesso Infanzia (con refezione)	7,45-14,00 (intervallo ore 13,45 ore 14,15) con l'inizio della mensa dalle ore 7,45 alle ore 16,00	dal lunedì al venerdì	Accoglienza alunni Vigilanza alunni durante le attività didattiche e all'uscita delle classi, collaborazione nella pulizia del reparto assegnato: aule, bagni e spazi esterni	Apertura e chiusura cancelli
4	Sessa Vincenza (T.I.)	Plesso Infanzia (con refezione)	7,45-14,00 (intervallo ore 13,45 ore 14,15) con l'inizio della mensa dalle ore	dal lunedì al venerdì	Accoglienza alunni Vigilanza alunni durante le attività didattiche e all'uscita delle classi, collaborazine nella pulizia del reparto assegnato: aule, bagni e spazi esterni	Apertura e chiusura cancelli

			7,45 alle ore 16,00			
--	--	--	------------------------	--	--	--

Plesso Tenente Iorio

N.	Collaboratore scolastico	sede	orario	giorni	Vigilanza, sorveglianza-pulizia	
1	Marra Maria Grazia (T.I)	Plesso Primaria ed Infanzia (senza refezione)	7,45-15,15 con intervallo dalle ore 13,45 alle ore 14,15	dal lunedì al venerdì	Padiglione piano terra Accoglienza alunni Vigilanza alunni durante le attività didattiche e all'uscita delle classi, collaborazione nella pulizia del reparto assegnato: aule primaria ed infanzia, bagni, corridoio e spazi esterni	Apertura e chiusura cancelli
2	Mauri Angelo	Plesso Primaria	7,45-15,15 con intervallo dalle ore 13,45 alle ore 14,15	dal lunedì al venerdì	Padiglione primo piano Accoglienza alunni Vigilanza alunni durante le attività didattiche e all'uscita delle classi, collaborazione nella pulizia del reparto assegnato: aule, bagni, corridoio, laboratorio, rampa scala e spazi esterni	Apertura e chiusura cancelli

Plesso Marra Zaffaranelli

N.	Collaboratore scolastico	sede	orario	giorni	Vigilanza, sorveglianza-pulizia	
1	Mauri Gabriele (T.I)	Plesso Primaria ed Infanzia (con refezione)	7,45-15,15 (intervallo ore 13,45 ore 14,15) con inizio mensa dalle ore 8,00 alle ore 16,00	dal lunedì al venerdì	Padiglione piano terra Accoglienza alunni Vigilanza alunni durante le attività didattiche e all'uscita delle classi, collaborazione nella pulizia del reparto assegnato: aule primaria ed infanzia, bagni, corridoio, laboratorio, rampa scala e spazi esterni	Apertura e chiusura cancelli
2	Ricciardi Carmine (T.I)	Plesso Primaria ed	7,45-15,15 (intervallo	dal lunedì al venerdì	Padiglione piano terra Accoglienza alunni Vigilanza alunni	Apertura e chiusura cancelli

		Infanzia (con refezione)	ore <u>13,45</u> ore <u>14,15</u>)con inizio mensa dalle ore 7,45 alle ore 16,00		durante le attività didattiche e all'uscita delle classi, collaborazione nella pulizia del reparto assegnato: aule primaria ed infanzia, bagni, corridoio, laboratorio, rampa scala e spazi esterni	
--	--	--------------------------------	--	--	--	--

Plesso Franca e Vincenzo Marra

N.	Collaboratore scolastico	sede	orario	giorni	Vigilanza, sorveglianza-pulizia	
I	Stampone Angela (T.I)	Plesso Infanzia (con refezione)	7,45- <u>15,15</u> (intervallo ore <u>13,45</u> ore <u>14,15</u>)con inizio mensa dale ore 7,45 alle ore 16,00	dal lunedì al venerdì	Padiglione piano terra Accoglienza alunni Vigilanza alunni durante le attività didattiche e all'uscita delle classi, collaborazione nella pulizia del reparto assegnato: aule infanzia, bagni, corridoio e spazi esterni. Fino all'inizio della mensa supporto per pulizia presso la scuola primaria di Marra Zaffaranelli.	Apertura e chiusura cancelli

Plesso Via della Resistenza

N.	Collaboratore scolastico	sede	orario	giorni	Vigilanza, sorveglianza-pulizia	
I	Giordano Clemente (T.I)	Plesso Infanzia (con refezione)	7,45- <u>15,15</u> (intervallo ore <u>13,45</u> ore <u>14,15</u>)con inizio mensa dale ore 7,45 alle ore 16,00	dal lunedì al venerdì	Padiglione piano terra Accoglienza alunni Vigilanza alunni durante le attività didattiche e all'uscita delle classi, collaborazione nella pulizia del reparto assegnato: aule infanzia, bagni. Fino all'inizio della mensa supporto per pulizia presso la scuola primaria di Martiri d'Ungheria.	Apertura e chiusura cancelli

4. INDIVIDUAZIONE DI INCARICHI SPECIFICI E CRITERI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. Sulla base di quanto previsto dal CCNL 2018, gli incarichi specifici attribuibili al personale ATA collaboratori scolastici, sono:

- a) Attività di assistenza alunni diversamente abili;
- b) Interventi di piccola manutenzione;
- c) Supporto all'attività degli uffici amministrativi;
- d) Servizi esterni (ufficio postale, banca, comune ecc.);
- e) Servizio deposito esterno.

Gli incarichi attribuibili al personale ATA assistenti amministrativi sono:

- a) gestione amministrativo contabile sostituzione Dsga;
- b) gestione altre aree o settori dell'ufficio amministrativo;
- c) assistenza progetti POF - Attività d'interfaccia con la didattica;
- d) gestione informatizzazione;
- e) gestione reti e software L'assegnazione degli incarichi avverrà previa disponibilità degli interessati e la scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

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

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

5. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedente maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali prestazioni/attività, da retribuire con il fondo d'istituto, consistono:

- per gli assistenti amministrativi:

Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie.

Prestazioni aggiuntive necessarie per il supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno.

Prestazioni aggiuntive necessarie per il miglioramento della qualità del servizio

- **per i collaboratori scolastici:**

Flessibilità alla turnazione in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica;

Pulizia spazi comuni e disponibilità a prestare servizio presso altre sedi. Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi al fine di perseguire gli obiettivi di gestione dell'istituzione scolastica.

Sostituzione del personale assente per il tempo necessario alla nomina del supplente.

Il DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

6. SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

7. LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

2. I collaboratori individuati saranno responsabili dell'inserimento dell'allarme nei locali provvisti di tale sistema. Egli manterrà la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata. Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 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 formascritta
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 addetti alla segreteria e all'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 è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

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

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

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:
 - originale;
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici;
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

7.4 Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

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) fanno decorrere dei termini per l'istituzione. In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento 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 firma 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.

7.5 Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nei locali dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o Ass.te Amm.va/o.

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti all'Ente locale via e-mail, dopo aver messo a conoscenza il Dirigente Scolastico e RSPP. Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

7.8 Formazione del Personale ATA

Così come per i docenti in considerazione del Decreto Direttoriale n°1443 e della nota Miur n°40587 del 22 dicembre 2016 anche per il personale ATA saranno previsti aggiornamenti obbligatori per quanto concerne la sicurezza, la privacy e tutto ciò che sia relativo alla propria area. Ciò riguarda anche le indicazioni sopraggiunte successivamente l'approvazione del presente piano.

8. DISPOSIZIONI FINALI

L'indicazione e la ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle

variazioni. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria – sezione personale - un quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione degli eventuali conguagli a debito o a credito. Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rimanda alle disposizioni del C.C.N.L. in vigore e a quelle contenute in atti normativi delle superiori autorità. Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6- 2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni esercitate sono fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.



Il Direttore S.G.A.
(Giuseppe Desiderio)