



ISTITUTO COMPRESIVO DELIANUOVA
Con Sezioni Associate di Scido - Cosoleto - Sifizano

Via Carmelia, snc - 0966/963265 - fax 0966/963263
E-mail: rcic817006@istruzione.it – e-mail certificata: rcic817006@pec.istruzione.it
C.F. 91006720808 – C.M. RCIC817006 – URL: icdelianuova.wc.lt
89012 DELIANUOVA (RC)



**Al Dirigente scolastico
dell'Istituto Comprensivo Delianuova
e p.c. al personale ATA**

PROPOSTA DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – Anno Scolastico 2022/23

Premessa

La redazione del Piano Annuale delle attività del personale A.T.A., compito, che il Contratto Integrativo Nazionale 31/08/1999 attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi, dove dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi che possono essere individuati nei seguenti obiettivi:

- *garantire il principio di economicità del bilancio della pubblica amministrazione;*
- *favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;*
- *garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;*
- *perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;*
- *individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno e della complessità logistica operativa che i diversi livelli di scuola comportano;*
- *creare un sereno e sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;*
- *contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione;*
- *determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamenti in itinere per ottimizzare il servizio.*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
VISTO l'art. 17 D.L.vo 196/03 (Codice della Privacy)
VISTO il CCNL del 24/07/2003 con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52, 54,55,86 e 87 ;
VISTO gli artt. 5, 7 e 9 del CCNL 7/12/2005;

- VISTO** l'Accordo Nazionale 10 maggio 2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
- VISTO** il C.C.N.L. del 29/11/2007 con particolare rifer. agli artt. 46,47 50,51 53,54,55 ,56, 62,66 e 88 e tab. A allegata;
- VISTO** il D.L. 81/2008 e successive norme;
- VISTA** la sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008;
- VISTO** il CCNI -Formazione del personale docente e ata del 4/7/2008;
- VISTO** l'accordo MIUR -OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche);
- VISTO** il CCNL Scuola 23/01/2009;
- VISTO** l'accordo MIUR -OO.SS. del 12/03/2009 (seconda posizione economiche);
- VISTO** il nuovo regolamento organici del personale ATA a.s. 2009/2010;
- VISTO** il D.lgs. n. 150 del 27/10/2009;
- VISTO** le indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023 Pubblicate il 05/8/2022 le indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 -2023 pubblicate il 12/8/2022;
- VISTO** il Piano dell'offerta formativa;
- VISTO** la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico;
- 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;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per l'a.s. 2022/23;
- SENTITO** il personale ATA;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato;
- TENUTO CONTO** della riunione per raccogliere pareri e per definire il Piano Annuale delle Attività (P.A.d.A.) del Personale A.T.A., dove si sono ascoltati i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi;
- CONSIDERATE** le conoscenze, competenze e capacità possedute dal personale ATA in servizio presso questa istituzione scolastica;
- TENUTO CONTO** della struttura edilizia dell'istituzione scolastica nonché dei plessi distaccati ricadenti nei comuni di Delianuova, Scido e Cosoleto
- CONSIDERATA** la necessità di organizzare le attività secondo criteri e modalità che risultano compatibili con le disposizioni vigenti e funzionali al miglioramento della qualità dei servizi offerti all'utenza;

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:

PERSONALE – QUALIFICA	N°
<i>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</i>	1
<i>Assistenti Amministrativi</i>	4
<i>Collaboratori Scolastici</i>	12
<i>Docenti distaccati</i>	2

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'orario di lavoro tiene conto di quanto disposto dall'art. 53 CCNL 29 Novembre 2007, il quale nel disciplinare la materia in oggetto, individua diverse 'tipologie' di orario di lavoro, anche ammettendo la possibilità di una loro possibile coesistenza, 'in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto, nel pieno rispetto tuttavia, del limite delle 36 ore settimanali.

In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione nei diversi plessi dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- o funzionalità dell'orario di lavoro a quello di servizio e all'erogazione delle necessarie prestazioni all'utenza;
- o ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- o miglioramento della qualità delle prestazioni;
- o ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- o miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

L'istituto Comprensivo di Delianuova per l'a.s. 2022/2023 funzionerà per 5 giorni settimanali da Lunedì a Venerdì.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il personale è tenuto a rispettare la normativa vigente, con particolare riguardo:

- al "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", DPR 62/2013;
- al TU 81/2008, in materia di "Sicurezza sui luoghi di lavoro";
- al Codice sulla Privacy, D. Lgs 196/03 e ss.mm.ii., (Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR)).

Inoltre a:

- rispettare la puntualità degli orari di servizio;
- avere un comportamento decoroso;
- rispettare le norme etiche e sociali abitualmente osservate nella comunità scolastica;
- comunicare con l'utenza in forma cortese, rispettosa e riservata; requisiti ritenuti essenziali della qualità del servizio;
- non lasciare il posto di lavoro, per qualsiasi motivo, se non autorizzato o dal DSGA o dal D.S;
- osservare scrupolosamente la puntualità.

AVVERTENZE

➤ *Obbligo Cartellino*: tutto il personale a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi forniti dall'ufficio del personale (art. 55-novies D.Lvo 165/2001).

➤ *Controllo orario di lavoro:* L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante timbratura magnetica effettuata con il badge personale. In caso di dimenticanza del badge ovvero rottura/malfunzionamento dell'orologio marcatempo, occorrerà firmare all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso i vari plessi. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate previo accordo con il D.S.G.A. (posta, banca, sede centrale, emergenze ecc.). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (se si tratta di urgenza anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA.

➤ *Flessibilità oraria:* La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono n. 10 minuti di flessibilità in entrata da regolarizzarsi in giornata. Oltre i 10 min. il ritardo andrà considerato quale permesso breve.

➤ *Assenze e sostituzioni:* Il personale è tenuto a comunicare con la massima tempestività l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola. I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza anche al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi, che andranno comunque garantiti mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola. In particolare, in caso di assenza superiori ai 7 gg dei collaboratori scolastici, si procederà decorso tale termine alla nomina del personale supplente. Nelle more della procedura il D.S.G.A. modificherà l'orario di lavoro del restante personale in servizio secondo i seguenti criteri:

- adattamento dei turni di lavoro prioritariamente del personale assegnato alla stessa sede, con eventuale allungamento dell'orario giornaliero del personale resosi disponibile;

- Utilizzo di personale di altra sede, secondo la disponibilità o, diversamente, utilizzando personale secondo criteri di rotazione, posizione in graduatoria.

Resta inteso che, in caso di assenza di collaboratore scolastico i dipendenti in servizio daranno priorità ai compiti da eseguire in funzione delle norme igienico-sanitarie e di quelle relative alla sicurezza.

Il personale che sostituisce quello assente per diversi motivi svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato al collega assente, ha diritto al riconoscimento di questa intensificazione del proprio impegno che darà accesso al fondo d'istituto.

➤ *Lavoro straordinario:* L'organizzazione del lavoro è tesa a far sì che il ricorso al lavoro straordinario possa essere limitato a casi eccezionali. L'Amministrazione raccoglie in forma scritta la disponibilità del personale alla effettuazione dello stesso e si impegna a distribuire le richieste di straordinario il più equamente possibile.

Sono considerate esplicitamente autorizzate i prolungamenti di orario di servizio che si rendessero necessari per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali. L'orario aggiuntivo non programmato, avendo carattere eccezionale, sarà comunicato dal dipendente il giorno successivo, motivandolo; in tutti gli altri casi dovrà essere preventivamente autorizzato. Si considera lavoro straordinario a partire dai 11' aggiuntivi.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

➤ *Permessi brevi*: sono normati dall'art. 16 CCNL 29/11/07. Possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, previo parere favorevole del DSGA, e non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero per un totale massimo di 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno un giorno prima, se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente, valutate le esigenze di servizio. I recuperi dei permessi con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi successivi lavorativi.

➤ *Chiusure Prefestive*: Per il corrente a.s. sono state individuate dal consiglio d'istituto le chiusure prefestive integrate dai sabati estivi nel periodo luglio /agosto . Il personale per compensare le ore lavorative non prestate dovrà utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni, oppure festività sopresse, oppure ferie.

➤ *Ferie e piano annuale*: Il diritto alle ferie è normato dall'art. 13 CCNL 29/11/07 . Le ferie spettanti al personale ATA possono essere godute, anche in modo frazionato, in più periodi purchè, compatibilmente con le esigenze di servizio, sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Esse vanno godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 6 giorni (per motivazioni personali) entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata: per i periodi di attività didattica, di norma 3 giorni prima, mentre per i periodi delle vacanze natalizie e pasquali di norma 10 giorni prima.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, saranno fruiti nel periodo 1° luglio - 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili al cambiamento; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentato (chiusure aziendali ecc) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge convivente.

In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

Il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza in servizio di almeno due unità di personale.

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

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è funzionale al più proficuo funzionamento dell'istituzione scolastica.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede che la prestazione dell'attività lavorativa, dovrà essere resa dal personale ATA, sulla base di 36 ore settimanali,

finalisticamente strutturate al precipuo obiettivo di adempiere alle suindicate esigenze di funzionamento.

L'attività lavorativa giornaliera, pertanto, si articola su 7 ore e 12 minuti, sulla base di uno svolgimento continuativo e in orario antimeridiano e pomeridiano, per 5 giorni.

Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore svolte ininterrottamente, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia 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.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente; a tal uopo si rammenta la vincolatività per ogni dipendente pubblico del codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR 62/2013.

RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.S.G.A. che ne risponde al D.S. di eventuali abusi o infrazioni dei dipendenti.

E' dovere di tutto il personale garantire la presenza ed è fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso al D.S.G.A.

1. La presenza del personale ATA viene rilevata con timbratura del badge
2. Gli atti dell'orario di presenza saranno trasmessi al D.S.G.A. entro il 10 del mese successivo;
3. L'accertamento delle presenze sarà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità

DIRETTORE S.G.A.

L'orario del Direttore SGA, 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 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, ecc., è oggetto di apposita intesa con il DS e tenuto conto anche dei cambiamenti di personale avvenuti per l'a.s. 2022/2023, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo (36 ore settimanali), sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente

Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S e recuperate con riposi compensativi.

<u>COGNOME E NOME</u>	<u>COMPITI</u>
<u>CLEMENSI DOMENICA</u>	<p>Secondo il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche (D.I. 129/2018) i compiti previsti per il DSGA sono i sopra citati e i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato; • predispone la scheda illustrativa finanziaria per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale; • collabora con il DS per la predisposizione del Programma annuale; • predispone, insieme al DS, apposita relazione per le verifiche al Programma annuale; • imputa le spese su indicazione del DS e aggiorna le schede finanziarie; • accerta le entrate; • firma le reversali di incasso insieme al DS; • registra gli impegni di spesa; • effettua la liquidazione delle spese; • firma i mandati di pagamento insieme al DS; • predispone il conto consuntivo; • svolge funzioni di consegnatario in materia di beni; • tiene e cura l'inventario dei beni con le responsabilità del consegnatario; <p>redige la relazione allegata al provvedimento in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni per furto o causa di forza maggiore;</p> <ul style="list-style-type: none"> • affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine, su indicazione vincolante del DS, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratori. Allo scopo, redige apposito verbale; • è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali; • adotta, insieme al DS, le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo – contabili; • svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale. Possono essergli delegate dal DS singole attività negoziali. Gli compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale, nonché alla sua conservazione; • custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti. <p>Questa funzione può essere dal D.S.G.A. delegata.</p> |
|--|---|

DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, gli assistenti amministrativi devono:

- in caso di necessità riconosciute dal Direttore Amministrativo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto ecc....) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari;
- svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), sulla privacy (D.Lgs. 196/2003 come modificato dal Regolamento Europeo 679/2016) e sulla semplificazione dell'attività amministrativa (L. 183/2011);
- collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo;
- seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del D.S.G.A.;
- sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma (SIGLARE TUTTI I DOCUMENTI);
- aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate;
- contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- improntare i rapporti al reciproco rispetto, all'insegna della collaborazione tra gli stessi assistenti amministrativi ed il restante personale;
- evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche);
- lettura della rete Intranet ministeriale;
- dimostrare un comportamento professionale, basato sulla disponibilità, l'ascolto e la cortesia e mirato alla risoluzione di problemi verso tutti gli utenti, interni ed esterni (STAKEHOLDER);
- gestire la comunicazione esterna ed interna esclusivamente in raccordo con il D.s.g.a. e il D.S.

COGNOME E NOME	COMPITI
LUCISANO MARIA ROSA	<p>Preparazione e diffusione estratti dei verbali del consiglio d'istituto; preparazione documentazione per la Giunta esecutiva e Consiglio d'istituto; preparazione pratiche inerenti la convocazione del Consiglio d'istituto e della Giunta esecutiva, il rinnovo degli oo.cc. e delle RSU; comunicazione scioperi e assemblee sindacali al personale docente e ATA e relativa raccolta di adesioni; rapporti con i comuni per mensa, trasporto, richieste varie, interventi di manutenzione e vari; alunni: iscrizione, tenuta fascicoli, trasferimenti, passaggi, rilascio certificazioni, cedole librerie; assenze, comunicazioni ai genitori e avvisi vari, organizzazione attività scolastica ed extrascolastica, circolari alle famiglie; compilazione statistiche e caricamento sul Sidi dei dati degli alunni; pratiche relative all'adozione dei libri di testo; assicurazione alunni: denunce infortuni e relative pratiche.</p>
POTITO' PASQUALE	<p>Elaborazione mensile stipendi personale docente e ATA con contratto di lavoro a t.d. stipulato dal DS; trasmissione telematica dichiarazione unica emens; compilazione mensile ed invio telematico denuncia dma inpdap; elaborazione modelli cud personale docente e ata a t.d.; compilazione ed invio telematico modello 770; compilazione ed invio telematico modello irap; tenuta registri contabili congiuntamente al DSGA; gestione pratiche tfr; preparazione e diffusione estratti dei verbali del Consiglio d'istituto elaborazione cedolini e liquidazione ore eccedenti, fondo istituto, funzioni strumentali, incarichi specifici; gestione pratiche: dichiarazione servizi, ricostruzione di carriera, computo o riscatto ai fini della pensione, ricongiunzione ex legge 29/79, dispensa dal servizio; gestione registro degli inventari (in collaborazione con il D.s.g.a).</p>
TORNATORA ARCANGELA	<p>Ricezione quotidiana delle comunicazioni vertenti sulle assenze e comunicazione degli atti di competenza; gestione supplenze giornaliere e tenuta registro delle assenze del personale e delle supplenze conferite; elaborazione, gestione ed inoltro agli organi di competenza dei contratti personale a tempo indeterminato e determinato;</p>

	<p>gestione decreti assenze/sciopero e comunicazione agli organi di competenza per eventuali riduzioni di stipendio;</p> <p>graduatorie personale;</p> <p>rilascio certificati di servizio e tenuta relativo registro;</p> <p>inserimento su axios delle assenze, ferie del personale docente e ATA</p> <p>ordinamento didattico per i dati dei docenti;</p> <p>gestione pratiche: dichiarazione servizi, ricostruzione carriera, computo o riscatto ai fini della pensione, ricongiunzione ex legge 29/79, dispensa dal servizio;</p> <p>collaborazione con docente funzione strumentale per monitoraggio alunni;</p> <p>rapporti con il DS e gli insegnanti per la stesura progetti da inserire nel P.A.</p> <p>Spedizione corrispondenza e smistamento della stessa al personale di competenza o ai vari plessi scolastici;</p> <p>affissione circolari all'albo scolastico e tenuta relativo registro;</p>
CREA ANTONINA	<p>Tenuta registro protocollo informatico</p> <p>Circolari interne</p> <p>Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</p> <p>Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p>
FRISINA ROSA	Gestione biblioteca scuola
CARBONE NAZZARENO	Collaborazione con segreteria per protocollo, gestione albo online e sito istituzionale.

ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA

L'orario di servizio del personale amministrativo è articolato su cinque giornate lavorative.

L'organizzazione dei servizi di segreteria è così definita con riferimento ai periodi di svolgimento delle attività didattiche, seguendo l'orario giornaliero di sette ore e dodici minuti dalle 07:30 alle 14:42

Il pubblico e l'utenza interna si ricevono: in orario antimeridiano dalle ore 10.30-12.00.

Si privilegia l'attività di interlocuzione programmata, incentivando l'uso di strumenti di comunicazione digitale.

Agli uffici e conseguentemente agli atti e documenti possono accedere soltanto gli operatori abilitati.

DISPOSIZIONI GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI **PROFILO CONTRATTUALE AREA A**

Il collaboratore scolastico:

- esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
 - è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; 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
- Le preminenti funzioni del collaboratore scolastico, pertanto, sono:
- vigilanza sugli alunni;
 - controllo quotidiano e sblocco delle uscite di emergenza prima dell'inizio delle lezioni;
 - prestazione ausilio ai bambini portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalla scuola e durante la permanenza nella struttura scolastica;
 - vigilanza sulla correttezza comportamentale degli alunni, talché, tutti gli atti lesionisti rispetto a persone o cose (arredi scolastici, materiali in dotazione ai fini dell'attività didattica o di laboratorio), dovranno essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico e/o al Direttore S.G.A. anche al fine di individuarne tempestivamente i responsabili;
 - il servizio dovrà essere svolto dal personale mediante un'attenta sorveglianza alle aree loro assegnate, ponendo riguardo anche all'espletamento di particolari interventi non specialistici, nelle forme, in senso esplicativo, di operazioni di piccola manutenzione sui beni;
 - duplicazioni di atti, approntamento di sussidi didattici;
 - assistenza ai docenti ed eventualmente a progetti in corso di realizzazione presso l'istituto.

Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata	Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP),
--	---

	nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.
<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 -2023</u> Pubblicate il 12/8/2022	<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023</u> Pubblicate il 05/8/2022

Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19	TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C	TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO
Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) Vomito Diarrea Perdita del gusto e dell'olfatto Cefalea intensa 	E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? <ul style="list-style-type: none"> Servizi per l'infanzia: Sì, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria. 	

Gestione dei casi positivi

Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento , appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS , opportunamente informato
Gestione di casi COVID-	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento . Per il rientro a scuola è necessario l'esito

19 CONFERMATI	negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI	Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla <u>Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022</u> "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615 che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

• **Criteria 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.

Tra le disposizioni generali previste per il personale appartenente al profilo A, si richiama anche l'obbligo di coprire le postazioni assegnate con la presenza di almeno un collaboratore.

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.

ORARIO DI SERVIZIO E MANSIONI

TIMPANO GIUSEPPE

<p>ORARIO DI SERVIZIO DAL LUNEDI' AL VENERDI' 7:30 -14:42</p>	<p>Vigilanza sugli accessi in istituto presso l'ingresso principale.</p> <p>Vigilanza continua con postazione fissa presso l'area di accesso alla segreteria, garantendo ingressi contingentati da parte dell'utenza (esterna ed impiegata presso l'istituto scolastico).</p> <p>Pulizia dei locali di segreteria, dell'ufficio di Presidenza e pertinenti servizi igienici unitamente al collaboratore Carbone Michele.</p> <p>Gestione del magazzino. Addetto alla gestione del servizio fotocopie, centralino e delle pratiche, sul piano operativo, di distribuzione dei dispositivi informatici, oggetto di comodato d'uso.</p>
---	--

TODARELLO PORZIA

<p>ORARIO DI SERVIZIO (a settimane alternate) LUN/MER/VEN 7:30 -14:42 MAR/GIO 09:48-17:00</p>	<p>Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni dell'infanzia e della 1A primaria.</p> <p>Pulizia delle aule e del corridoio antistanti l'ingresso principale, unitamente ai servizi igienici in uso dagli alunni della scuola dell'infanzia e della 1A primaria</p> <p>Pulizia del corridoio, lato Giovanni XXIII (primo piano) e della biblioteca; attività condivisa con il collaboratore Carbone Michele</p>
---	--

CARBONE MICHELE

<p>ORARIO DI SERVIZIO (a settimane alternate) LUN/MER/VEN 7:30 -14:42 MAR/GIO 09:48-17:00</p>	<p>Accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni dell'infanzia e della 1A primaria.</p> <p>Pulizia delle aule, unitamente ai servizi igienici, in uso dagli alunni della scuola dell'infanzia e della 1A primaria</p> <p>Attività di assistenza alla persona degli alunni suindicati durante l'uso dei servizi igienici.</p> <p>Pulizia del corridoio, lato Giovanni XXIII (primo piano) e della biblioteca; attività condivisa con la collaboratrice Todarello Porzia.</p>
---	--

TRIPODI FRANCESCO

<p>ORARIO DI SERVIZIO (a settimane alternate) LUN/MER/VEN 7:30 -14:42 MAR/GIO</p>	<p>Vigilanza sugli alunni della scuola primaria e delle classi squadra gialla e squadra blu infanzia.</p> <p>Pulizia delle aule del refettorio dei corridoi e dei relativi servizi igienici in uso dagli alunni della scuola primaria e delle classi squadra gialla e</p>
---	---

9:48-17:00	squadra blu infanzia, nonché dell'aula informatica e dei servizi igienici del piano. Attività condivisa con le collaboratrici Morabito Rosa e Pipicella Santa. Pulizia delle aule 4A -2B-2C-3B-3A-1B primo piano.
------------	---

MORABITO ROSA

<p>ORARIO DI SERVIZIO (a settimane alternate) DAL LUNEDI' AL VENERDI' 07:30-14:42</p>	<p>Vigilanza sugli alunni della scuola primaria e delle classi squadra gialla e squadra blu infanzia. Pulizia delle aule 4B-4C-2B. Pulizia delle aule del refettorio dei corridoi e dei relativi servizi igienici in uso dagli alunni della scuola primaria e delle classi squadra gialla e squadra blu infanzia, nonché dell'aula informatica e dei servizi igienici del piano. Attività condivisa con il collaboratore Tripodi Francesco e Pipicella Santa</p>
---	--

L'orario di lavoro della CS Morabito è funzionale all'esigenza manifestata dalle insegnanti di avere un aiuto da parte di una donna per accompagnare i bambini dell'Infanzia in bagno.

Pertanto, lo stesso sarà applicabile, a rotazione, alle cs TODARELLO PORZIA e PIPICELLA SANTA.

DE MARIA DOMENICO

<p>ORARIO DI SERVIZIO (a settimane alternate) LUN/MER/VEN 7:30 -14:42 MAR/GIO 11:18/18:30</p>	<p>Vigilanza sugli alunni della scuola primaria (piano terra). Pulizia delle aule, corridoi e relativi servizi igienici in uso dagli alunni dello stesso piano Supporto al collaboratore Frisina Italo nell'espletamento dell'attività di pulizia delle classi 1A 1B 3B nonché della sala professori, aula musica, corridoio piano terra e servizi.</p>
---	---

FRISINA ITALO

<p>ORARIO DI SERVIZIO (a settimane alternate) LUN/MER/VEN 7:30 -14:42 MAR/GIO 11:18/18:30</p>	<p>Vigilanza sugli accessi degli alunni (lato Giovanni XXIII). Vigilanza sugli alunni della scuola secondaria, relativi corridoi e servizi igienici. Durante i turni pomeridiani, il collaboratore provvede alla pulizia dei locali in uso per l'esercizio dell'attività di insegnamento di strumento nonché delle classi 1A 1B 3B, sala professori, aula musica, corridoio piano terra e servizi.</p>
---	--

PIPICELLA SANTA

<p>ORARIO DI SERVIZIO (a settimane alternate) LUN/MER/VEN 7:30 -14:42 MAR/GIO 9:48-17:00</p>	<p>Vigilanza sugli ingressi degli alunni della scuola primaria e secondaria (lato cortile). Vigilanza sugli alunni. Pulizia delle aule 4B -II B e IC (infanzia squadra blu e gialla), dell'aula covid, della sala docenti, del relativo corridoio (lato Giovanni XXIII). Pulizia del refettorio, pertinenti servizi igienici, corridoi e scale di relativo accesso. Attività condivisa con i collaboratori Morabito Rosa e Tripodi Francesco.</p>
--	---

SURFARO GIUSEPPE

<p>ORARIO DI SERVIZIO LUN/MER/VEN 7:30 -14:42 MAR/GIO 11:18/18:30</p>	<p>Vigilanza sugli alunni. Pulizia delle aule 3A, 5°, bagni, corridoio e scala I piano. Il collaboratore si occupa della pulizia dell'aula 5B unitamente al collega del turno pomeridiano.</p>
---	--

MARTINO FRANCESCA

<p>ORARIO DI SERVIZIO LUN-VEN 7:30 - 14:42</p>	<p>Vigilanza sugli alunni. Pulizia della palestra e pertinenti servizi igienici e delle aule 2A e 2B</p>
--	--

N.B. Stante l'esigenza di turni pomeridiani presso la scuola secondaria, la pulizia delle scale di accesso a tali locali, è assicurata dai collaboratori in servizio durante il turno antimeridiano, a seguito del termine delle attività didattiche.

AUGIMERI VINCENZO

<p>ORARIO DI SERVIZIO DAL LUNEDI'AL VENERDI' ORE 08:45 - 15.30</p>	<p>SEDE DISTACCATA SCIDO (INFANZIA) Vigilanza sugli alunni della scuola dell'infanzia. Pulizia delle aule, corridoi, e servizi igienici dei relativi locali.</p>
--	--

MACRI VINCENZO

<p>ORARIO DI SERVIZIO LUN'- MERC- VEN 7:30 - 14:42 MAR - GIO 9:30-16:42</p>	<p>SEDE DISTACCATA SCIDO (PRIMARIA) Vigilanza sugli alunni della scuola primaria. Pulizia delle aule, corridoi, e servizi igienici dei relativi locali, unitamente alla collaboratrice Versace Antonia Domenica</p>
---	---

VERSACE ANTONIA DOMENICA

ORARIO DI SERVIZIO LUN'- MERC- VEN 7:30 - 14:42 MAR - GIO 9:30-16:42	SEDE DISTACCATA SCIDO (PRIMARIA) Vigilanza sugli alunni della scuola primaria. Pulizia delle aule, corridoi, e servizi igienici dei relativi locali. Tali attività sono condivise con il collaboratore Macri Vincenzo.
--	---

PARISI MARIA

ORARIO DI SERVIZIO DAL LUNEDI'AL VENERDI' 7:30 - 14:42	SEDE DISTACCATA SITIZANO (SECONDARIA) Vigilanza sugli alunni della scuola primaria. Pulizia delle aule, corridoi, e servizi igienici dei relativi locali.
--	---

I SUDDETTI ORARI POTRANNO SUBIRE VARIAZIONI PER ESIGENZE DI SERVIZIO.

INCARICHI SPECIFICI: PROPOSTE SULL'ATTRIBUZIONE E POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto, si propongono di seguito le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi tengono conto del personale che già risulta titolare della 1^a posizione economica ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/7/2008, risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di area personale ovvero di compiti particolarmente gravosi o delicati. Nel rispetto delle norme dettate dall'art. 47 comma 2 del CCNL 29 novembre 2007 che prevedono l'assegnazione degli incarichi specifici in sede di contrattazione decentrata di Istituto, si propongono i seguenti incarichi specifici:

profilo	incarico	compiti
Assistente amm.vo Tornatora Arcangela	Coordinamento area personale	Svolge attività di coordinamento degli addetti all'area personale e affari generali nella gestione delle pratiche riferite a tutti i dipendenti
Assistente amm.vo Monteleone Filomena	Supporto contabilità	Svolge attività di supporto al dsga nella fase degli acquisti

Collaboratore scolastico Macrì Vincenzo Augimeri Vincenzo	Servizio mensa Scido	Svolge attività di servizio per la mensa scolastica nel plesso Scido
Collaboratore scolastico Frisina Italo	Attività lavori di piccola manutenzione	Svolge attività di piccola manutenzione presso IC Delianuova sede
Collaboratore scolastico Timpano Giuseppe	Flessibilità oraria /gestione portineria	Disponibilità alla flessibilità oraria per la gestione di situazioni di emergenza o di imprevisto/ gestione servizi di portineria
Collaboratore scolastico Tripodi francesco Parisi Maria Versace Domenica	Assistenza agli alunni diversamente abili	Svolge Assistenza agli alunni diversamente abili sede-plesso Scido-plesso Sitizano

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. in rapporto all'effettiva prestazione del servizio in 10/10 e in frazioni mensili considerate tutte le assenze con esclusione delle ferie.

In caso di assenza superiore a 30 gg. continuativi di un ATA con incarico specifico, il DSGA potrà individuare per la sostituzione un collega che riceverà (se non già titolare di posizione economica), un compenso pari alle frazioni di mesi decurtate al titolare.

VICARIO DSGA

Nei casi di temporanea assenza del direttore l'art. 56 del CCNL 29.11.2007 dispone che il direttore possa essere sostituito dall'assistente amministrativo con incarico conferito ai sensi dell'art. 47 stesso CCNL, come ripreso poi dalla Sequenza Contrattuale 25.07.2008. Due sono le tipologie di personale che possono sostituire temporaneamente il direttore sga, in ordine:

- a) personale con obbligo di sostituzione (seconda posizione economica),
- b) personale che si rende disponibile alla sostituzione (prima posizione economica).

Si propone di individuare il suddetto sostituto nell' **A.A. Lucisano Rosella**, in quanto titolare di 1° posizione economica, e previa manifestazione di sua disponibilità.

Il vicario verrà retribuito, ex comma 1 dell'articolo 69 del CCNL 4.08.95, con un'indennità di direzione pari alla differenza tra i livelli iniziali di inquadramento e quello percepito, per l'intera durata della sostituzione, che comunque deve essere almeno per un periodo superiore a quindici giorni.

D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del P.T.O.F. si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

PERSONALE AMMINISTRATIVO	
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	MODALITÀ DI APPLICAZIONE
Disponibilità ad effettuare l'apertura pomeridiana, sportello al pubblico e turnazione	Il servizio è quantificato in misura forfettaria annuale fra tutte le unità di personale
Sostituzione colleghi assenti	Il servizio è quantificato in misura forfettaria annuale, coinvolge gli assistenti individuati dal DGSA sulla base delle competenze compenso forfettario
Intensificazione lavoro per pratiche graduatorie ATA	Il servizio è quantificato in misura forfettaria tra le unità da individuare - compenso forfettario
Coordinamento personale collaboratori scolastici (piano sostituzioni, intensificazioni, gestione reparti, materiali pulizia...)	Il servizio è quantificato in misura forfettaria annuale per 1 assistente individuato dal DGSA sulla base delle competenze - compenso forfettario
Rilevatori automatici di presenza personale ATA	Il servizio è quantificato in misura forfettaria annuale per 1 assistente individuato dal DGSA

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli artt. 63 e 64 CCNL 29.11.07, si propongono:

- *corso di formazione per adeguamento della normativa sulla privacy rivolto in particolare misura al personale amministrativo;*
- *corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro;*
- *incontri di laboratorio organizzati in rete con le altre scuole del territorio su problematiche amministrative;*
- *per il DSGA la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione o da soggetti altamente qualificati su problematiche fiscali.*

LINEE GUIDA PERMANENTI

- ✓ **Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

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

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

✓ **Servizi minimi e prestazioni indispensabili (art. 2, l. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

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.

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

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:

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 funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate.

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:

- 1.** Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 2.** 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;
- 3.** 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);
- 4.** 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;
- 5.** 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;
- 6.** 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;
- 7.** 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;
- 8.** Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

9. 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;

10. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

11. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

12. 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;

13. 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;

14. 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;

15. 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;

16. 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.

✓ **Publicità legale e trasparenza**

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto

è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Avv. Domenica Clemensi