

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AIELLO DEL SABATO**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale**

con sedi associate di CESINALI – SAN MICHELE DI SERINO – SANTO STEFANO DEL SOLE

Via Croce, n.1 83020 Aiello del Sabato (AV) – tel.0825/666033

cod. fiscale 92088160640 cod. meccanografico: AVIC88300E

e-mail : [avic88300e@istruzione.it](mailto:avic88300e@istruzione.it)-[avic88300e@pec.istruzione.it](mailto:avic88300e@pec.istruzione.it)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede  
Sito web  
atti

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

***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
  - Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. N 8215 del 01/09/2023;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 08/09/2023

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Assistenti Amministrativi	5
Assistenti Tecnici	2
Collaboratori Scolastici	24

<b>INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
--

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. n.4 settori di servizio;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

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

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali  
**ORARIO 7.45-14,57**

con un margine di flessibilità in entrata fino alle ore 8.00 da regolarizzarsi preferibilmente in giornata.  
 Inoltre la segreteria rimarrà aperta nel pomeriggio il giorno mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni area durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

**Dal lunedì al venerdì ore 11,30 alle ore 14,00.**

**Mercoledì pomeriggio ore 16.30-17.30**

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone quindi la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

<p><b>Ufficio Affari Generali e Protocollo</b></p>	<p><b>SANSEVERINO e MARCO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Circolari interne</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</li> <li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell' ambito del PTOF</li> <li>- Convocazione organi collegiali e notifica atti</li> <li>- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"</li> <li>- Comunicazione dei guasti all' ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali</li> <li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li> <li>- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</li> <li>- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)</li> <li>- De-certificazione.</li> <li>- Gestione archivio analogico</li> <li>- Gestione procedure per l' archiviazione digitale</li> <li>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l' ente conservatore</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" .</li> <li>-</li> </ul>
--	---	--

Settore area	o Assistenti Amm.vi	compiti
Ufficio Alunni	<b>AQUINO GIANLUCA</b>  <b>GIORDANO DANIELA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione registro matricolare</li> <li>- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi -Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- Esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Predisposizione documentazione INVALSI</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Verifica contributi volontari famiglie e gestione pagamenti tramite sistema pagopa</li> <li>- Elezioni scolastiche organi collegiali.</li> <li>- Adempimenti connessi all' organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d' istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.</li> <li>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li> <li>- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" .</li> </ul>

Ufficio del  
Personale e  
Stato  
Giuridico-c  
arriera-cess  
azione

**CACCHIO  
ANTONIETTA**

**GAETA  
ANNUNZIATA**

- Gestione degli organici dell' autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Modificazione rapporto di lavoro(part-time/tempo pieno)
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Convocazioni attribuzione supplenze
- costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro:
- Ricongiunzione L. 29
- Quiescenza
- Dichiarazione dei servizi
- Ricostruzioni di carriera
- Pratiche cause di servizio
- Pratiche pensionamenti
- Gestione TFR
- Gestione piattaforma PASSWEB
- Gestione pratiche di mobilità del personale
- Gestione pratiche prestiti del personale
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all' atto dell' assunzione
- Gestione supplenze
- Predisposizione incarichi e nomine docenti e ATA
- Referente INVALSI
- Gestione pagamenti personale docente e ata tramite pagopa
- Anagrafe del personale
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Certificati di servizio
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Adempimenti portale PerLaPA
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l' impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Comunicazioni di servizio al personale ATA
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Collaborazione con il DSGA predisposizione piano di recupero personale ATA
- Tenuta dei riepiloghi delle ore eccedenti e permessi personale ATA
- Predisposizione e notifica scheda riepilogativa mensile e annuale delle ore eccedenti e dei permessi personale ATA
- Attestati corsi di aggiornamento
- Pratiche assegni nucleo familiare
- Visite fiscali
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai "lavoratori fragili" .
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

Ufficio Acquisti e Magazzino e Patrimonio	<b>CACCHIO ANTONIETTA</b>	<p>Sostituisce il DSGA IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO</p> <p>COLLABORAZIONE CON IL DSGA PER:  Richieste CIG/CUP  -Gestione procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA- determina-ordinativo etc  -Istruttoria, redazione e notifica contratti esperti esterni -ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI  -Trasmissione CU personale ed esperti  -Tenuta del registro dei contratti.  -Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali (verifiche operatori – richiesta offerte – redazione prospetti comparativi)  -Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez.  “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
	<b>AQUINO GIANLUCA</b>	<p>Richieste CIG/CUP  -Gestione procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA- determina-ordinativo etc  -Distribuzione prodotti di pulizia e di consumo al personale ATA  -Distribuzione DPI (Dispositivi Protezione Individuale)</p> <p>-Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez.  “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>

**Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.**

**Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni.**

L'assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Programmazione settimanale delle attività di rispettiva competenza;
- Autonomia operativa sulla base delle direttive di rispettiva competenza;
- Tenere aggiornati i registri obbligatori di rispettiva competenza;
- Alternare attività di rapporti con l'utenza ad attività meramente amministrativo - burocratico;
- Evadere le pratiche secondo un ordine di priorità e di scadenza;
- segnalazione di eventuali approvvigionamenti;
- Prendere visione delle direttive impartite dai superiori ed aggiornarsi sulle novità del settore di competenza;
- Segnalazione di problemi e proposte per la relativa risoluzione;
- Prevedere per ogni pratica l'apertura di un fascicolo e una volta conclusa archiviare il relativo fascicolo.

**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI**

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI ASSISTENTI TECNICI**

**COLUCCI ANTONIO-PICARIELLO PATRIZIO**

Assistenza nei laboratori multimediali e per le attrezzature informatiche di tutti i plessi per lo svolgimento dell'attività didattica

Supporto ai docenti e alla segreteria per l'utilizzo degli strumenti informatici

**Gli assistenti tecnici assegnati alla scuola polo provvedono a fornire il supporto tecnico per l'area informatica e svolgono per la rete afferente alla scuola polo la consulenza e il supporto tecnico per lo svolgimento dell'attività didattica SECONDO ACCORDO DI RETE del 29 settembre 2023. La scuola polo coordina dal punto di vista organizzativo le attività dell'assistente tecnico in collaborazione con le istituzioni scolastiche aderenti alla rete nel rispetto dell'orario di servizio previsto dal vigente CCNL per il settore Scuola. Le prestazioni lavorative degli A.T. sono definite nell'accordo di rete predisposto dalla scuola polo in collaborazione con le scuole afferenti alla rete.**

**Viene prevista presso la scuola polo la prestazione di ore eccedenti per coloro che manifesteranno la propria disponibilità onde consentire gli interventi di competenza nei laboratori e per le attrezzature utilizzate durante l'attività didattica .Le ore prestate in eccedenza saranno considerate prioritariamente a recupero delle giornate prefestive per le quali è stata deliberata la chiusura della scuola.**

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

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. n° 23 settori di servizio individuali;per la collaboratrice scolastica FOSSILE GIADA viene stabilita mensilmente la sede e l'orario di servizio con apposita comunicazione
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica in orario antimeridiano e pomeridiano in applicazione degli istituti della flessibilità e della turnazione

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali.

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**

### **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>servizi</b>	<b>compiti</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF)
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale,altre scuole,municipio
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione ai plessi ed ai 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.

**SCUOLA DELL'INFANZIA-PLESSO DI AIELLO DEL SABATO**

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>POSTO DI LAVORO</b>		<b>ORARIO</b>
<b>LULLO GIANNINA LINDA</b>  <b>MASTANTUONI TIZIANA GERARDA</b>	<b>PIANO UNICO</b>	apertura e chiusura locali scolastici apertura chiusura cancello ingresso vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali vigilanza e sorveglianza degli alunni pulizia degli ambienti: aule, servizi igienici, corridoi, atrio, spazi esterni assistenza mensa	A turnazione 8.00-15.12 10,30-17,42

**SCUOLA DELL'INFANZIA-PLESSO DI TAVERNOLA**

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>POSTO DI LAVORO</b>		<b>ORARIO</b>
<b>DE FEO ANTONELLA</b> <b>GUERRIERO CARMINE</b>	<b>PIANO UNICO</b>	apertura e chiusura locali scolastici apertura chiusura cancello ingresso vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali vigilanza e sorveglianza degli alunni pulizia degli ambienti: aule, servizi igienici, corridoi, atrio, spazi esterni assistenza mensa	A turnazione 8.00-15.12 10.30-17.42

--	--	--	--

**SCUOLA DELL'INFANZIA –PLESSO DI SAN MICHELE DI SERINO**

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>POSTO DI LAVORO</b>		<b>ORARIO</b>
<b>CITRO ATTILIO OLIVA ALESSANDRA</b>	<b>PIANO UNICO</b>	apertura e chiusura locali scolastici apertura chiusura cancello ingresso vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali vigilanza e sorveglianza degli alunni pulizia degli ambienti: aule, servizi igienici, corridoi, atrio, spazi esterni assistenza mensa	A turnazione 8.00-15,12 10.30-17.42

**SCUOLA DELL'INFANZIA –PLESSO DI SANTO STEFANO DEL SOLE**

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>POSTO DI LAVORO</b>		<b>ORARIO</b>
<b>GALLUCCIO CARMELA LOMBARDI MARIA ROSARIA</b>	<b>PIANO UNICO</b>	apertura e chiusura locali scolastici apertura chiusura cancello ingresso vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali vigilanza e sorveglianza degli alunni pulizia degli ambienti: aule, servizi igienici, corridoi, atrio, spazi esterni assistenza mensa	A turnazione 8.00-15.12 10.30-17.42

--	--	--	--

**SCUOLA PRIMARIA –PLESSO DI AIELLO DEL SABATO**

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>POSTO DI LAVORO</b>		<b>ORARIO</b>
<b>GAETA COSTANTINA</b> <b>MAZZA PAOLO</b> <b>NAPOLITANO LAURA</b>	<b>PIANO INFERIORE</b> <b>PIANO SUPERIORE</b>	apertura e chiusura locali scolastici apertura chiusura cancello ingresso vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali vigilanza e sorveglianza degli alunni pulizia degli ambienti: aule, servizi igienici, corridoi, atrio, spazi esterni, palestra, uffici di segreteria e presidenza	A turnazione 7.40-14.52 UNA UNITA' 8.30-15.42 DUE UNITA'

**SCUOLA PRIMARIA –PLESSO DI CESINALI**

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>POSTO DI LAVORO</b>		<b>ORARIO</b>
<b>IANNACCONE GERARDO</b>  <b>URCIUOLI ANELLA</b>	<b>PIANO SUPERIORE</b>  <b>PIANO INFERIORE</b>	apertura e chiusura locali scolastici apertura chiusura cancello ingresso vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali vigilanza e sorveglianza degli alunni pulizia degli ambienti: aule, servizi igienici, corridoi, atrio, spazi esterni, palestra,	7.45-14.57  8.00-15.12

**SCUOLA PRIMARIA –PLESSO DI SAN MICHELE DI SERINO**

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>POSTO DI LAVORO</b>		<b>ORARIO</b>
<b>DE MATTIA SILVIA</b>  <b>DE PIANO ANGELA</b>	<b>PIANO SUPERIORE</b>  <b>PIANO INFERIORE</b>	apertura e chiusura locali scolastici apertura chiusura cancello ingresso vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali vigilanza e sorveglianza degli alunni pulizia degli ambienti: aule, servizi igienici, corridoi, atrio, spazi estern,	8.00-15.12

**SCUOLA PRIMARIA –PLESSO DI SANTO STEFANO DEL SOLE**

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>POSTO DI LAVORO</b>		<b>ORARIO</b>
<b>MARICONDA EUGENIO</b>  <b>PICARDI MARIA</b>	<b>PIANO UNICO</b>	apertura e chiusura locali scolastici apertura chiusura cancello ingresso vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali vigilanza e sorveglianza degli alunni pulizia degli ambienti: aule, servizi igienici, corridoi, atrio, spazi esterni assistenza mensa	A turnazione  8.00-15.12 10.30-17.42

**SCUOLA SEC. DI I GRADO -PLESSO DI AIELLO DEL SABATO**

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>POSTO DI LAVORO</b>		<b>ORARIO</b>
<b>MARETTO FILOMENA</b>	<b>PIANO UNICO</b>	apertura e chiusura locali scolastici apertura chiusura cancello ingresso vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali vigilanza e sorveglianza degli alunni pulizia degli ambienti: aule, servizi igienici, corridoi, atrio, spazi esterni	7.45-14.57

--	--	--	--

**SCUOLA SEC. DI I GRADO -PLESSO DI CESINALI**

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>POSTO DI LAVORO</b>		<b>ORARIO</b>
<b>IANNACCONE LORENZA</b> <b>SPINA GERARDA</b>	<b>PIANO UNICO</b>	apertura e chiusura locali scolastici apertura chiusura cancello ingresso vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali vigilanza e sorveglianza degli alunni pulizia degli ambienti: aule, servizi igienici, corridoi, atrio, spazi esterni	A turnazione Una unità tutti i giorni 7.45-14.57  Una unità LUN-MART-MERC. 11.30-18.42 GIOV-VEN 10.30-17.42

**SCUOLA SEC. DI I GRADO -PLESSO DI SAN MICHELE DI SERINO**

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>POSTO DI LAVORO</b>		<b>ORARIO</b>
<b>FAVATO CARMINE</b> <b>GALLUCCIO SEBASTIANA</b>	<b>PIANO SUPERIORE</b> <b>PIANO INFERIORE</b>	apertura e chiusura locali scolastici apertura chiusura cancello ingresso vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali vigilanza e sorveglianza degli alunni pulizia degli ambienti: aule, servizi igienici, corridoi, atrio, spazi esterni	7.45-14.57

--	--	--	--

**SCUOLA SEC. DI I GRADO -PLESSO DI SANTO STEFANO DEL SOLE**

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>POSTO DI LAVORO</b>		<b>ORARIO</b>
<b>PETRUZZIELLO PIETRO</b>	<b>PIANO UNICO</b>	apertura e chiusura locali scolastici apertura chiusura cancello ingresso vigilanza ingresso e gestione accesso ai locali vigilanza e sorveglianza degli alunni pulizia degli ambienti: aule, servizi igienici, corridoi, atrio, spazi esterni	7,30-14,42

**Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.**

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

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

La suddivisione dei reparti riguarda soprattutto la responsabilità per la vigilanza degli studenti.

**La medesima non può riferirsi rigidamente alla pulizia dei locali e, pertanto, il personale opererà in collaborazione, assicurando la pulizia di tutte le aule e gli spazi comuni.**

Nello specifico, il personale impegnato nell'orario pomeridiano e oltre, si occuperà della pulizia dei locali liberati per ultimi e della chiusura della scuola al termine del turno

**La pulizia approfondita ( es: LABORATORI- PALESTRE- SPAZI ESTERNI) potrà essere effettuata con cadenza settimanale mediante la prestazione di ore eccedenti ( massimo 1 ora pro-capite) da parte del personale che abbia manifestato la propria disponibilità e a seguito di comunicazione al DSGA. Le ore prestate in eccedenza saranno considerate prioritariamente a recupero delle giornate prefestive per le quali è stata deliberata la chiusura della scuola.**

In casi di emergenza e per le prestazioni eccedenti l'orario di obbligo (manifestata disponibilità), il personale potrebbe essere utilizzato anche in plessi/sedi diversi da quelli assegnati

**La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata dal collaboratore scolastico in servizio nello stesso plesso nell'ambito di attività di intensificazione oggetto di contrattazione; in subordine dai collaboratori in servizio nei plessi dello stesso comune e a rotazione dai collaboratori in servizio nei plessi di altro comune che possono essere spostati senza creare disservizio. Le ore prestate in eccedenza saranno considerate prioritariamente a recupero delle giornate prefestive per le quali sarà deliberata la chiusura della scuola.**

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella di vigilanza sugli allievi.

A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, furti e atti vandalici.

Nessun studente deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

E'opportuno segnalare la manutenzione ordinaria e straordinaria utilizzando gli appositi moduli e consegnati al referente di plesso .

La pulizia riguarda i locali e l'arredo della scuola utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio ed uso di prodotti di pulizia e di sanificazione come da schede tecniche depositate in magazzino.

#### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**

a) Misure igieniche:

- Controllare i locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico;
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio delle attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

b) Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia:

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli studenti;
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave ( non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- Leggere attentamente quanto riportato sulle " Schede Tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come per esempio, fra candeggina ( ipoclorito di sodio) e acido muriatico; non miscelare WC Net con candeggina;
- Utilizzare i guanti e le visiere paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. **Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore Scolastico dalla Scuola (D.P.I. : Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.** Si consiglia, altresì, di collocare apposito cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio,

atrio, ecc. , è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli , e posizionarli ( anche su una sedia, se non hanno piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata ( cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase dell'altra metà del pavimento;

- Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento;
- Risciacquare accuratamente le superficie trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i bagni o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio);
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni;
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;
- Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei bagni;
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo dalla " Scheda Tecnica";
- Durante la sostituzione del Toner nelle fotocopiatrici utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale;
- assicurare la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- sottoporre a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi della palestra ad ogni cambio di gruppo classe;
- garantire l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- garantire che le finestre dei servizi igienici restino sempre aperte durante le ore di apertura delle sedi scolastiche;

**Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.**

## **POSIZIONI ECONOMICHE EX ART.2 ED ART.7 CCNL 07.12.2005 INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL 29.11.2007**

### **PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE**

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività:
- art. 47 CCNL 29.11.2007 - compiti del personale ATA**
- art. 50 CCNL 29.11.2007 - posizioni economiche del personale ATA**
- art. 7 CCNL 7/12/2005 - seconda posizione economica del personale ATA**
- art.62 CCNL del 25.11.2007 – prima posizione economica personale ATA**



**La relativa attribuzione sarà effettuata dal dirigente scolastico su proposta del D.S.G.A secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.**

#### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore SGA.

In caso di chiusura della Scuola per eventi straordinari e non programmabili (emergenza meteo etc.), il personale è ritenuto a disposizione per eventuali adempimenti non rinviabili, anche in considerazione della possibilità di ottemperare attraverso l'uso di strumentazioni elettroniche. Pertanto, coloro che sono stati collocati in ferie/permessi etc. con richiesta già assunta al protocollo e provvedimento autorizzativo già emesso vengono considerati assenti e, pertanto, non disponibili.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione del Direttore SGA o, in caso di assenza, del suo sostituto.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti scritti.

Resta beninteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica

#### ***Controllo orario di lavoro***

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

Ass.Amm.vi e Tecnici (dalle 7,45 alle 7,55) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo.

Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
  - L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante **BADGE**. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.
  - Il personale ATA è stato sensibilizzato circa l'inopportunità di entrare nell'istituto prima dell'inizio dell'orario di servizio, senza aver registrato la presenza e, alla stessa stregua, rimanere nell'edificio successivamente alla rilevazione dell'uscita, per motivi di sicurezza.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
-GAETA COSTANTINA- MAZZA PAOLO-NAPOLITANO LAURA	Posta – Succursale - Caserma dei CC., Municipio ecc.

### 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. Dell'inserimento dell'allarme OVE PRESENTE. E' inoltre opportuno mantenere 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 i referenti di plesso che sono già allertati da comunicazione automatica sul cellulare.
  - Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili

### **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata dal Direttore SGA ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e non più di trentasei ore nell'arco dell'anno (art 22 del CCNL del 04.08.1995 e art. 16 del 24.07.2003 e CCNL del 29.11.2007) che si sommeranno al cumulo delle ore di recupero delle giornate prefestive per le quali è prevista la chiusura della scuola.

Entro 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo/permesso fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

**In merito alle richieste del personale che beneficia della legge 104/92 art.33**, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma, in un'ottica di programmazione delle presenze e assenze del personale ATA da parte della scrivente, il personale pianificherà mensilmente i permessi, salvo inderogabili e urgenti necessità per le quali il piano potrà essere modificato.

### **RIPOSI COMPENSATIVI**

Le ore prestate in eccedenza dal Personale ATA e dopo il recupero dei ritardi e permessi brevi di cui al punto precedente, andranno a compensare le giornate durante le quali è stata deliberata la chiusura dell'Istituzione Scolastica

Ulteriori ore eccedenti prestate, potranno essere cumulate e:

- a) retribuite entro il limite stabilito dalla contrattazione di istituto;
- b) usufruite attraverso riposi compensativi, durante la sospensione delle attività didattiche e/o nel periodo estivo, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

I riposi compensativi maturati non possono essere usufruiti oltre l'anno scolastico di riferimento, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. **Si evidenzia la necessità di non effettuare il recupero contemporaneamente nello stesso periodo e soprattutto di non accumularlo tutto nel periodo di luglio e agosto .**

## **PERMESSI RETRIBUITI**

Ai sensi dell'art.21 del CCNL del 04 agosto 1995, modificato dall'art.49 del CCNL del 26 maggio1999, dall'art.15 del CCNL del 23/07/2003 e dall'art.15 del CCNL del 29.11.2007 e dall'art. 31 del CCNL/2018, a domanda, effettuata **almeno 3 giorni prima** e, in casi eccezionali, anche al mattino, il personale può usufruire di tre giorni o n.18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari documentati o autocertificati, anche al rientro dell'interessato in base alle leggi vigenti.

Ai fini della idonea documentazione può essere resa una dichiarazione personale ai sensi della legge 15/68 e successive modificazioni, qualora il permesso non sia diversamente documentabile, fatti salvi i permessi richiesti, per i mesi di Luglio e Agosto, successivamente alla pubblicazione del prospetto ferie estive, poiché la documentazione sarà indispensabile per giustificare eventuale richiamo in servizio di personale collocato in ferie.

## **FERIE**

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute dal 1° Luglio al 31 Agosto dell'anno di riferimento, assicurando il godimento di almeno 15 giorni consecutivi lavorativi in tale periodo.

In caso di residui, tali ferie non possono essere accorpate durante il periodo delle attività didattiche ed il loro godimento non può essere di ostacolo alle esigenze di servizio.

Le istanze di ferie estive, invece, devono essere presentate per iscritto entro il 30.04.2023 specificando il periodo di gradimento.

Entro il 31 Maggio il DSGA, valutate le richieste, provvede alla elaborazione del piano ferie. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio nei mesi di luglio ed agosto.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo e la mancanza di accordo tra il personale interessato, la scelta del dipendente avverrà per un periodo di 16 giorni, mentre per la fruizione del periodo residuo, verrà elaborato un apposito piano da parte del Direttore SGA prendendo in considerazione il periodo 01 Luglio/31 Agosto.

Solo in ultima analisi verrà adottato il criterio della rotazione e/o sorteggio per il personale.

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

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche per le festività natalizie e pasquali, le richieste dovranno essere presentate almeno 10 giorni prima dell'inizio della sospensione.

Durante il periodo di svolgimento delle lezioni, di inizio e termine dell'anno scolastico, la richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere inoltrata almeno 3 giorni prima e sarà soddisfatta compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel caso in cui durante il godimento delle ferie dovessero verificarsi ulteriori assenze non programmabili, tali da non garantire i servizi minimi essenziali, saranno richiamate le unità di personale indispensabili al servizio stesso, applicando il criterio del sorteggio del/dei nominativi, tra coloro che risultano collocati in ferie. Detta operazione sarà effettuata, congiuntamente, dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA

Nel periodo dal termine delle attività didattiche al 31 Agosto, i plessi ad eccezione dei plessi interessati dallo svolgimento degli esami finali rimarranno chiusi (a meno che non siano programmati lavori straordinari) ed il personale Collaboratore Scolastico, non collocato in ferie, presterà servizio nella Sede Centrale di Aiello del Sabato.

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 del sorteggio.

***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.

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

per garantire l'attività scolastica: n.1 collaboratore scolastico per plesso

per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 2 A.A. e n.1 C.S per plesso.

per garantire lo svolgimento degli esami conclusivi del 1 ciclo di istruzione: n. 2 A.A. e n.1 C.S. per plesso

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.

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

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

#### **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.
2. **Privacy - 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 e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
  11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
  12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
  13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
  14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
  15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
  16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
  17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - 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:
    - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
    - 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;

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al presente piano.

### **IDENTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ATA in servizio**

In base a quanto disposto dall'art.69 del Decreto Legislativo n.150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi"; pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento in dotazione. L'inosservanza rappresenta una violazione del codice di comportamento.

### **ORARIO DI LAVORO ATA (ARTICOLO 51 CCNL 2006/2009)**

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative per sei giorni, di norma antimeridiane, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di recuperare le energie psicofisiche e all'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere, comunque, prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Se, per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività, è da considerarsi, a tutti gli effetti, orario di lavoro.

La rilevazione dell'orario di lavoro viene effettuato attraverso registri firme.

### **ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile programmare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative in base:

- alle necessità connesse al POF;
- alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge 104/92 e D.L. 151/2001) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n.266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio e tenendo conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

### **TURNAZIONE**

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione, l'intera durata del servizio, è da considerarsi in turno, per la turnazione sono utili i seguenti criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turnosuccessivo (utile per lo scambio di consegne);
- solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola, potrà essere attivato un turno serale che vada oltre le ore 20.

## CHIUSURA PREFESTIVI

L'Assemblea del Personale ATA, nella seduta del OTTO SETTEMBRE 2023 , ha proposto la chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni prefestivi/interruzione delle attività didattiche :

02/11/23	29/03/24
03/11/23	02/04/24
02/01/24	26/04/24
12 E 13 FEBBRAIO 2024	16/08/24

Le giornate sanno recuperate :

### PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- ✓ Rientri pomeridiani previsti per supporto attività collegiali o per particolari esigenze in concomitanza di particolari scadenze amministrative, a condizione che tali rientri siano funzionali all'attività amministrativa
- ✓ Ferie e/o Festività soppresse per coloro che non hanno manifestato disponibilità alla prestazione di ore eccedenti. Le ore prestate in eccedenza andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29.11.2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero delle giornate prefestive per le quali sarà deliberato l'adattamento del calendario scolastico.

### PER IL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

- ✓ Rientri pomeridiani a supporto di attività collegiali, manifestazioni etc. che richiedano prestazioni tecniche di tipo specialistico in tutti i plessi che compongono l'Istituto.

Ferie e/o Festività soppresse per coloro che non hanno manifestato disponibilità alla prestazione di ore eccedenti

Le ore prestate in eccedenza andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti, come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29.11.2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero delle giornate prefestive per le quali è stato deliberato l'adattamento del calendario scolastico.

### PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- ✓ Rientri pomeridiani a supporto attività extracurricolari e attività collegiali in tutti i plessi che compongono l'Istituto
- ✓ Ferie e/o Festività soppresse per coloro che non hanno manifestato disponibilità alla prestazione di ore eccedenti

Le ore prestate in eccedenza andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti, come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29.11.2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero delle giornate per le quali è stato deliberato l'adattamento del calendario scolastico.

**La programmazione mensile delle prestazioni eccedenti, a supporto delle attività didattiche extracurricolari o collegiali, sarà effettuata in modo da consentire a tutto il personale il recupero delle giornate prefestive.** Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, per cause non imputabili all'organizzazione periodica effettuata dal DSGA o a seguito di richiesta specifica del dipendente ed autorizzata dal Direttore SGA, i giorni dovranno/potranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria-Sezione Personale - il quadro sinottico delle ore prestate in eccedenza e permessi/ritardi, con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Il personale dei plessi festeggerà **la festa del Santo Patrono (Aiello del Sabato 20 gennaio 2024-Cesinali 17 gennaio 2024-San Michele di Serino 29 settembre 2023-Santo Stefano del Sole 15 giugno 2024 )** in base al proprio dislocamento in servizio. Per la Sede centrale dovranno essere presenti almeno n. 2 A.A. e n. 2 C.S.

## **Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:**

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

### **- POSTA e PROTOCOLLO**

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

1) La posta ordinaria in arrivo verrà aperta dal Dirigente Scolastico che la consegnerà all'Ufficio protocollo che la protocollerà e smisterà su indicazioni del D.S.;

La posta elettronica in arrivo verrà scaricata più volte fino alle ore 12,00 ed assegnata al D.S., al D.S.G.A. e agli uffici competenti. Dopo le ore 12,00 e fino alle ore 13,00 verrà scaricata solo la posta elettronica proveniente dal MIUR, dall'USR Campania e dall'Ufficio Scolastico di Avellino. La restante posta viene scaricata e protocollata il giorno successivo.

#### **Raccomandate con ricevuta di ritorno:**

Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetto all'ufficio protocollo o da chi lo sostituirà in caso di assenza.

L'addetto al protocollo le consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato alla raccomandata.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno poiché, spesso, la data di ricezione **RIMETTE IN TERMINI** (cioè fa decorrere i termini) la scuola per presentare eventuali denunce e/o documentazioni (vedasi esempio di denunce di infortuni sul lavoro).

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

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

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, da consegnare al D.S. entro le ore 12,00. Dopodochè l'addetto o chi lo sostituisce lo porterà in presidenza.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.),

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

**Si ribadisce che tutti gli assistenti devono utilizzare il programma informatico GECODOC ( PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE) PER LE PRATICHE INERENTI IL PROPRIO UFFICIO E IN CASO DI ASSENZA DELL'ADDETTO AL PROTOCOLLO LO DOVRANNO SOSTITUIRE ALL'OCCORRENZA.**

#### **Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo**

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta a.a. CACCHIO ANTONIETTA e AQUINO GIANLUCA e dal collaboratore scolastico autorizzato dal DSGA o dal suo sostituto.

#### **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.

#### **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 attraverso l'apposito modulo a disposizione.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail ed annotarli nel registro che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

#### **Uso telefonino a scuola**

Il Ministero della Pubblica Istruzione, con la Circolare Ministeriale N° 30/2007, ha stabilito il divieto dell'uso dei telefoni cellulari a scuola. Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione; per non parlare dell'uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) che è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale. (Codice della Privacy D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 10 del Codice Civile )

Il DSGA è a disposizione per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

### **ATTIVITA' di FORMAZIONE**

**In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:**

<b>TITOLO del CORSO</b>
Formazione per l'attuazione del piano di informatizzazione delle procedure e comunicazione ( dematerializzazione) e processi di informatizzazione dei rapporti con le famiglie ( iscrizioni on – line, pagelle elettroniche, registri on – line ecc.);
Formazione per il DSGA ed Assistenti Amministrativi sulla nuova PASSWEB per la sistemazione degli Estratti Conto Previdenziali;
<b>Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro</b>
<b>Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico e gestione documentale</b>
<b>Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti</b>

### **CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Provvedimenti Dirigenti

Inoltre, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
  - l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
  - l'indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
  - I tassi di assenza del personale
  - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
  - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
  - Gli obiettivi di accessibilità
  - Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
  - Il Programma Annuale
  - Il Conto Consuntivo
  - Articolazione degli uffici
  - Telefono e posta elettronica
  - La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
  - La dotazione organica
  - Ammontare complessivo dei premi

- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
  - Carta dei servizi e standard di qualità
  - IBAN e pagamenti informatici

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

## ***ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE***

### **1. Posto di Lavoro**

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro. In caso sia necessario abbandonare il posto per esigenze indifferibili, comunicare al referente appositamente individuato.

### **2. Salvaguardia beni dello Stato**

Tutto il personale deve avere cura dei beni della scuola ( arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

### **3. Norme di sicurezza**

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazione, impianti, edifici, laboratori ecc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente Scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme alla normativa.

### **4. Divieto di fumo**

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi comprese le pertinenze esterne è vietato fumare. E' anche opportuno che il personale non fumi davanti alla porta d'ingresso.

### **5. Rapporti tra il Personale**

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Pertanto tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite , sia scritte che verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON IL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE:** Il Collaboratore del Dirigente svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

**RAPPORTI CON IL DSGA:** Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi è il coordinatore delle attività del Personale ATA ed è figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

**RAPPORTI CON I COLLEGHI:** Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgenza di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

#### **SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D. L. vo 81/2008 mediante applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

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

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013**, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

*“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*

*Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

*Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”*

**L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** (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.) viene svolto su 36 ore settimanali..

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, 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.

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, ove non sia possibile la loro remunerazione.

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.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Pertanto si confida nella fattiva collaborazione di tutto il personale ATA di questo Istituto.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

**Si allega:**

### **1. codice di comportamento dei dipendenti pubblici dpr 62/2013**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Dott.ssa TERESA PETRETTA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del  
DLgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate