



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

IC 2 DE FILIPPO-VICO

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

C.M.: NAIC8EG00R- C.F.: 93056730638

e-mail: naic8eg00r@istruzione.it - PEC: naic8eg00r@pec.istruzione.it

Sede, via del Centenario, 7 - 80022 ARZANO (NA)
☎ 081/7316556 - Fax 081/5738175

Plesso Tiberio, p.za dei Martiri, 5 - 80022 ARZANO (NA)
☎ 081/7315685 - Fax 081/6581268

Al Dirigente Scolastico

e, p.c.

Al Personale A.T.A.
Sede

I.C. "2 DE FILIPPO - VICO"
ARZANO (NA)
Prot. 0005567 del 14/09/2022
VII (Uscita)

OGGETTO: Proposta di piano di lavoro del personale ATA a. s. 2022/2023 -PROVVISORIO - inerente le prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Visto la Legge n. 107/2015;
- Visto la Legge n. 124/2015 e relativi Decreti Legislativi attuativi n. 74/2017 e 75/2017;
- Visto il CCNL del 19/04/2018
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- Considerato l'organico di fatto del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- 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 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 nell' Assemblea con gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici;

- Viste le indicazioni strategiche ai fini di mitigazioni delle infezioni da SARS-COV2 in ambito 2022/23;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Propone

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4 +1 o.f.

1. PREMESSA NORMATIVA

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise di norma in sei ore continuative antimeridiane: in questa istituzione viene articolato su 5 giorni lavorativi, per cui le ore giornaliere sono pari a 7 ore e 12 minuti, salvo diverse esigenze di servizio che saranno precisate dettagliatamente in seguito.

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

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative 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 alle 7 ore e 12 minuti.

In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

a. Orario di lavoro flessibile:

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a 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 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

b. Orario plurisettimanale:

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
- al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

c. Turnazioni:

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Sono ammessi ritardi una tantum: i ritardi continui e sistematici saranno sanzionati con i procedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

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

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente, compatibilmente con le esigenze di servizio, a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti solo se autorizzati.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.

Entro i due 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 fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

I giorni in cui la scuola resterà chiusa per prefestivi decisi dal Consiglio di Istituto, andranno recuperati con giorni di ferie o recupero ore straordinarie.

A norma dell'art. 71 comma 5 del dl n. 112/08, le assenze dal servizio dei dipendenti di cui al comma 1 non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

In sede di contrattazione decentrata verranno stabiliti i criteri per la decurtazione dal trattamento accessorio delle assenze di cui sopra.

2. PROFILI PERSONALE A.T.A

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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.

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47

3. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per l'anno scolastico 2022/2023 l'organico assegnato è di n. 4 unità in o.d. + 1 unità in o.f. Il personale in servizio è il seguente e così distribuito:

N.	Dipendente	Orario di servizio
1	Brancaccio Ciro	dalle ore 7:45 alle ore 14:57
2	Corbisiero Egidio	dalle ore 7:30 alle ore 14:42
3	D'Avanzo Giovanni	dalle ore 7:30 alle ore 14:42
4	De Mare Rosaria	dalle ore 7:30 alle ore 14:42
5	Vinti Claudia	dalle ore 7:45 alle ore 14:57

Orario di servizio –

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche compreso il funzionamento della scuola dell'infanzia, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio.

N.B: durante l'orario definitivo (servizio mensa infanzia, tempo prolungato primaria e strumento musicale secondaria di I grado) il personale di segreteria, a rotazione, svolgerà il proprio orario di servizio a scivolo, coprendo le ore pomeridiane di permanenza degli alunni a scuola.

A) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

Ai fini delle assegnazione delle mansioni si precisa quanto segue:

- equa ripartizione dei carichi di lavoro individuali;
- criterio della rotazione nello svolgimento delle diverse funzioni in ottemperanza al principio della flessibilità e della diversificazione delle competenze.

B) RIPARTIZIONE COMPITI PERSONALE AMMINISTRATIVO

Tutti gli assistenti lavoreranno in stretta collaborazione con il D.S.G.A..

Ciascuno, per il proprio settore di servizio, avrà cura del controllo giornaliero delle reti SI.DI. ed Intranet, e saranno responsabili dell'aggiornamento del programma in utilizzo per l'espletamento delle loro mansioni.

Tutti gli assistenti sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/06.

Si precisa che i compiti sono puramente indicativi e non esaustivi. In caso di necessità, come ad esempio per le iscrizioni e/o graduatorie, tutti saranno tenuti ad espletare i servizi necessari.

4. ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Articolazione dell'Ufficio

L'Ufficio amministrativo svolge le attività amministrative di diversi servizi rivolti all'utenza. Il D.S.G.A. affida agli AA.AA. l'esecuzione delle relative procedure, limitatamente ai compiti di pertinenza ovvero previsti dal profilo professionale, nel modo sotto indicato:

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Brancaccio Ciro | Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico |
| 2. Corbisiero Egidio | Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica |
| 3. De Mare Rosaria | Unità Operativa Acquisti, Magazzino, Patrimonio e Protocollo |
| 4. D'Avanzo Giovanni | Unità Operativa Affari Generali e Protocollo |
| 5. Vinti Claudia | Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico |

CARICO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<p>Brancaccio Ciro UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo, in assenza dell'aa addetto; • Protocollo atti di competenza in uscita; • Eventuale controllo piattaforma a seguito di emergenza covid; • Gestione personale a tempo indeterminato docente scuola secondaria di I grado: assunzione in servizio e documenti di rito, assenze, visite fiscali, ricostruzioni di carriera, ricongiunzioni L29, pensionamenti, periodo di prova, Pratiche cause di servizio, autorizzazione libere professioni e attività occasionali, richiesta casellario giudiziale e ogni altro adempimento relativo a tale personale; • Elaborazione graduatorie MAD in collaborazione con la collega Vinti; • Preparazione documenti periodo di prova; • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; • Comunicazione statistiche personale docente e ata in collaborazione con la collega Vinti ; • Pratiche di infortunio personale docente e ata; • Rilevazione Perla-Pa; • Compilazione graduatorie interne soprannumerari; • Gestione personale ata a tempo determinato; • Assenze net, sciop net rilevazione assenze per settori di competenza; • Gestione scioperi: circolare e relativa decurtazione stipendiale; • Consultazione e scarico posta USR Campania, Usp Napoli, Miur e distribuzione ai settori di competenza in assenza della collega addetta; • Pubblicazione all'albo e nella sezione amministrazione trasparente degli atti di propria competenza. • Ogni altro adempimenti non elencato afferente all'area di competenza; • Infortunio INAIL dipendente;
<p>Corbisiero Egidio UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo atti, in assenza dell'aa addetto; • Protocollo atti di competenza in uscita; in ingresso allo sportello area alunni; • Eventuale controllo piattaforma a seguito di emergenza covid; • Fascicoli alunni, richiesta ed invio; • Rilascio nulla osta, certificati di iscrizione e frequenza; • Informazione utenza interna ed esterna; • Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini; • Consegna diplomi; • Gestione pratiche studenti diversamente abili; • Verifica contributi volontari famiglie e pago in rete; • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; • Gestione borse di studio e sussidi agli studenti; • Verifica situazione vaccinale studenti; • Anagrafe nazionale alunni; • Rilevazioni SIDI alunni; • Libri di testo; • Compilazione e trasmissione pasti scuola materna e primaria tempo prolungato; • Iscrizione alunni; • Prove invalsi; • Elezioni OO.CC.; • Circolari interne alunni (compresa pubblicazione online sul sito web dell'istituzione scolastica);

	<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione distinte ufficio postale; • Comunicazioni telefoniche ai genitori; • Comunicazioni scuola-famiglia; • Ogni altro adempimenti non elencato afferente all'area didattica; • Pubblicazione all'albo e nella sezione amministrazione trasparente degli atti di propria competenza; • Consultazione e scarico posta USR Campania, Usp Napoli, Miur e distribuzione ai settori di competenza a rotazione in assenza della collega addetta; • Tenuta registro carico/scarico magazzino in assenza della collega De Mare.
De Mare Rosaria UOAMP Unità Operativa Acquisti, Magazzino, Patrimonio e Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo • Eventuale controllo piattaforma a seguito di emergenza covid; • Cura e gestione del patrimonio; • Gestione magazzino: tenuta registro carico e scarico materiale; • Gestione programma personale • Tenuta dei registri degli inventari; • Rapporti con i sub-consegnatari; • Ordini di servizio; • Circolari interne docenti e ATA (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica); • A supporto con il DSGA e con il DS per l'istruttoria dell'attività negoziale relativa a materiale facile consumo, beni durevoli, visite guidate/viaggi d'istruzione/medico competente (CUP, CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC, DURC, Verifica equitalia); Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC; • Acquisizione richieste d'offerta; • Redazione dei prospetti comparativi; • Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione; • Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive in collaborazione con il DSGA; • Rilascio certificazioni relative ai compensi erogati al personale retribuito con fondi della scuola in collaborazione con il DSGA; • Predisposizione atti per liquidazione competenze accessorie personale con contratti a tempo determinato e indeterminato con fondi bilancio e cedolino unico in collaborazione con il DSGA; • Nomine e incarichi relativi al MOF; • Acquisizione relazioni finali; • Corsi di aggiornamento e di riconversione; Attestati corsi di aggiornamento; • Gestione protocolli RSPP e sicurezza sul lavoro; • Collaborazione con l'aa del settore personale per la predisposizione degli atti relativi alle ricostruzioni di carriera e pensionamenti; • Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (<i>inoltro, diffusione e archiviazione</i>); • Consultazione e scarico posta USR Campania, Usp Napoli, Miur e distribuzione ai settori di competenza; • Pubblicazione all'albo e nella sezione amministrazione trasparente degli atti di propria competenza; • Ogni altro adempimenti non elencato afferente all'area di competenza;
D'Avanzo Giovanni UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo atti in entrata e in uscita, in sostituzione della collega assente; • Protocollo atti di competenza in uscita; • Tenuta Eventuale controllo piattaforma a seguito di emergenza covid; • registro protocollo informatico, in sostituzione della collega assente;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici, in sostituzione della collega assente; • Consultazione e scarico posta USR Campania, Usp Napoli, Miur e distribuzione ai settori di competenza, in sostituzione della collega assente; • Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune); • Richiesta e invio fascicoli personale trasferito; • Comunicazioni con enti e altre scuole; • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19 e ai "soggetti/studenti fragili"; • Convocazione consigli di classe-GLH; • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali; • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990; • Gestione istanze di accesso civico; • Gestione istanze di accesso generalizzato; • Gestione procedure per l'archiviazione digitale; • Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore; • Elezioni e convocazioni OO.CC; • Elezioni e convocazioni RSU; • Corrispondenza in uscita; • Archiviazione fascicoli personale non in servizio; • Pubblicazione all'albo e nella sezione amministrazione trasparente degli atti di propria competenza; • Ogni altro adempimenti non elencato afferente all'area di competenza. <p>In mancanza di attività relativi agli affari generali saranno affidati al Sig. D'Avanzo Giovanni: supporto area alunni e personale</p> <p>In assenza della collega De Mare Rosaria , sarà affidata al Sig. D'Avanzo Giovanni l'area protocollo.</p>
Vinti Claudia UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo, in assenza dell'aa addetto; • Protocollo atti di competenza in uscita; • Eventuale controllo piattaforma a seguito di emergenza covid; • Elaborazione graduatorie MAD in collaborazione con il collega Brancaccio; • Assenze net, sciop net rilevazione assenze per settori di competenza; • Gestione personale docente scuola primaria e infanzia a tempo indeterminato e personale ata a tempo indeterminato: contratto, assenze, visite fiscali, ricostruzioni di carriera, Ricongiunzione L. 29 ,richiesta casellario giudiziale, pensionamenti e ogni altro adempimento relativo a tale personale, pratiche cause di servizio; • Preparazione documenti periodo di prova; • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; • Autorizzazione libere professioni e attività occasionali; • Gestione statistiche assenze personale docente e ata in collaborazione con il collega Brancaccio; • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA; • Gestione personale ATA su indicazione del DS o del DSGA; • Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto); • Gestione scioperi: circolare e relativa decurtazione stipendiale; • Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (<i>inoltro, diffusione e archiviazione</i>) a rotazione in assenza della collega addetta;

	<ul style="list-style-type: none"> • Consultazione e scarico posta USR Campania, Usp Napoli, Miur e distribuzione ai settori di competenza a rotazione in assenza della collega addetta; • Pubblicazione all'albo e nella sezione amministrazione trasparente degli atti di propria competenza. • Infortunio INAIL dipendente; • Ogni altro adempimenti non elencato afferente all'area di competenza.
--	--

Altri compiti non espressamente precisati sopra sono attribuiti secondo l'area di riferimento ovvero attribuiti dal DSGA tenuto conto delle esigenze di servizio.

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore amministrativo. Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega. Ad ogni assistente amministrativo è assegnato una specifica area, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

5. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per l'anno scolastico 2022/2023 l'organico assegnato è di n. 13 o.d. + n. 2 unità o.f. per un totale di 15 unità. Il personale è distribuito ai plessi come segue:

Plesso "Tiberio" n. 10 unità: Pescatore Davide, Marano Ester, Fioletto Rosa, Di Balsamo Francesca, Maglione Raffaella, De Stefano Anna, Ambrosino Vincenzo, Cioci Antonietta, Silvestro Caterina, Fioletto Marco.

Plesso "Vico" n. 5 unità: Abbate Assunta, Cilio Francesca, Dell'avversano Giuseppe, Cicala Stefano, Trezza Immacolata.

Indicazioni profilo professionale

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

Servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza 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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico .</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>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.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

ORARIO DI SERVIZIO

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

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

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

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

Proposta compiti collaboratori scolastici 2022/2023

PLESSO "VICO"

Cognome e Nome	Reparto	Incarico specifico	Orario
Abbate Assunta	Ufficio DSGA Ufficio Amm.vo Presidenza Bagni docenti F Vice Presidenza Corridoio atri Ingresso Auditorium (ogni 15 gg in collaborazione con Cilio) Sorveglianza	Alunni H	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Dell'Aversano Giuseppe	Classi 3D 3C 3A Corridoio di pertinenza Lab. Informatica 1 Lab. Musicale Bagno H maschile Bagno maschile Cortile (ogni 15 gg) Sorveglianza		Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 14:57
Cilio Francesca	Classi 2B-2D-3E Bagno F Bagno H Sala docenti Aula covid Corridoio di pertinenza Infermeria con bagnetto Auditorium (ogni 15 gg in collaborazione con Abbate) Sorveglianza Sorveglianza esterna	Alunni H	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Trezza Immacolata	Classi 1A-1B-1C-1D Bagni F Bagno H Lab. Artistico Corridoio di pertinenza Pulizia scale Lab. Informatica 2 piano terra Lab. Linguistico piano terra Palestra (ogni 15 gg in collaborazione con Cicala) Sorveglianza		Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 14:57
Cicala Stefano (sost. Cozzolino Antonio)	Classi 1E-2A-2C-3B Bagno M Bagno H Biblioteca Corridoio di pertinenza. Pulizia Scala Bagno M piano terra Palestra (ogni 15 gg. in collaborazione con Trezza) Sorveglianza		Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 14:57

N.B.: durante l'orario definitivo e/o di attivazione del corso di strumento musicale i collaboratori scolastici a rotazione secondo l'elenco depositato presso l'ufficio personale, svolgeranno il proprio orario di servizio a scivolo, coprendo le ore pomeridiane di permanenza degli alunni a scuola.

PLESSO TIBERIO

Cognome e Nome	Reparto	Incarichi specifici	Orario
Pescatore Davide	Androni ingresso Sez. Sirenetta Sez. Cappuccetto Rosso Sez. Pinocchio Bagni e corridoi di pertinenza Cortile (ogni 15 gg) Palestra in collaborazione con i colleghi Sorveglianza	Supporto logistico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Marano Ester Art. 7	Sez. Biancaneve Sez. I 3 porcellini Sez. Pollicino Bagni e corridoi di pertinenza Sorveglianza Sala morbida Refettorio e bagni di pertinenza all'occorrenza Segreteria Aula covid ogni 15gg. I SERVIZI EVIDENZIATI IN GRASSETTO SONO DA SVOLGERSI IN COLLABORAZIONE CON FIOLETTO ROSA		Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Fioletto Rosa	Sez. Cenerentola Sez. Alice Sez. Rapunzel Bagni e corridoi di pertinenza Palestra in collaborazione con i colleghi Sorveglianza Sala morbida Refettorio e bagni di pertinenza all'occorrenza Segreteria Aula covid ogni 15gg. I SERVIZI EVIDENZIATI IN GRASSETTO SONO DA SVOLGERSI IN COLLABORAZIONE CON MARANO ESTER		Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Maglione Raffaella	Sez. Dumbo Sez. Hansel e Gretel		Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 14:57

	<p>Sez. Peter Pan Bagni e corridoi di pertinenza Palestra in collaborazione con i colleghi Sorveglianza in collaborazione con De Stefano Anna</p> <p>Lab. Coding e informatica, bagni di pertinenza all'occorrenza e scale di competenza ogni 15 gg</p> <p>I SERVIZI EVIDENZIATI IN GRASSETTO SONO DA SVOLGERSI IN COLLABORAZIONE CON SILVESTRO CATERINA</p>		
Ambrosino Vincenzo	<p>Classi 5C-5D-1D Corridoio di pertinenza Bagni di pertinenza Bagni docenti primaria Sorveglianza</p>		Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 14:57
Cioci Antonietta	<p>Classi 3C-4D-5A Classe 4A alterna a settimana con Silvestro Caterina Bagni e corridoi di pertinenza Scale di competenza Palestra in collaborazione con i colleghi Sorveglianza Deposito ogni 15 gg in collaborazione con la Sig.ra Caterina Silvestro</p> <p>Lab. Musicale, creativo, scientifico ed inclusivo, bagni e scale di competenza ogni 15 gg</p> <p>I SERVIZI EVIDENZIATI IN GRASSETTO SONO DA SVOLGERSI IN COLLABORAZIONE CON DI BALSAMO FRANCESCA</p>	Supporto tecnico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 14:57
Silvestro Caterina	<p>Classi 5B-4B-1A Classe 4A alterna a settimana con Cioci Antonietta Bagni e corridoi di pertinenza Palestra in collaborazione con i colleghi Scale di competenza Sorveglianza Deposito ogni 15 gg in collaborazione con la Sig.ra Marano Ester</p> <p>Lab. Coding e informatica, bagni di pertinenza all'occorrenza e scale di competenza ogni 15 gg</p> <p>I SERVIZI EVIDENZIATI IN GRASSETTO SONO DA SVOLGERSI IN COLLABORAZIONE CON MAGLIONE RAFFAELLA</p>	Alunni H	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 14:57

Di Francesca	<p>Classi 3B-3A-2A Bagni (bagno F e docenti) corridoi di pertinenza Palestra in collaborazione con i colleghi Scale di competenza Biblioteca (ogni 15gg) Sorveglianza</p> <p>Lab. Musicale, creativo, scientifico ed inclusivo, bagni e scale di competenza ogni 15 gg</p> <p>I SERVIZI EVIDENZIATI IN GRASSETTO SONO DA SVOLGERSI IN COLLABORAZIONE CON CIOCI ANTONIETTA</p>	Supporto tecnico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Fioretto Marco	<p>Classi 2D-3A-3D- Aula H (ogni 15gg) Bagni (bagno M e H) corridoi di pertinenza delle classi Scale di competenza Sorveglianza</p>		Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 14:57
De Stefano Anna	<p>Al piano superiore: classi 3D – 4C- 1C- 1B corridoio di pertinenza</p> <p>palestra in collaborazione con i colleghi</p> <p>sorveglianza al piano terra in collaborazione con Maglione Raffaella</p>		Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42

N.B.: durante l'orario definitivo e/o di attivazione della mensa i collaboratori scolastici a rotazione secondo l'elenco depositato presso l'ufficio personale, svolgeranno il proprio orario di servizio in orario pomeridiano che verrà indicato successivamente con apposita comunicazione.

- ✓ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- ✓ La composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni a seconda delle esigenze dell'Istituto.
- ✓ **Si specifica che la sorveglianza è dovuta da parte di tutti i CS nei confronti di TUTTI gli alunni, indipendentemente dalle aule assegnate per la pulizia.**

Istruzioni di carattere generale

1. I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno al Dirigente Scolastico e/o al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, eventuali danneggiamenti delle suppellettili nelle aule ad opera degli allievi.
2. Non è consentito allontanarsi dalla sede assegnata, se non previa autorizzazione.
3. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto al DS/DSGA o al suo sostituto.
4. Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo (da recuperare e/o da incentivare) dovranno essere preventivamente autorizzate.
5. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si renda effettivamente necessario, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici interni ed esterni e degli arredi previsti dal profilo di collaboratore scolastico, così come previsto dal profilo professionale del Collaboratore Scolastico (CCNL 2006/2009 Comparto Scuola).
6. Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assolvere ai propri compiti e alle mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.
7. La composizione dei reparti e gli orari potranno subire delle variazioni a seconda delle diverse esigenze di servizio.

8. I rientri pomeridiani sono finalizzati alla copertura del servizio sulla scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado e uffici di segreteria. In caso di assenze contemporanee di collaboratori scolastici si procederà alla **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. a rotazione, attingendo dall'elenco di coloro che hanno dato la disponibilità ad effettuare lo straordinario. Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

6. NORME COMUNI

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

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

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare durante le attività didattiche è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici in ogni plesso

3. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare durante la sospensione delle attività didattiche è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici nel plesso "Vico"

4. 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 o partecipazione assemblea sindacale, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/05/2006 – art. 50 del CCNL 29/11/2007)

Accertato che nella scuola è in servizio il dipendente beneficiario della posizione economica si propone il seguente incarico

Personale	Nominativo	Incarico
<i>Coll. Scolastico</i>	Marano Ester	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza alla persona e alunni H

Ai sensi dell'art. 47 CCNL 2006/2009 si propongono i seguenti incarichi specifici da retribuire con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Personale		Incarico
<i>Ass.te Amm.vo</i>	n. 1	Inventario: apposizione etichette, ricognizione beni da smaltire, smaltimento beni (plesso Tiberio e Plesso Vico)
<i>Ass.te Amm.vo</i>	n. 1	Gestione e coordinamento ufficio alunni. 1. Gestione pratiche per adozione dei libri di testo in collaborazione con l'ufficio di presidenza, 2.. Espletamento adempimenti annessi alla gestione del registro elettronico
<i>Ass.te Amm.vo</i>	n. 1	Attività di gestione progetti:fase istruttoria dei progetti approvati dall'Istituzione compresi Pon, Por, Poc, Fesr (per i quali non si sia provveduto ancora alla nomina di personale addetto)
<i>Ass.te Amm.vo</i>	n. 1	Coordinamento Graduatorie interne di istituto di ogni ordine e grado docenti e ata :Attività di coordinamento delle procedure di predisposizione delle graduatorie interne di istituto per tutto il personale dei tre ordini di scuola e del personale ATA

Ass.te Amm.vo	n. 1	Sicurezza : Predisposizione atti relativi alla sicurezza nella scuola e pratiche sulla tutela della Privacy
Coll. Scolastico	n.1	Supporto logistico
Coll. Scolastico	n. 1	Assistenza Tecnica
Coll. Scolastico	n. 3	Assistenza alla persona e alunni H
Coll. Scolastico	n. 2	Supporto tecnico primaria

Controllo orario di lavoro

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel PTOF, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA. Il personale interessato avvanzerà richiesta tesa alla prestazione di lavoro straordinario.
- **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 al momento mediante firma del registro delle presenze, verrà acquistato il terminale per la firma tramite badge elettronico.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. 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
Dell'Aversano Giuseppe	Banca – Posta – Succursali - Commissariato di PS, Polizia Municipale, Comune, USP di Napoli, ecc.

FERIE

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi.

Nell'ipotesi che il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15 dell'art. 13 del CCNL. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Dirigente Scolastico.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica: il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro **il 30 Aprile**.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 15 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

I Collaboratori scolastici con incarico di chiusura scuola 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. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

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

- **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 degli alunni 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.

➤ 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 D:/dati condivisi e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;

- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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 esclusivamente attraverso l'applicativo "Gecodoc".

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione argo**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo/posta elettronica in caso di assenza e/o impedimento:

1 giorno ciascuno a rotazione secondo ordine alfabetico tra coloro che sono in servizio.
--

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nell'ufficio del DSGA. 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'addetto Ass.te Amm.vo De Mare Rosaria o in sua assenza dall' Ass.te Amm.vo Egidio Corbisiero.

Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) sulla base di una richiesta fatta all'addetto assistente amministrativo almeno un giorno prima.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti.

Sarà cura dell'Ufficio affari generali segnalare i guasti all'ente responsabile per iscritto.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

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

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

1	Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite
2	Formazione specifica acquisita
3	Anzianità di servizio

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

Attività di formazione

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

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi di gestione attività amministrativa
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi

Pubblicità 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.

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

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")
- Provvedimenti Dirigenti
- 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
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso

da quello di servizio.

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** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 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:

Area D

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

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

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. 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.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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.

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. Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde. Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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.

Arzano 14/09/2022

La DSGA
Dott.ssa Miele Teresa