



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
***Istituto Comprensivo Statale Mameli-Manzoni***

VIA BALDACCHINI SNC AMANTEA 87032 (CS) C.F.96010340782 COD. UNIVOCO: UFZSP3  
TELEFONO: 0982.41370 SITO: [www.mameliamantea.edu.it](http://www.mameliamantea.edu.it)  
MAIL: [csic865001@istruzione.it](mailto:csic865001@istruzione.it) PEC: [csic865001@pec.istruzione.it](mailto:csic865001@pec.istruzione.it)

---

**PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DI LAVORO DEL PERSONALE  
ATA  
A.S. 2024 – 2025**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Visto il D.Lgs. 297/94;  
Visto il CCNL del 04/08/1995;  
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 CCNL del 26/05/1999;  
Visto il CCNI del 31/08/1999;  
Visto il D.Lgs. 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.Lgs. 81/2008;  
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
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 CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024;  
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. 9492 del 19/10/2024;  
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 18/09/2024;  
Considerate le disponibilità del personale ATA emerse nella riunione di cui sopra ed acquisite a prot. n. 8611;

### **PROPONE**

Il seguente Piano annuale di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e le direttive impartite dal dirigente scolastico, secondo quanto di seguito indicato:

- 1) Prestazione dell'orario di lavoro
- 2) Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa
- 3) Sostituzione colleghi assenti
- 4) Attività di formazione

Attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione delle prestazioni, dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici del personale ATA ex art. 47 lett. b) CCNL 2006/2009. Rientrano, invece, nelle competenze del D.S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi (compreso l'orario di lavoro), delle prestazioni che eccedono l'orario di servizio e l'intensificazione del personale ATA.

### **PROPOSTE IN ORDINE ALL'ORARIO DI LAVORO**

#### **Prestazione dell'orario di lavoro**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire il regolare svolgimento di tutte quelle attività scolastiche previste dal PTOF, dalla programmazione educativa, dal piano annuale delle attività e dalle riunioni degli organi collegiali (consigli di classe, collegio dei docenti, giunta esecutiva e consiglio di istituto, elezioni scolastiche, incontri scuola – famiglia ed altre eventuali esigenze) e dalle necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro dovrebbe essere effettuato dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

#### **Pausa**

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di recuperare le energie psico-fisiche e di consumare il pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

#### **Orario flessibile**

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con l'anticipo dell'orario di inizio del lavoro ovvero nel posticipo dell'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

#### **Ritardi**

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio.

#### **Recuperi e riposi compensativi**

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate.

Le ore/giornate di riposo maturate 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 del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite, nei limiti del budget stabilito nella contrattazione del F.I.S.

### **Permessi brevi**

I permessi brevi di cui all'art. 16 CCNL sono autorizzati dal DSGA, anche in forma orale e giustificati con apposita causale tramite badge. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno un giorno prima, ad eccezione di comprovati motivi d'urgenza da specificare. Saranno recuperati secondo le esigenze di servizio.

### **Ferie**

Il piano delle ferie deve essere predisposto in tempo utile, pertanto la richiesta di ferie natalizie deve essere presentata entro il 09 dicembre 2024, quella delle ferie estive entro il 30 maggio 2025.

Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potrà fruito anche nel corso dell'anno scolastico successivo ove non esaurite durante le festività natalizie e/o pasquali o nei mesi estivi, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Nel corso dell'anno scolastico le richieste scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno, sarà predisposto dal Direttore SGA.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

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.

### **Permessi per motivi familiari e personali**

Ogni dipendente ha diritto a 18 ore di permesso di cui all'art. 48 CCNL 2016/2018. La domanda va inoltrata al DSGA almeno tre giorni prima, salvo casi di urgenza comprovata in cui il termine si riduce ad un giorno, con l'indicazione di una motivazione, personale o familiare, che deve essere documentata, anche mediante autocertificazione del dipendente interessato.

### **Sospensione attività didattiche**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio tale da garantire l'erogazione del servizio pubblico.

### **Accertamento dell'orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione giornaliera delle presenze informatizzate. Per le uscite anche se brevi dovute a esigenze di carattere personale, per permessi brevi e temporanei il personale è tenuto all'osservanza della timbratura. Gli ingressi anticipati rispetto all'orario di lavoro non saranno riconosciuti se non autorizzati. Le uscite posticipate rispetto alla turnazione devono essere autorizzate. Il prolungamento del servizio per esigenze straordinarie deve essere preventivamente autorizzato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

## DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

### Obblighi del dipendente

1.1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al

pubblico;

- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni

Tutto il personale terrà conto delle disposizioni volte a disciplinare l'attività dell'Istituto. Nello specifico ai nuovi ingressi sarà resa informazione sul Piano Attività ATA adottato dal Dirigente Scolastico, sulle direttive vigenti, sulle disposizioni emanate.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione in particolare:

1. del Piano Annuale di Attività del Personale ATA
2. del Codice Disciplinare pubblicato sul sito dell'Istituto
3. delle disposizioni emanate ai sensi del D.L. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro)
4. delle disposizioni emanate ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679;
5. delle disposizioni di servizio e delle circolari emanate che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno di locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti, autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dalla Città Metropolitana di Venezia, dei piani di Formazione adottati.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico sin dal primo giorno, deve essere tempestivamente comunicata e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui

accade per programmare in tempo debito l'eventuale sostituzione, nelle forme e nelle procedure consentite dal D. Lgs. 196/2003 e nell'osservanza del D.L.112/2008 e successive modifiche e integrazioni.

L'accesso agli Uffici è consentito esclusivamente al personale autorizzato, agli operatori abilitati, al personale Collaboratore assegnato alla pulizia dei locali. Al termine delle attività di Segreteria l'accesso agli uffici è interdetto. È obbligatorio far rispettare l'ingresso agli Uffici e l'accesso dell'utenza esterna ed interna allo sportello di segreteria negli orari consentiti, salvo urgenze.

Tutti sono tenuti al passaggio delle consegne nell'avvicendamento dei turni. Nella portineria dovrà essere presente almeno un Collaboratore.

Quantità minime, al fine di consentire una corretta programmazione nelle giornate di ferie, festività e di permessi e/o assenze dal servizio sono definite secondo contrattazione decentrata, ovvero in contingenti necessari ad assicurare prestazioni indispensabili di servizio, garantire effettuazione di scrutini e valutazioni finali, pagamento di stipendi in caso di scioperi e assemblee. Il lavoro straordinario è autorizzato per esigenze di servizio connesse al funzionamento della scuola, all'espletamento di scadenze ravvicinate e non differibili e per tutte le necessità di servizio che sono riconosciute urgenti. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Le uscite per esigenze di servizio (posta, sede centrale, approvvigionamento materiali, ecc.) sono possibili, previa verifica del mantenimento della sorveglianza nei reparti assegnati e dell'attività da svolgere, su autorizzazione anche orale del DSGA, DS o del responsabile di plesso, tramite timbratura con apposito codice.

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **FUNZIONARIO EQ CON INCARICO DI DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Il Direttore svolge le mansioni di cui al art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, e persegue con autonomia operativa gli obiettivi assegnati dal Dirigente nella direttiva di massima, secondo la normativa vigente.

Tenuto conto dell'elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale del Direttore, espressamente riconosciuto ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 del CCNL 2019/2021, al funzionario, il cui orario è pari a 36 ore settimanali, è garantita la massima flessibilità oraria in virtù della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, e della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola. Ordinariamente l'orario previsto è articolato in 36 ore settimanali prestate in cinque giorni lavorativi: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 – 14.42

Le variazioni orarie saranno previamente comunicate e concordate con il Dirigente Scolastico, in un'ottica di collaborazione, ai fini dell'organizzazione ed erogazione di un servizio efficiente e di qualità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorsa economica non facente parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).

Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

L'articolazione dei servizi amministrativi, ausiliari e generali, è stata predisposta tenendo conto delle finalità istituzionali, che sono state articolate nei servizi di seguito elencati e per ciascuno dei quali sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente dovrà perseguire. I criteri seguiti per l'assegnazione delle mansioni riguardano gli obiettivi e le finalità che l'Istituto intende raggiungere, le caratteristiche tecniche e professionali del personale nonché le esigenze personali compatibilmente con quelle dell'istituto.

*Orario di lavoro*

In concomitanza dell'attivazione del tempo pieno con il servizio mensa, il personale amministrativo svolgerà la propria prestazione su cinque giorni lavorativi. Considerata la chiusura del sabato, devono essere garantite almeno due aperture pomeridiane dello sportello per l'utenza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale amministrativo potrà svolgere la propria prestazione in orario antimeridiano.

Sarà cura del DSGA, sentiti gli assistenti amministrativi, definire con appositi provvedimenti gli orari di servizio ed i turni di apertura dello sportello per l'utenza.

**Attribuzione incarichi di natura organizzativa**

L'assistente amministrativo “svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza”

L'art. 14, c. 4, DPR 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 affidati, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

UNITA' OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE E ALLA DIDATTICA	
Assistenti amministrativi	1) Elia Daniela 2) Palmieri Sonia
COMPITI	Informazione utenza interna e d esterna – Iscrizioni alunni ed inserimento e aggiornamento dati nel sistema informatico del MIUR – Aggiornamento dati registro elettronico – Tenuta dei fascicoli degli alunni – Richiesta e trasmissione documenti alunni – Verifica documentazione relativa alle iscrizioni degli alunni diversamente abili e stranieri – Verifica obbligo scolastico – Circolari interne e avvisi agli alunni – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione schede notizie personali – Pratiche studenti diversamente abili – Servizio di sportello inerente la didattica – Esami di Stato con la gestione di tutti gli adempimenti connessi e la preparazione di tutta la documentazione e del materiale necessario – Scrutini – Consegna diplomi, compilazione registro di carico e scarico diplomi, registro perpetuo diplomi, verifica e gestione giacenze dei diplomi e rapporti con ATP di Cosenza – Gestione assenze e ritardi alunni – Certificazioni, attestati e nulla osta – Gestione procedure relative a sussidi, borse di studio e altre agevolazioni economiche per gli alunni – Gestione delle statistiche – Gestione della documentazione relativa alle elezioni degli organi collegiali – Libri di testo con le relative pratiche connesse e trasmissione on – line all'AIE – Cedole librerie – Collaborazione con i docenti

	<p>funzioni strumentali per il monitoraggio relativo agli alunni – Comunicazione alle famiglie scioperi del personale docente – Supporto per la formazione classi ed organici – Supporto ai docenti per i consigli di classe e gestione INVALSI – Esoneri di educazione fisica – Servizio mensa – Assicurazione e comunicazione on – line – Denunce di infortunio alunni e personale ad INAIL, autorità di pubblica sicurezza e compagnia assicurativa della scuola – Contatti con i plessi per comunicazioni e circolari attività previste nel PTOF – Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità – Collaborazione diretta con il dirigente scolastico e il DSGA.</p>
<p><b>UNITA' OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO</b></p>	
<p>Assistenti amministrativi</p>	<p>1) Suriano Amedeo 2) Sconza Silvana 3) Siciliano Stefania e Beltrano Marcella</p>
<p><b>COMPITI</b></p>	<p>Organici del personale docente – Tenuta fascicoli personale, trasmissione e richieste – Richiesta e trasmissione documenti del personale a tempo determinato e indeterminato – Circolari interne ed esterne – Emissione contratti di lavoro e relativi adempimenti informatici del personale a tempo determinato e indeterminato – Gestione assenze di tutto il personale: gestione documentale, visite fiscali, consultazione certificati on line, decreti assenze e gestione assenze.net – Consultazione sito INPS dei certificati di malattia – Predisposizione e cura dell'invio delle visite fiscali al personale secondo direttive del DS – Trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni, passaggi, part – time- Adempimenti connessi alla compilazione delle graduatorie del personale supplente docente – Graduatorie interne docenti soprannumerari e segnalazione agli organi preposti – Aggiornamento delle graduatorie in relazione alle comunicazioni delle scuole e dell'ufficio scolastico provinciale – Certificati e attestati di servizio – Registro certificati di servizio e registro decreti – Comunicazione delle assenze al Tesoro – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, dichiarazione dei servizi, Fondo Espero – Gestione delle supplenze docenti – Costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro – Comunicazione assunzione, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego – Tenuta registro dei contratti – Gestione TFR – Gestione pratiche e produzione decreti di ricostruzione carriera, inquadramenti economici, pratiche pensionamenti, riscatti e ricongiunzioni ai fini pensionistici e buonuscita, ricongiunzione L. 29, disoccupazione del personale docente – Rapporti con i vari enti previdenziali e assistenziali (INPS, INPDAP) con la RTS per tutte le pratiche relative al personale docente – Istruttoria prestiti INPDAP docenti – Richieste di accesso alla documentazione – Stipendi e compensi accessori personale supplente a tempo determinato con pagamenti su POS – Ferie del personale docente e ferie non godute – Anagrafe delle prestazioni – Rilevazioni e monitoraggio relativo al personale . Calcolo ed elaborazione cedolini per compensi accessori, esperti esterni, progetti POF, corsi di aggiornamento, ore eccedenti, fondo di istituto, avviamento pratica sportiva, missioni e rimborso spese per il personale della scuola - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Lgvo 81/08 – Adempimenti connessi con il D.L.vo33/2013 in materia di amministrazione trasparente – Gestione e pubblicazione dei tassi di assenza del personale, relativi curriculum vitae, programma annuale, conto consuntivo, file xml previsto dalla L. 190/2012 e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata – Sostituzione dei</p>



	colleghi assenti se necessaria – Collaborazione diretta con il dirigente scolastico e con il DSGA
UNITA' OPERATIVA PROTOCOLLO – ARCHIVIO E POSTA	
Assistente amministrativo	De Luca Giovanna
COMPITI	Tenuta del registro del protocollo – Registrazione posta in arrivo e in uscita con archiviazione – Smistamento ed invio corrispondenza – Archiviazione dei documenti nei fascicoli personali e nel titolario – Pubblicazione all'albo – Collaborazione con l'ufficio alunni – Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità – Gestione degli scioperi e applicazione scipo.net – Gestione assemblee sindacali – Comunicazione scioperi -

I suddetti compiti affidati saranno realizzati con l'utilizzo dei mezzi informatici nel rispetto del manuale per la gestione documentale prot. n. 338 del 14/01/2022.

Periodicamente il DSGA verificherà l'andamento dell'area affidata e la qualità del lavoro svolto.

**Si precisa che tutti gli assistenti amministrativi saranno tenuti a svolgere, in caso di necessità, qualsiasi attività, anche non attinente ai propri compiti se richiesta dal Dirigente scolastico o dal DSGA e dai collaboratori del Dirigente, in base ad un principio di sussidiarietà. Tutto il personale è tenuto ad utilizzare le funzioni del protocollo informatico e deve essere in grado di adempiere a tutte le pratiche che hanno tempi di scadenza brevi (es. denunce INAIL).**

- Nell'ambito delle aree di rispettiva competenza, l'assistente è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e di ciò ne deve essere data evidenza nel documento amministrativo.

Ogni assistente è tenuto ad informare il direttore ed il dirigente nell'ambito dell'istruttoria di propria competenza.

#### FUNZIONI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- 1) Garantire, a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano di un'unità in caso di necessità.
- 2) Garantire la presenza allo sportello, negli orari antimeridiani e anche il pomeriggio ove previsto
- 3) Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti (prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del Dirigente scolastico)
- 4) Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo previsto dalle normative vigenti
- 5) Gli assistenti in servizio si adopereranno in base all'area assegnata e in caso di necessità, a turno, alla sostituzione dei colleghi assenti.
- 6) Garantire il rispetto delle regole e l'osservanza della legge sulla Privacy; a tal fine si rammenta agli assistenti di non far sostare il personale non autorizzato dal Dirigente negli uffici amministrativi, di non intrattenere lunghe conversazioni con utenza esterna sia al telefono che in loco, di usare i terminali per il tempo strettamente necessario, di non fare usare i computer e le apparecchiature degli uffici a persone esterne.
- 7) Applicare la normativa in materia di privacy (D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali).

#### Archiviazione dei documenti e gestione del protocollo

Nell'archiviazione dei documenti e nella gestione del protocollo, il personale amministrativo seguirà le indicazioni del manuale di gestione del protocollo informatico adottato dall'istituzione scolastica (prot. n. 338 del 14/01/2022).

Ai sensi dell'art. 40, comma 1, del CAD, come modificato da ultimo dall'art. 66, comma 1, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida”*.

Ai fini di un contenimento delle spese scolastiche e tenuto altresì conto dell'impatto ambientale dell'uso eccessivo di carta, il personale amministrativo è invitato ad un uso essenziale degli apparecchi multifunzione.

- Le domande di assenza del personale in servizio inoltrate a mezzo mail possono essere protocollate, archiviate nel fascicolo online del dipendente e gestite sul software di segreteria senza stamparne copia.
- I messaggi di posta ricevuti sull'indirizzo e-mail istituzionale possono essere protocollati, archiviati online e gestiti direttamente sull'applicativo. Il responsabile del protocollo, una volta terminate le operazioni di competenza, avrà cura di assegnarle all'unità di personale competente per materia.
- Un documento analogico ricevuto dall'istituzione va protocollato ed archiviato secondo le modalità previste dal manuale di gestione. Non è necessario stampare una copia protocollata di quanto già acquisito agli atti.

## LAVORO A DISTANZA

Il CCNL 2024, in vigore dal 18 gennaio 2024, dedica un intero capitolo al "LAVORO A DISTANZA", distinguendolo in Lavoro agile e in Lavoro da remoto, definendo il primo all'articolo 10 come una "prestazione lavorativa resa prevalentemente all'esterno dei locali dell'ufficio assegnato al dipendente, senza vincolo di orario, nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro".

L'articolo 16 disciplina invece il "Lavoro da remoto", che si differenzia dal lavoro agile per la presenza di un vincolo di orario e per l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa in un luogo idoneo e diverso dalla sede di lavoro assegnata. Il lavoro da remoto può essere adottato solo per specifiche categorie di personale e per attività compatibili con questa modalità di lavoro

Entrambi gli articoli del CCNL prevedono la necessità di un accordo individuale tra lavoratore e datore di lavoro, nel quale vengono definiti i contenuti essenziali del rapporto di lavoro agile o da remoto, tra cui la durata dell'accordo, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, le modalità di accesso alle strumentazioni tecnologiche e i criteri di valutazione della prestazione lavorativa.

L'attuazione del lavoro a distanza nella scuola richiede un'attenta pianificazione da parte delle istituzioni scolastiche, che devono adeguare la propria organizzazione e i propri regolamenti interni alle nuove disposizioni. È fondamentale garantire la sicurezza informatica dei dati sensibili e tutelare la tutela dei dati personali del personale scolastico e degli studenti.

Il lavoro a distanza deve essere finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi e dell'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, concorra al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) miglioramento delle capacità di utilizzo di strumenti lavorativi e delle tecnologie digitali per la prestazione a distanza;
- c) riduzione delle assenze dal servizio;
- d) diffusione di modalità lavorative orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

- g) incremento del benessere organizzativo;
- h) inclusione lavorativa di persone in situazione di particolare necessità permanente o temporanea.

La prestazione lavorativa a distanza in modalità di lavoro da remoto può essere resa dal personale assistente amministrativo a tempo indeterminato e determinato con prestazione a tempo pieno o parziale.

In attuazione delle normative vigenti e in conformità agli obiettivi di ottimizzazione delle risorse e delle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, si stabilisce quanto segue in merito all'utilizzo del lavoro agile per il personale scolastico: ai sensi degli art. 10 e 16 CCNL, l'adesione al lavoro agile e/o da remoto ha natura consensuale e volontaria ed avviene mediante l'accordo individuale stipulato tra il dipendente e il dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA.

### **Numero massimo di giorni di lavoro a distanza:**

L'accordo individuale può prevedere fino ad un massimo di due giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana, per un massimo di otto giorni al mese salva diversa, specifica prescrizione del medico competente per i dipendenti in particolari condizioni di salute attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico medesimo, per i quali, quindi, l'accordo individuale può prevedere, in conformità alla predetta prescrizione, fino ad un massimo di cinque giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana.

### **Modalità**

Dovrà essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro a distanza.

La prestazione lavorativa deve essere resa da ciascun lavoratore prevalentemente in presenza; lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve essere effettuato con gli strumenti tecnologici forniti dall'amministrazione, idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni; l'utilizzo di strumentazione personale è consentito, purché il lavoratore si impegni ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione.

Per garantire la continuità operativa e un corretto bilanciamento tra lavoro in presenza e remoto, sarà consentito l'accesso al lavoro agile a un solo dipendente per area o ufficio per giornata lavorativa.

Non sarà possibile richiedere il lavoro agile nel giorno di rientro settimanale, che rimane obbligatoriamente in presenza.

Non possono comunque essere resi con modalità agile i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, ovvero che prevedono un contatto costante con l'utenza, salvo, per questi ultimi, per le giornate di lavoro nelle quali non è prevista l'apertura all'utenza

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

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici prestano servizio su 5 plessi dislocati nel comune di Amantea e di Lago su 5 o 6 giorni settimanali. L'orario di servizio è concordato dal DSGA con il personale in relazione alle esigenze di servizio dei plessi in cui il personale è assegnato. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Tenuto conto del Piano delle Attività dell'anno precedente, delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, delle sezioni in ogni plesso, del personale disponibile a seguito delle procedure di mobilità e formazione organici e della necessità di garantire la sorveglianza minima e dopo aver ascoltato le

proposte nella riunione di avvio dell'anno scolastico, ai vari collaboratori sono assegnate le sedi di servizio di seguito elencate.

Plessi	Collaboratori assegnati	Plessi assegnati
Infanzia e Primaria Santa Maria	Lucenti Mario, Zenato Annalisa, Policicchio Carmelo, Lupi Giancarlo, Paladino Giovanni, Mannarino Patrizio, Pellegrini Claudio e Artiglieri Nicola (presterà servizio anche alla scuola secondaria di I grado in Amantea).	Come da orario di servizio
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria Lago e	Brusco Raffaella, Nucito Roberto, Iuliano Vincenzo, Palermo Maria, Mazzotta Francesco, Rende Aurelio	Come da orario di servizio
Scuola Secondaria di I grado Amantea	Brusco Giuseppe, Marano Giuseppe, Morelli Massimo, Provenzano Teresa, Abbate Mario e Artiglieri Nicola (presterà servizio anche alla scuola prima di S. Maria)	Come da orario di servizio
Scuola Infanzia Via Dogana	Currenti Lorella, Guido Mirella	Come da orario di servizio
Scuola Infanzia e Primaria Pascoli – Scuola Manzoni	Bossio Salvatore, Adamantino Marisa, Posteraro Saveria, Pascali Anna Maria, Gentile Antonia, Sacco Francesco, Natalino Antonella, Bianchino Elviro - Naccarato Vittorio, Cima Gerardo, Sicoli Antonella	Come da orario di servizio

Nel corso dell'anno gli orari, nonché tali assegnazioni, potranno subire variazioni per esigenze di servizio che saranno puntualmente comunicate e motivate ai collaboratori scolastici interessati.

I collaboratori scolastici assegnati ai plessi di cui sopra presteranno la propria attività secondo i reparti che seguono. Le opere di pulizia negli spazi comuni spettano a tutti i collaboratori assegnati al plesso secondo il criterio della turnazione o della prestazione congiunta.

Nel caso di orario articolato sulla turnazione dei collaboratori, i reparti ivi assegnati saranno divisi sui collaboratori dell'ultimo turno. L'ultimo turno dovrà essere effettuato a rotazione da tutti i collaboratori assegnati al plesso e l'orario di servizio dovrà tenere conto di tale criterio.

### **SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI LAGO**

Il martedì Mazzotta e Iuliano si alterneranno nei loro turni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mazzotta (primo piano)	7:30 – 13:00 13:30 – 17:00 PT	7:30 – 13:30	7:30 – 13:00 13:30 – 17:00 PT	7:30 – 13:30	11:30 – 17:30	Libero
Iuliano (Ingresso Piano Terra)	12:10 – 18:10 1P	10:00 -16:00 PT	7:30 – 13:30 1P	7:30 – 13:00 13:30 – 17:00 PT	7:30 – 13:00 13:30 – 17:00 PT	libero
Rende Aurelio (Primo Piano)		11:30 – 17:30 1P		11:30 – 17:30 1P	7:30 – 13:30 1P	

### **SCUOLA E SECONDARIA I GRADO LAGO**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Brusco	7:30 – 14:42 1P	7:30 – 14:42 1P	9:48 – 17:00 1P	7:30 – 14:42 1P	7:30 – 14:42 1P	libero

### **SCUOLA INFANZIA LAGO**

I collaboratori scolastici dovranno alternarsi ogni settimana nell'esecuzione dei turni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Palermo	7:30 – 13:00 13:30 – 17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:00 13:30 – 17:00	7:30 – 13:30	11:00- 17:00	libero
Nucito	7:30 –13:30	7:30 – 13:00 13:30 – 17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:00 13:30 – 17:00	7:30 – 13:30	libero

### Reparti

Brusco Raffaella: classi scuola media, bagni, atrio 1P. (il mercoledì farà anche 1A primaria e 2A primaria)

Mazzotta Francesco: 3A – 4A -5A, atrio 1P. (il mercoledì farà anche Bagno PT)

Iuliano Vincenzo: 1A, 2A, bagno PT, Scale che conducono al piano superiore, ingresso ed atrio PT (Il lunedì si occuperà anche delle aule della musica).

Rende Aurelio: martedì e giovedì (3A – 4A -5A, atrio 1P), venerdì (bagno PT, Scale che conducono al piano superiore, ingresso ed atrio PT).

Durante la mezz'ora di pausa un collaboratore del 1P, a turno, coprirà l'assenza del collega al PT.

Nucito Roberto: aule infanzia, bagno infanzia, scale che conducono al piano superiore.

Palermo Maria: aule infanzia, bagno infanzia, scale che conducono al piano superiore.

### Disposizioni comuni

I collaboratori scolastici dell'infanzia svolgeranno insieme le pulizie del reparto loro assegnato garantendo il decoro dell'intero spazio. Sulla base di una turnazione giornaliera, Nucito e Palermo si posizioneranno all'ingresso della scuola al fine di gestire l'afflusso degli alunni accompagnandoli alla sezione. Il collaboratore assegnato al piano terra si occuperà di garantire la sorveglianza. Tale attività dovrà essere svolta fintanto che gli alunni vengono accolti.

Qualora uno tra Nucito o Palermo sia assente, o nel caso non sia possibile garantire la compresenza per un impedimento e/o assenza temporanea degli stessi, l'accompagnamento degli alunni dell'infanzia alla sezione dovrà essere garantito, in ordine e su una base di turnazione giornaliera, da Iuliano, Mazzotta, Brusco e Rende (quando in servizio). E' necessario collaborare al fine di garantire l'incolumità degli studenti.

La sicurezza è una delle priorità dell'istituzione e, tra i compiti dei collaboratori scolastici rientra senz'altro l'**accoglienza e sorveglianza** nei confronti degli alunni come da allegato A al CCNL 19/21.

### SCUOLA SECONDARIA I GRADO AMANTEA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Abbate Maurizio PT	7:40 – 14:52	7:40 – 14:52	7:40 – 14:52	7:40 – 14:52	7:40 – 14:52	libero
Provenzano 1P	10:58 – 18:10	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	Libero
Morelli 1P	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	10:58 – 18:10	7:45 – 14:57	libero
Brusco 1P	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	9:18 – 16:30	libero
Marano PT	7:45 – 14:57	10:58 – 18:10	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	libero
Artiglieri Nicola			10:58 – 18:10			

1P						
----	--	--	--	--	--	--

## REPARTI

Provenzano Teresa: 2A – 2D – 2C + Bagni (+3B nel turno pomeridiano e scale)

Morelli Massimo: 2B + 3C + 3E + corridoio (+3B nel turno pomeridiano e scale)

Brusco Giuseppe: 3A + 3D + 1C + Bagno (+3B nel turno pomeridiano e scale)

Marano Giuseppe: 1D + 1A + 1C + corridoio (+3B nel turno pomeridiano e scale)

Artiglieri Nicola: 3B + 2C + 3E + 3A

Abbate Mario: classi primaria + bagno + atrio + spazio polivalente + ingresso

Il collaboratore Marano Giuseppe potrà svolgere il proprio servizio all'ingresso della scuola.

Abbate Maurizio sorveglierà le classi della scuola primaria.

Il resto del personale si posizionerà al primo piano: Provenzano Teresa sorveglierà il corridoio lato ovest, Brusco Giuseppe il corridoio lato est e Morelli Massimo la parte centrale assicurandosi che gli alunni non accedano ai piani superiori ed inferiori.

### *Disposizioni ingresso ed uscita alunni.*

L'ingresso per gli studenti dovrà avvenire dal lato in prossimità di via Achille Mazza. Il collaboratore Giuseppe Marano dovrà regolare l'apertura del cancello elettrico e vigilare l'ingresso e l'uscita senza lasciarlo incustodito. In assenza di questi, a turno, Morelli, Brusco e Provenzano prenderanno il suo posto.

In considerazione del fatto che anche il cancello lato ovest sarà aperto ai pedoni, il collaboratore scolastico Abbate Maurizio sorveglierà tale ingresso e le aree pertinenti nell'orario d'uscita. In assenza di questi, a turno, Morelli, Brusco e Provenzano prenderanno il suo posto.

## SCUOLA INFANZIA VIA DOGANA

### SCUOLA INFANZIA VIA DOGANA

I collaboratori Guido e Currenti si alterneranno ogni settimana nell'esecuzione del proprio turno

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Guido Mirella	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:00 13:30 – 17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:00 13:30 – 17:00	Libero
Currenti Lorella	11:00 – 17:00	7:30 – 13:00 13:30 – 17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:00 13:30 – 17:00	7:30 – 13:30	Libero

## REPARTI

Il collaboratore del turno pomeridiano avrà cura di pulire le tre sezioni, il bagno e gli spazi comuni.

Considerata la grandezza dei locali e stante la necessità di sorveglianza, i collaboratori sono preventivamente autorizzati ad una mezz'ora di straordinario in ingresso (ed in uscita nella

giornata di lunedì).

I collaboratori sorveglieranno gli ingressi e le uscite dalla scuola al fine di assicurare l'incolumità dei bambini. Particolare cura dovrà essere dedicata alla pulizia e sanificazione dei giocattoli e degli arredi usati quotidianamente dagli alunni.

### **SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA PASCOLI**

#### **SCUOLA PRIMARIA PASCOLI**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Pascali	7,45 – 13,45 14,15 – 17,15	11:30 – 17:30	7,45 – 13,45 14,15 – 17,15	7:50 – 13:50	7:50 – 13:50	Libero
Bossio	11:30 – 17:30	7:50 – 13:50	7,45 – 13,15 13,45 – 17,15	7:50- 13:50	7,45 – 13,45 14,15 – 17,15	Libero
Posteraro Saveria	7:45 – 13:15 13:45 – 17:15	7:45 – 13:15 13:45 – 17:15	11:30 – 17:30	7:50 – 13:50	7:50 – 13:50	Libero
Gentile Antonia	7:50 – 13:50	11:00 – 17:00		11:00 – 17:00 (1P)		
Sacco Francesca		7:50 – 13:50		11:30 – 17:30	11:30 – 17:30	
Bianchino Elviro			7:50 – 13:50	11:30 – 17:30	11:30 – 17:30	

E' necessario ai fini dell'accoglienza e della sorveglianza, che un collaboratore scolastico sia posizionato sul piano terra fino alle ore 9:30 ed all'orario d'uscita degli alunni così da controllare la salita e discesa degli studenti. Il collaboratore avrà cura di controllare entrambi gli ingressi della scuola Pascoli insieme ai colleghi assegnati al plesso Manzoni.

#### *Lunedì*

##### **Reparti da pulire**

Posteraro Saveria: 4A + 4B + 5B + Bagni + Corridoio + aule sostegno

Pascali Anna Maria: 5A + 1B + 1A + corridoio centrale + scale

Bossio Salvatore: 3A + 2B + 2A + bagni + corridoio + scale

**Ingresso ed uscita:** Posteraro Saveria piano T fino alle 9:30. Pascali all'uscita. Gentile (Posteraro all'uscita) e Pascali (Bossio all'uscita) sul primo piano. Gentile e Pascali si posizioneranno in prossimità delle scale controllando la salita e discesa degli alunni nonché l'afflusso delle classi.

**Sorveglianza reparti:** Pascali corridoio centrale, Posteraro corridoio classi 4 e 5, Gentile e Bossio corridoio classi 2 e 3.

#### *Martedì*

##### **Reparti da pulire**

Pascali Anna Maria: 5A + 1B + 1A + corridoio centrale + scale

Posteraro Saveria: 4A + 4B + 5B + Bagni + Corridoio + aule sostegno

Gentile Antonia: 3A + 2B + 2A + bagni + corridoio + scale

**Ingresso ed uscita:** Sacco Francesca piano T fino alle 9:30. Pascali all'uscita. Posteraro e Bossio

(Gentile all'uscita) si posizioneranno in prossimità delle scale controllando la salita e discesa degli alunni nonché l'afflusso delle classi

**Sorveglianza reparti:** Pascali e Sacco corridoio centrale, Posteraro corridoio classi 4 e 5, Gentile e Bossio corridoio classi 2 e 3.

*Mercoledì*

**Reparti da pulire**

Pascali Anna Maria: 5A + 1B + 1A + corridoio centrale + scale

Posteraro Saveria: 4A + 4B + 5B + Bagni + Corridoio + aule sostegno

Bossio Salvatore: 3A + 2B + 2A + bagni + corridoio + scale

**Ingresso ed uscita:** Bianchino piano T fino alle 9:30. Posteraro all'uscita. Pascali e Bossio si posizioneranno in prossimità delle scale controllando la salita e discesa degli alunni nonché l'afflusso delle classi.

**Sorveglianza reparti:** Posteraro corridoio classi 4 e 5, Pascali corridoio centrale, Bossio e Bianchino corridoio classi 2 e 3.

*Giovedì*

**Reparti da pulire**

Sacco Francesca: 4A + 4B + 5B + Bagni + Corridoio + aule sostegno

Gentile Antonia: 3A + 2B + 2A + bagni + corridoio + scale

Bianchino Elviro: 5A + 1B + 1A + corridoio centrale + scale

**Ingresso ed uscita:** Posteraro Saveria fino alle 9:30 PT. Bianchino Elviro all'uscita. Pascali (Sacco all'uscita) e Bossio (Gentile all'uscita) si posizioneranno in prossimità delle scale controllando la salita e discesa degli alunni nonché l'afflusso delle classi.

**Sorveglianza reparti:** Posteraro e Sacco corridoio classi 4 e 5, Pascali e Bianchino corridoio centrale, Bossio e Gentile corridoio classi 2 e 3.

*Venerdì*

**Reparti da pulire**

Bossio Salvatore: 5A + 1B + 1A + corridoio centrale + scale

Sacco Francesca: 4A + 4B + 5B + Bagni + Corridoio + aule sostegno

Bianchino Elviro: 3A + 2B + 2A + bagni + corridoio + scale

**Ingresso ed uscita:** Posteraro Saveria fino alle 9:30 PT. Bianchino Elviro all'uscita. Pascali (Sacco) e Bossio si posizioneranno in prossimità delle scale controllando la salita e discesa degli alunni nonché l'afflusso delle classi.

Sorveglianza reparti: Posteraro e Sacco corridoio classi 4 e 5, Pascali e Bianchino corridoio centrale, Bossio corridoio classi 2 e 3.

Disposizioni comuni

Ferme le disposizioni in merito all'entrata ed all'uscita degli alunni, i collaboratori scolastici, una volta terminate le operazioni di ingresso, dovranno sorvegliare i tre corridoi del piano.

I collaboratori scolastici dovranno avere particolare attenzione nell'evitare che gli alunni accedano ai piani inferiori.



Durante la pausa di trenta minuti, i collaboratori presenti avranno cura di sorvegliare il reparto del collega momentaneamente indisponibile. Qualora il numero di collaboratori sia pari a due, gli stessi si posizioneranno ai due angoli del corridoio.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Adamantino	7:30 – 14:00 14:30 – 17:00	7:50 – 13:50	7:50 – 13:50	7:30 – 14:00 14:30 – 17:00	7:50 – 13:50	Libero
Natalino		11:00 – 17:00	11:00 – 17:00		11:00 – 17:00	Libero

**REPARTO:** Corridoio, Aula infanzia, Bagno, Atrio ingresso primaria, 3B Manzoni.

Il collaboratore scolastico dovrà posizionarsi nell'angolo dei due corridoi, in corrispondenza dell'ingresso

Durante la pausa la collaboratrice Adamantino sarà sostituita dai collaboratori della scuola primaria Manzoni.

I collaboratori sorveglieranno gli ingressi e le uscite dalla scuola al fine di assicurare l'incolumità dei bambini. Particolare cura dovrà essere dedicata alla pulizia e sanificazione dei giocattoli e degli arredi usati quotidianamente dagli alunni.

### **SCUOLA MANZONI**

Naccarato e Cima si alterneranno nell'esecuzione dei turni.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Naccarato	7:30 – 13:00 13:30 – 17:00	7:30 – 13:00 13:30 – 17:00	7:30 – 13:30	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	Libero
Cima	7:30 – 13:30 14:00 – 17:00	7:30 – 13:30 14:00 – 17:00	11:00 – 17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	Libero
Sicoli Antonella			11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	Libero

### **Reparti:**

Gerardo: IIIA, e IV A

Naccarato: IA e bagni

Sicoli: II A e VA.

I corridoi saranno effettuati a turno da ciascun collaboratore. I collaboratori del turno pomeridiano dovranno effettuare i reparti del collega del turno antimeridiano o assente.

Data la compresenza di almeno due collaboratori, la collaboratrice Adamantino sarà sostituita dai collaboratori della scuola primaria Manzoni.

### **SCUOLA PRIMARIA DON GIULIO SPADA E SCUOLA INFANZIA S. MARIA**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Lupi	7:30 – 14.42	7:30 – 14.42	7:30 – 14.42	7:30 – 14.42	7:30 – 14.42	Libero
Paladino	7:30 – 14.42	7:30 – 14.42	7:30 – 14.42	7:30 – 14.42	7:30 – 14.42	Libero
Artiglieri			12:10 – 18:10 (Scuola)	12:00 – 18:00	8:30 – 14:30	Libero

			secondaria I grado)			
Mannarino Patrizio	12:00 – 18:00	12:00 – 18:00	11:00 – 17:00			Libero
Pellegrini Claudio	10:00 – 16:00	10:00 – 16:00	10:00 – 16:00	10:00 – 16:00	10:00 – 16:00	7:30 – 13:30

### Reparti da pulire

Pellegrini Claudio: ufficio area alunni, ufficio area personale, ufficio dirigente scolastico, ufficio DSGA, corridoio

Lupi: bagno femmine lato nord, IA, IIA, IVB, corridoio pertinente

Paladino: IB, IIB, IIIB, bagno maschi, corridoio corrispondente.

Mannarino/Artiglieri: IIIA, IVA.

Nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì, Artiglieri e/o Mannarino puliranno le classi interessate dall'attività di motoria ed il locale palestra.

La chiusura della segreteria e degli uffici sarà effettuata dall'ultimo collaboratore in turno.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Zenato A.	7:30 – 13:30	7:20 – 13:00 13:30 – 16:50	7:30 – 13:30	7:20 – 13:00 13:30 – 16:50	7:30 – 13:30	Libero
Lucenti M.	7:20 – 13:00 13:30 – 16:50	7:30 – 13:30	7:20 – 13:00 13:30 – 16:50	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	Libero
Policicchio Carmelo			11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	11:30 – 17:30	Libero

### Reparti

Zenato: Bagni infanzia, bagni personale dipendente, sezione Peter Pan.

Lucenti: sezione Pinocchio, sezione Robin Hood e corridoio.

Policicchio: mercoledì farà il reparto di Zenato, giovedì quello di lucenti, il venerdì farà le tre sezioni, il corridoio ed i bagni.

I collaboratori sorveglieranno gli ingressi e le uscite dalla scuola al fine di assicurare l'incolumità dei bambini. Particolare cura dovrà essere dedicata alla pulizia e sanificazione dei giocattoli e degli arredi usati quotidianamente dagli alunni.

## SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si precisa che le mansioni per tutto il personale sono quelle previste dalla Tab. A del CCNL 19/21

### Profilo contrattuale

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

Il personale è tenuto ad eseguire le mansioni di cui alla seguente tabella.

<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>
Postazione di lavoro	Per nessun motivo, se non autorizzati, può essere abbandonata la postazione di lavoro. L'assegnazione dei reparti e/o la sola vigilanza degli stessi e gli orari potranno subire delle variazioni per esigenze di servizio. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, nelle aule, nei laboratori, spazi comuni e in caso di momentanea assenza dell'insegnante, e del pubblico. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. I collaboratori dovranno garantire un afflusso sicuro degli alunni sia in entrata che in uscita. A tal proposito devono essere segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo 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 quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Collaborazione continua con i docenti nella vigilanza in occasione del trasferimento degli alunni dalle aree esterne alle strutture scolastiche e ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dall'esterno ai locali scolastici, all'interno e all'uscita da esse. Ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria.
Sorveglianza arredi	Sostituzione immediata delle sedie, banchi, cattedre di tutte le aule didattiche, dell'atrio, qualora se ne verifici, dopo la pulizia, il loro malfunzionamento.
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Servizio portineria e centralino. Segnalazione tempestiva della presenza di estranei nell'istituto. Presidio continuato della postazione di lavoro assegnata con particolare riferimento all'atrio delle sedi dell'istituto. Verifica all'inizio e al termine del servizio che tutte le chiavi siano al posto, che non siano presenti anomalie negli arredi e nelle

	attrezzature, che i laboratori didattici e gli uffici di segreteria siano in ordine e chiusi a chiave. Si rammenta che le porte esterne devono essere chiuse onde evitare l'accesso di persone estranee.
Pulizia di carattere materiale e sanificazione	Pulizia e sanificazione locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Più precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri e sedie con l'utilizzo degli appositi prodotti ed in base alle direttive emanate ai fini del contenimento del contagio da COVID-19, in particolar modo quelle dell'INAIL. Della propria attività ciascuno ne terrà nota in un apposito registro. Si raccomanda di non lasciare incustoditi e alla mercé degli studenti i carrelli con materiale per la pulizia, di attenersi scrupolosamente alle modalità d'uso indicate dalle etichette dei prodotti e di non mescolare soluzioni o prodotti diversi e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Indipendentemente dai settori di competenza in tutti i plessi tutti i collaboratori, dopo la ricreazione, provvederanno alla pulizia dei bagni.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti per progetti. Trasmissione di circolari e comunicazioni di ogni genere a docenti e classi in locali diversi da quelli assegnati per pulizie su segnalazione degli uffici di segreteria. Segnalazione docente assente
Sostituzione colleghi assenti	La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare contratto con personale supplente o non sia possibile garantire il servizio con collaboratori scolastici del plesso.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuole e cancelli esterni. Verifica al termine del servizio che le porte di accesso dell'istituto siano chiuse a chiave e che le luci nei locali scolastici siano spente.
Interventi non specialistici	Piccola manutenzione su arredi e dotazioni aule, laboratori e uffici, con esclusione di lavori che richiedono preparazione specialistica e comunque dove necessita certificazione secondo normativa vigente e comunque sempre rispettando le norme di sicurezza.

## **CRITERI DI ACCESSO ALLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA**

### **Indennità e compensi a carico del fondo d'istituto.**

Art. 88, comma 2 lettera "e" CCNL sottoscritto il 29/11/2007.

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Per tutte le unità che si rendono disponibili all'effettuazione di prestazioni aggiuntive, sarà riconosciuto il compenso contenuto nei limiti della disponibilità finanziaria e degli accordi di contrattazione integrativa d'Istituto.

### **Incarichi specifici**

gli incarichi specifici sono assegnati dal Dirigente scolastico al personale ATA, secondo le modalità, i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011) e chi, è titolare della seconda posizione economica.

Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del (Piano dell'Offerta Formativa, come descritto dal piano delle attività)". Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dal Dirigente scolastico.

L'individuazione degli incarichi spetta al DSGA all'interno del piano delle attività. L'assegnazione è fatta dal Dirigente scolastico in base a criteri stabiliti dal contratto di istituto che devono essere oggettivi, trasparenti e verificabili. Il contratto di scuola regola:

- il numero di incarichi in relazione ai vari profili;
- i criteri di sostituzione di chi non può svolgere l'incarico assegnato e di ripartizione del compenso;
- i criteri di distribuzione degli incarichi sui vari plessi;
- il numero complessivo degli incarichi in base alle risorse assegnate.

### **Attività incentivabili**

Personale amministrativo:

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo del personale amministrativo: supporto all'attività negoziale, supporto attività di orientamento scolastico e stage, supporto visite di istruzione, supporto attività extracurricolari, supporto progetti PTOF che richiedono specificità delle procedure amministrative, carico di lavoro derivato da pratiche di decentramento amministrativo da parte degli Uffici superiori, aggravii derivati da avvicendamento, turn over e assenze, coinvolgimento nei corsi esterni, supporto alle procedure in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, assolvimento adempimenti di natura contributivo- fiscale per liquidazione personale esterno ed estraneo P.A., supporto attività collegiali e elezioni scolastiche, attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di Progetto, il DSGA.

### **Personale Collaboratore:**

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo dei collaboratori scolastici: supporto attività coordinamento turnazioni e attività di front office, somministrazione farmaci e supporto cura alla persona, controllo scorte e distribuzione materiali pulizia, flessibilità di servizio per sostituzione colleghi assenti e per attuale situazione di organico, supporto gestioni logistica per impegno locali e svolgimento corsi vari, controllo tenuta e distribuzione chiavi; piccole manutenzioni, spostamento di suppellettili, attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di Progetto, il DSGA.

Il personale che ha dato disponibilità per l'assolvimento di ulteriori mansioni e/o incarichi è il seguente: Abbate Mario, Adamantino Marisa, Brusco Giuseppe, Cima Gerardo, Currenti Lorella, Lucenti Mario, Lupi Giancarlo, Mannarino Patrizio, Mazzotta Francesco, Naccarato Vittorio, Paladino Giovanni, Provenzano Teresa, Sacco Francesca, Sicoli Antonella, Zenato Annalisa.

**Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti:** a) Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative tra le persone dello stesso settore; b) Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso plesso o, in mancanza, con altro personale, anche di altri plessi, a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale.

In caso di assenza il personale è tenuto a: 1) comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria (dalle ore 7,45 alle ore 8,00); 2) comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in modo da poter organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi. Si precisa inoltre che: a) sono considerate esplicitamente autorizzati – previa comunicazione al DSGA – i prolungamenti dell'orario di servizio (nel limite giornaliero di 9 ore e con la prevista pausa di ½ ora) per riunioni di servizio, incontri scuola – famiglia e organi collegiali nei quali sia prevista la partecipazione di personale esterno alla scuola; 2) per lo svolgimento di altre forme di attività, quali incontri tra soli docenti, feste scolastiche o altre iniziative, l'utilizzazione del personale collaboratore scolastico deve essere richiesta espressamente al DSGA dai responsabili di plesso, 3) nei casi in cui sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei responsabili di plesso o di altro docente da essi delegato; 4) nei plessi dove lavorano più collaboratori scolastici i prolungamenti orari di cui al punto 2 sono effettuati da un massimo di due

unità, salvo diversa specifica disposizione; 5) durante l'interruzione delle attività didattiche non sono in ogni caso ammessi prolungamenti degli orari di servizio; 6) i crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno in cui sono maturati.

**Attività di formazione e aggiornamento:** La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Nel corso dell'anno, se necessitano nuove esigenze formative, saranno previsti corsi su argomenti e problematiche attuali e innovative. Si può anche autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dall'ATP, dall'USR, dall'università, da altri enti o associazioni professionali preposte.

Si propone di aggiornare il personale di segreteria su tematiche quali digitalizzazione, privacy e trasparenza.

### **Linee guida in materia di sicurezza per gli assistenti amministrativi incaricati del trattamento – Privacy**

Si ricorda al personale amministrativo di attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- 1) Non salvare file o cartelle sul desktop. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questa dovrà essere salvata nella cartella Documenti e poi collegata/inviata 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 rottura del PC;
- 2) In ogni file dovrà essere indicato il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica;
- 3) Non lasciare dispositivi di archiviazione, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- 4) Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- 5) Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- 6) Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- 7) Scegliere una password originale, composta da 8 caratteri, che contenga almeno un numero, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona
- 8) Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
- 9) Cambiare periodicamente la password (almeno una volta ogni 3 mesi)
- 10) Modificare prontamente la password assegnata dal custode delle credenziali
- 11) Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali
- 12) Spegnere correttamente il PC al termine di ogni sessione di lavoro
- 13) Non abbandonare la propria postazione per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o avere inserito un screen saver con password
- 14) Comunicare tempestivamente al titolare o responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del PC
- 15) Non usare i supporti informatici usati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- 16) Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario o comunque curarne l'aggiornamento in modo organico
- 17) Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: a) non aprire documenti di cui non sia certa al provenienza; b) non apporre direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus; c) inviare messaggi di posta solo e espressamente autorizzati dal responsabile; d) controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

## **Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – Privacy**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- 1) Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: a) registro di classe; b) certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze; c) qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- 2) Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i PC dell'aula di informatica, le LIM e i relativi PC, siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cartelle o altri materiali; in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- 3) Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e addetti alle fotocopie

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

### **DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

Il presente Piano delle attività e la suddetta ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile che potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico qualora lo richiedano nuove ed impreviste esigenze di servizio. 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. Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalla relativa normativa di dettaglio pubblicata sul sito della scuola.

Il Direttore S.G.A.  
(Dott. Cristian Serto)

