



ISTITUTO COMPENSIVO PESCARA 4
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria I Grado
Via Milano 58, 65122 Pescara - tel. 0854210598
C.F. 91117310689 - C.M. PEIC836003
[Email: peic836003@istruzione.it](mailto:peic836003@istruzione.it) - PEC: peic836003@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivo4pe.edu.it



Prot. N. 4332/ II.6

Pescara 02.11.2023

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo n. 4
PESCARA
Al personale ATA
LORO SEDI

**OGGETTO: Proposta al Dirigente Scolastico del piano annuale delle attività per il personale ATA
a.s. 2023/2024**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il nuovo CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;

Visto l'art. 41 del CCNL del 19.04.2018, che sostituisce il primo capoverso dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;

Visto il d.lgs. 297/1994, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;

Visto l'art. 21 L. 59/1997, Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

Visto l'art. 14 D.P.R. 275/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto l'art. 25 d.lgs. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il d.lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal GDPR 679/2016

Visto il CCNL 29/11/2007, in particolare per gli articoli non sostituiti dal nuovo CCNL 2016/2018;

Visto il d.lgs. 81/2008, "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

Tenuto conto della L. 107/2015, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Considerato che il Polo Michetti (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado) è ospitato presso la ex scuola elementare "Villa Fabio";

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

Considerato che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
Considerato il numero delle unità di personale in organico,

PROPONE

per l'anno scolastico corrente, il seguente piano delle attività del personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente scolastico.

PREMESSA

Il piano delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico. Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Si ricorda che il personale ATA è tenuto al rispetto del codice deontologico del CCNL 2016/2018 nonché del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici d.lgs. n. 62/2013.

In particolare, si richiama l'attenzione sugli obblighi stabiliti dal Codice deontologico del CCNL del 19/04/20218 art. 11, comma 4 lett. a) e c).

In particolare, il comma 4 lett. a) dell'articolo menzionato stabilisce che il personale ATA delle istituzioni scolastiche è tenuto a:

“cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del predetto contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro”;

e ancora nel comma 4 lett. c) che tutto il personale ATA deve:

“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 educatrice dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti”.

OBIETTIVI E FINALITÀ

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti all'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

Le linee guida di seguito riportate sono finalizzate al conseguimento della rapidità del servizio d'amministrazione ed al buon andamento dell'attività scolastica.

In particolare, vista la situazione emergenziale ancora in atto, di seguito verranno compiutamente riportate le prescrizioni alle quali ciascun lavoratore dovrà attenersi al fine di prevenire e contrastare la diffusione del virus Covid-19.

CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Inizio delle lezioni: 11 settembre 2023

Termine delle lezioni: 8 giugno 2024

Termine delle attività educative per la scuola dell'infanzia: 30 giugno 2024

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico. Gli orari del personale, pertanto, saranno regolati in base alle predette esigenze.

A) Orario di lavoro individuale/turnazioni/lavoro straordinario

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico ed articolato secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, dove il personale tutto è tenuto ad effettuare 36 ore settimanali antimeridiane.

Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio, della distribuzione equa dei carichi di lavoro, tipologia e necessità di ogni singolo plesso.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, 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 scolastico.

L'orario di servizio di questa Istituzione scolastica è:

Sede dell'istituto

Primaria "Silone" via Milano

- dalle 7,30 alle 16,15 dal lunedì al venerdì,

con estensione anche fino alle 20,00 quando sono programmate attività extracurricolari, riunioni collegiali o attività varie

Infanzia "Silone" via Milano

- dalle 7,30 alle 17,30 dal lunedì al venerdì

Polo "Villa Fabio"

Primaria "S.G. Bosco"

- dalle 7,30 alle 16,42 dal lunedì al giovedì
- dalle 7,30 alle 15,00 il venerdì

Infanzia "Rigopiano"

- dalle 7,30 alle 17,12 dal lunedì al venerdì

Secondario I grado “Michetti”

- dalle 7,30 alle 15,00 dal lunedì al venerdì

Secondaria I grado “Pascoli”

- dalle 7,30 alle 15 dal lunedì al venerdì.

Nel periodo delle vacanze di Natale e Pasqua e nei mesi di Luglio/Agosto

- dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,00, salvo diversa disposizione per esigenze programmate.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il DSGA.

Lo straordinario è autorizzato in casi di esigenze di servizio per l'apertura pomeridiana delle scuole per riunioni, organi collegiali, programmazione, ecc; per la pulizia di altri reparti, oltre il proprio, in caso di sostituzione di colleghi assenti.

Il lavoro straordinario del personale ATA è concesso dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore Amministrativo.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si recuperano, di norma, secondo le seguenti modalità:

- con retribuzione nei limiti stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto;
- ovvero, con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni;

B) Recupero ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

I ritardi vanno cumulati e recuperati in base alle esigenze di servizio o nelle stesse giornate, posticipando l'orario di uscita.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora (art. 54, comma 2, CCNL 2007).

C) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere, se lo desidera, anche sul proprio posto di lavoro.

Tale pausa deve avere una durata di 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50, comma 3, CCNL 2007).

D) Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e nei mesi di luglio e agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli organi competenti, è possibile la chiusura prefestiva dell'Istituto. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico con apposito provvedimento e previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Le ore non prestate dai dipendenti dovranno essere recuperate mediante fruizione di giorni di ferie, festività sopresse o riposi compensativi.

I giorni stabiliti per il corrente anno scolastico saranno approvati dal Consiglio d'istituto nella prossima seduta.

E) Ferie – Festività sopresse

I giorni di ferie previsti per il personale ATA all'art. 13 CCNL 29.11.2007 e spettanti per ogni anno scolastico, possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

In caso di ferie non godute, il personale ATA dovrà fruirne, di norma, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

La richiesta di fruizione dei giorni di ferie deve essere presentata al Dirigente Scolastico, con almeno due giorni di anticipo, salvo urgente e improrogabile impedimento.

I giorni di ferie sono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruite nel periodo 1 luglio – 31 agosto di ciascun anno. La relativa richiesta dovrà essere presentata entro il 30 maggio di ogni anno; entro il 15 giugno viene reso pubblico il piano delle ferie.

Al personale che non presenterà domanda entro il termine stabilito, le ferie verranno assegnate d'ufficio.

La richiesta di ferie, relativa al periodo natalizio, dovrà essere presentata entro il 15 dicembre.

La richiesta di ferie relativa al periodo pasquale, dovrà essere presentata entro 10 giorni prima del periodo richiesto.

In casi di imprevisti, è possibile una modifica del piano, purché sussistano le garanzie di servizio.

Durante i mesi di luglio ed agosto il funzionamento della scuola è garantito da n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici in servizio presso gli Uffici di segreteria e dirigenza, dai quali possono essere distaccati per motivi di servizio.

F) Permessi brevi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, devono essere recuperati secondo le indicazioni del DSGA. A tal fine, l'ufficio del personale consegna il resoconto mensile delle ore da recuperare o prestate in eccedenza.

I permessi brevi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

G) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze, ecc).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Per ogni addetto il monte mensile e il credito e/o debito orario risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore;
- il monte ore giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso;
- le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante firma all'entrata e all'uscita sull'apposito registro o altro controllo di tipo elettronico in realizzazione.

H) Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di breve durata per le quali non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti, si procederà alle sostituzioni nel modo sotto indicato:

- la sostituzione verrà effettuata da altro personale del medesimo plesso;

in subordine,

- la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio presso altro plesso,

in base all'orario di servizio e alla disponibilità del personale che ha dato il proprio consenso all'inizio dell'anno scolastico.

In mancanza di questi ultimi, sarà utilizzato il resto del personale.

Nel caso di assenze per più giorni si provvederà a nominare personale a tempo determinato, se individuabile in graduatoria, in riferimento alla normativa vigente.

2) ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI SERVIZI E AI PLESSI

Servizi ausiliari (totale n. 18 unità di cui due aggiuntive PNRR e Agenda del Sud)

PLESSO VIA MILANO			
--------------------------	--	--	--

Dirigenza e Uffici		n. 1	NAPOLITANO Andrea
Scuola Infanzia “Silone”		n. 4	MORICO Vincenzina CIFERNI Barbara QUATTRINI Valentina DI FELICE LEFOER Gilda
Scuola Primaria “Silone”		n. 5	D’ALBERTO Antonella DI SANO Debora (in sostituzione di CATUCCI Vincenzo) DESIATO Maria RAPINI Antonio BABBORO Costantino (Agenda del Sud)
Secondaria I grado “Pascoli”		n.4	NUNZIATA Antonella DI SIMONE Simona PACE Noemi DI GAETANO Antonio (PNRR)
PLESSO VILLA FABIO			
Scuola Infanzia “Rigopiano”		n. 2	PAOLINI Maria Antonietta VALENTINI Anna Rita
Scuola Primaria “S.G. Bosco” Scuola Secondaria I grado “Michetti”		n. 1	DI LORITO Mara
Scuola Primaria “S.G. Bosco” Scuola Secondaria I grado “Michetti”		n. 1	PERILLI Francesco

Servizi amministrativi (totale n. 5 unità)

Ufficio personale/ ATA, protocollo/assegnazione e smistamento posta/archiviazione	n. 1	DI PILLO Massimiliano
Ufficio personale/scuola infanzia e primaria/ scuola secondaria di primo grado	n. 2	SERRAIOCCO Rossella CORNACCHIA Armando

Ufficio contabilità/ Sostituto DSGA	n. 1	PARMEGIANI Fulvia
Ufficio alunni	n. 1	CIERVO Anna

3) INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI E ATTRIBUZIONE DEI COMPITI RELATIVAMENTE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali di seguito proposta, è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto.

L'attribuzione dei compiti è disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, delle caratteristiche personali e capacità professionali possedute dal personale, delle esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

ORARIO DI SERVIZIO DSGA

Il DSGA gode della flessibilità oraria in entrata, anche in riferimento alle esigenze organizzative, in condivisione con il Dirigente Scolastico.

Orario di servizio

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PERSONALE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
PARMEGIANI Fulvia	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12
SERRAIOCCO Rossella	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12
CORNACCHIA Armando	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12
CIERVO Anna	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12
DI PILLO Massimiliano	07,43/14,55	07,43/14,55	07,43/14,55	07,43/14,55	07,43/14,55

Orario di apertura uffici al pubblico

L'accesso al pubblico è ammesso esclusivamente su appuntamento e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il servizio amministrativo è organizzato su n. 4 aree distinte di attività, funzionali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

1. Area contabile/finanziaria

2. **Area didattica**
3. **Area personale**
4. **Area affari generali**

AREA CONTABILE/FINANZIARIA

PARMEGIANI FULVIA

- **Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (2^a posizione economica)**
- Coordina il restante personale, secondo le direttive del Direttore
- Supporto al piano dell'attività formativa, liquidazione compensi e relativi adempimenti fiscali
- Liquidazione competenze fondamentali e accessorie al personale supplente docente e ATA
- Acquisti: richiesta preventivi, consultando prioritariamente la Consip S.p.A. su indicazioni fornite dal DS, dal DSGA, dai responsabili di progetto, dai collaboratori di plesso, sentito il parere e la conferma della disponibilità finanziaria da parte del DSGA
- Predisposizione prospetti comparativi delle offerte
- Emissione ordine di acquisto e verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (DURC, Tracciabilità, ecc)
- Predisposizione verbale di collaudo per l'acquisto di beni in cui questo sia necessario o certificazione di regolarità delle forniture
- Controllo e responsabilità della consegna
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24
- Contratti di prestazione d'opera, ecc, per l'arricchimento dell'offerta formativa
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera – Pratiche pensionamenti
- Comunicazione ai fini del conguaglio fiscale dei compensi accessori liquidati dall'istituto (ex PRE);
- Gestione denunce INPS – Anagrafe delle prestazioni
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Comunicazioni al MEF delle ferie non godute come da disposizioni vigenti
- Registro contratti personale a tempo determinato
- Incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel PTOF (funzioni strumentali)
- Attività di supporto al DSGA per la formazione del restante personale
- Doveri di autoformazione
- Valutazione titoli per graduatorie personale docente e ATA a T.D.

- Inventario

AREA DIDATTICA

CIERVO ANNA

- Iscrizione alunni, compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli allievi diversamente abili (deposito atti riservati in busta chiusa – legge privacy) e stranieri
- Verifica documentazione, pagamento contributo scolastico, documentazione mensa scolastica
- Verifica obbligo scolastico, mantenimento anagrafe nazionale studenti
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna della relativa documentazione)
- Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie
- Tenuta e aggiornamento fascicolo personale
- Collaborazione con i collaboratori del DS, coordinatore di classe e funzioni strumentali per comunicazioni esterne (scuola/famiglia), gruppi GLO
- Gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo
- Tenuta dei registri (iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro dei certificati, ecc)
- Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno
- Cura dei rapporti relativi agli alunni con l'Ente locale
- Comunicazioni interne alunni (circolari, ecc)
- Gestione degli infortuni (denunce e tenuta registro obbligatorio) dopo aver preso visione della normativa e delle modalità procedurali
- Gestione elezioni OO.CC.
- Gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni, pagelle e riordino firma
- Gestione delle operazioni connesse agli esami

CORNACCHIA ARMANDO- supporto alunni

- Viaggi di istruzione e creazione eventi di pagamento sul sistema PagoPA

AREA PERSONALE/ AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

SERRAIOCCO ROSSELLA – Personale docente

CORNACCHIA ARMANDO - Supporto personale

- Tenuta dei fascicoli personali

- Inserimento dati per la gestione delle graduatorie d'istituto per l'individuazione del personale interno soprannumerario
- Inserimento dati per il reclutamento del personale a T.D.
- Reclutamento del personale a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente
- Adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente a T.I. e T.D. (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, trasmissione dati al MEF; dichiarazione di iscrizione al Fondo Espero; documento relativo alla privacy e presa visione del regolamento sulla sicurezza; dichiarazione TFR ed altre previste)
- Decreti per la Ragioneria Provinciale dello Stato per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio con conseguente invio al MEF del modello con indicazione della riduzione
- Predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti
- Comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali
- Gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli personali)
- Predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio
- Gestione infortuni (denunce e tenuta registro obbligatorio) dopo aver preso visione della normativa e delle modalità procedurali
- Gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relative certificazioni, buonuscita INPDAP e TFR, pensioni, riscatti e L. 29/79
- Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo
- Verifica della documentazione di rito per il personale neo-assunto
- Aggiornamento fascicolo personale in ingresso/uscita
- Aggiornamento dati al sistema SIDI: inserimento dell'anagrafica personale docente; aggiornamento posizioni di stato; decadenze; cessazioni; dispense; trasferimenti; organico; ecc
- Rilevazione assenza docenti e rilevazione permessi L. 104/1992

DI PILLO MASSIMILIANO – Protocollo e Personale ATA

- Gestione personale ATA (cura i registri presenze, schede assenze con relative domande e documenti giustificativi, predisporre i relativi decreti, elabora e distribuisce la modulistica di riferimento);
- Adempimenti connessi con l'assunzione del personale ATA con incarico a T.I. e T.D. (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio, dichiarazione sostitutiva di

certificazione, trasmissione dati al MEF; dichiarazione di iscrizione al Fondo Espero; documento relativo alla privacy e presa visione del regolamento sulla sicurezza; documenti inerenti ogni altro adempimento (TFR, ecc)

- Decreti per la Ragioneria Provinciale dello Stato per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio con conseguente invio al MEF del modello con indicazione della riduzione
- Convocazioni ATA a T.D. per conferimento supplenze come da vigenti disposizioni normative
- Predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti
- Comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali
- Gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli personali)
- Predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio
- Gestione infortuni (denunce e tenuta registro obbligatorio) dopo aver preso visione della normativa e delle modalità procedurali
- Gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relative certificazioni, buonuscita INPDAP e TFR, pensioni, riscatti e L. 29/79
- Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo
- Verifica della documentazione di rito per il personale neo-assunto
- Aggiornamento fascicolo ATA in ingresso/uscita
- Aggiornamento dati al sistema SIDI: inserimento dell'anagrafica personale ATA; aggiornamento posizioni di stato; decadenze; cessazioni; dispense; trasferimenti; organico; ecc
- Obbligo di controllo per le assenze a qualsiasi titolo e relativa certificazione/documentazione, con rapporto tempestivo al D.S. e D.S.G.A. in caso di irregolarità
- Rilevazione assenza ATA e rilevazione permessi L. 104/1992
- Predisposizione piano ferie
- Scarico della corrispondenza
- Tenuta del registro di protocollo informatico
- Rapporti con gli Enti locali in materia di manutenzione degli edifici, richiesta interventi, ecc
- Adempimenti scioperi

CORNACCHIA ARMANDO – Supporto protocollo

- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA

La posta è scaricata dall'assistente amministrativo DI PILLO.

Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo

La posta elettronica in arrivo (INTRANET, e-mail istituzionale, posta certificata) viene protocollata dall'assistente incaricato e assegnata per competenze

Posta elettronica e ordinaria in partenza

In realizzazione le procedura informatizzata per la condivisione della posta su mail istituzionale e PEC.

Il sig. CORNACCHIA si occuperà di spedire la posta, inviare circolari ai plessi e dell'archiviazione degli atti sia nel titolario generale che nei fascicoli del personale. In assenza di DI PILLO ogni assistente provvederà per proprio conto alle proprie pratiche.

PROTOCOLLO RISERVATO

Tutti gli originali degli atti, che per la loro natura necessitano di essere protocollati in modalità "riservato", sono conservati dal D.S.

Le copie devono essere conservate nei fascicoli personali degli alunni e/o del personale, in busta chiusa, con la dicitura "riservato" e il numero di protocollo.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVI

Tutto il personale amministrativo dovrà svolgere ogni altro adempimento non elencato, ma attinente alle mansioni sopra indicate, o anche non attinente, se richiesto dal DS o dal DSGA, avente carattere di priorità o di urgenza. Dovrà, inoltre, essere in grado di svolgere adempimenti dei colleghi assenti, se richiesti dal DS e/o dal DSGA.

Nello svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (d.lgs. 33/2013) e della privacy e tutela dei dati personali (GDPR 679/2016)
- obbligo di autoaggiornamento e studio di linee guida e manuali relativi a procedure informatiche (SIDI, ecc)
- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme vigenti
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del DS e del DSGA
- l'uso del cellulare deve essere limitato, per motivi personali, a comunicazioni urgenti e improrogabili
- deve essere facilmente reperibile e non allontanarsi dal posto di lavoro, salvo improrogabili e urgenti necessità
- curare i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accessibilità alla documentazione amministrativa prevista dalla legge

- nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale
- comunicare la propria assenza tempestivamente, in modo che il DSGA possa provvedere al settore di servizio durante l'orario di lavoro, con altro assistente amministrativo, se necessario
- rispettare il divieto di fumo all'interno e nelle aree circostanti l'Istituto
- deve preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO

D'ALONZO ALESSIO: responsabile dei laboratori informatici; supporto ai docenti e al personale di segreteria, formazione.

L'orario di lavoro è di 7,12 ore, dalle ore 8,00 alle ore 15,12 tutti i martedì. A turnazione con le altre scuole in rete il venerdì

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della sede centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario di entrata pomeridiana viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti e il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di **accoglienza** e di **sorveglianza** nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di **pulizia** dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di 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	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza

	dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tal 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 di lezione. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Servizio di pulizia	Pulizia reparti scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione che vanno opportunamente diluiti. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. La pulizia di vetri, armadi, ecc, deve essere effettuata in condizioni di massima sicurezza. Senza salire su scale o ripiani, senza sporgersi.
Supporto amministrativo	Notificazione circolari urgenti, distribuzione stampati, fotocopie.

I vari reparti sono stati assegnati tenendo conto degli spazi da pulire. Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici.

Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo a tutti una scuola sempre accogliente e pulita.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER COLLABORATORI SCOLASTICI

Apertura: i collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici. Nella sede il servizio di portineria e di centralino telefonico è attivo dalle ore 7,45 per i docenti e utenza esterna.

In caso di assenza del collaboratore addetto al servizio di centralino, il collaboratore che apre i locali sostituisce il collega fino all'arrivo del collaboratore di supporto al centralino.

Chiusura: i collaboratori scolastici del turno pomeridiano provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli e gli ingressi siano chiusi a chiave con l'inserimento del dispositivo d'allarme, là dove è attivo.

Dovranno, inoltre, verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

Reparti. I reparti dovranno essere sempre coperti da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamenti temporaneo dal servizio del collega/colleghe deve essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Scuola Infanzia Via Milano

Nominativi/orari	Descrizione
dal Lunedì al Venerdì	
Vincenzina Morico Ciferni Barbara Quattrini Valentina Di Felice Lefoer Gilda Turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 oppure dalle ore 8,00 alle ore 15,12 Turno pomeridiano dalle ore 10,18 alle ore 17,30 a turnazione	VIGILANZA/Sorveglianza continua dei servizi igienici. Ingresso bambini: prelevare l'alunno all'ingresso e condurlo nella sezione di appartenenza Uscita bambini: prelevare il bambino dalla sezione di appartenenza e riconsegnarlo al genitore Pulizia del reparto assegnata alla sezione dell'infanzia. Apertura della scuola con porte e finestre. Pulizia reparti, atrio, mezzanino, spazi esterni. Sorveglianza alunni. A turno pulizia della palestra

Scuola Primaria “Silone” Via Milano

Antonio Rapini	PIANO TERRA VIGILANZA/Sorveglianza scale Servizio di portineria – centralino dalle 7,50 alle 14. Pulizia uffici di segreteria e bagni. Pulizia atrio ingresso Pulizia scale, spazi esterni.
Maria Desiato dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 Costantino Babboro (Agenda del Sud) dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10,18 alle ore 17,30 oppure dalle ore 7,30 alle ore 14,42, a turno con la sig.ra Debora Di Sano	1° PIANO VIGILANZA/Sorveglianza bagni – scale Pulizia classi 2ªC, 1ªC, 1ªA, 5ªC, n.1 bagno, corridoio
Andrea Napolitano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 Costantino Babboro (Agenda del Sud) Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10,18 alle ore 17,30 oppure dalle ore 7,30 alle ore 14,42	1° PIANO VIGILANZA/sorveglianza bagni-scale Pulizia classi 2ªA, 2ªB, 3ªC, 1ªB, n. 1 bagni, corridoio
Debora Di Sano (in sostituzione di Catucci Vincenzo) Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10,18 alle ore 17,30 oppure dalle ore 7,30 alle ore 14,42, a turno con il sig. Costantino Babboro	2° PIANO VIGILANZA/ sorveglianza bagni- scale Pulizia classi 5ªA, 3ªB, 4ªC, 5ªB n. 1 bagno, corridoio. Pulizia aula magna e laboratorio di informatica
Antonella D’Alberto dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42	2° PIANO VIGILANZA/sorveglianza bagni-scale Pulizia classi 4ªA, 5ªB, 3ªA, 4ªB n. 1 bagno, corridoio Servizio esterno per la corrispondenza

Scuola di 1° grado “Pascoli”

Noemi Pace dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42	PIANO TERRA VIGILANZA/sorveglianza bagni-scale ingresso principale Pulizia aule 1ªB, 1ªA, 2ªC, 2ªD, bagni donne, corridoio, aula handicap+ palestra
--	--

	Pulizia scale e atrio
Simona Di Simone dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42	PIANO TERRA VIGILANZA/sorveglianza bagni-scale ingresso principale. Sorveglianza ingresso/uscita lato dx Pulizia aule 1ªC, 3ªC, 3ªB, bagni ragazzi e insegnanti, sala insegnanti e aula handicap Pulizia scale e atrio
Antonella Nunziata dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42	1° PIANO VIGILANZA/sorveglianza bagni-scale Sorveglianza ingresso/uscita lato sx Pulizia aule 3ªA, 2ªA, 1ªD, bagni alunni e insegnanti, corridoio, aula Prof.ssa Berardi, aula informatica Pulizia scale e atrio
Antonio Di Gaetano (PNRR) unità aggiuntiva Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42	1° PIANO VIGILANZA/sorveglianza bagni-scale. Pulizia aule 2ªB, 3ªD, 2ªF, 3ªF bagni, corridoio

Plesso “Villa Fabio”

Scuola Infanzia “Rigopiano” Anna Rita Valentini Maria Antonietta Paolini Alternano turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 a quello pomeridiano dalle ore 10,00 alle ore 17,12 a cadenza settimanale dal Lunedì al Venerdì	PIANO TERRA Apertura della scuola. Vigilanza accesso edificio. Vigilanza/sorveglianza bambini in ingresso/uscita. Pulizia dei reparti, atrio, spazi esterni, aule speciali. Ingresso bambini: prelevare l’alunno all’ingresso e condurlo nella classe di appartenenza. Uscita bambini: prelevare il bambino dalla classe di appartenenza e riconsegnarlo al genitore. Vigilanza/sorveglianza continua dei servizi igienici. Pulizia dei reparti infanzia. Pulizia atrio, spazi esterni (a turno con i collaboratori del 1° piano). La porta della scuola deve rimanere sempre chiusa.
Scuola Primaria “S.G. Bosco” Scuola Secondaria I grado “Michetti” Francesco Perilli	1° PIANO Vigilanza accesso edificio ore 8,00-8,15. Sorveglianza entrata alunni S.G. Bosco e Michetti

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14:42	Controllo del green pass solo personale docente su segnalazione del collaboratore D.S. ins. Rita Cipolla e controllo green pass assistenti specialistici e esterni autorizzati dal DS (operai, addetti mensa) Sorveglianza/vigilanza alunni in uscita ore 13,40 (lunedì-giovedì), 13,10 (venerdì) Sorveglianza/vigilanza alunni Michetti, sorveglianza uscita alunni Michetti ore 14,00 Vigilanza/sorveglianza servizi igienici-scale Pulizia aule 1ªG, 3ªG, 4ªA, 5ªA aula sostegno, aula 0 (Covid), servizi igienici, corridoio. Pulizia scale, atrio, spazio esterni, aula motoria (a turno con collaboratori 1°piano e piano terra)
Scuola primaria "S.G. Bosco" Scuola Secondaria 1°grado "Michetti" Mara Di Lorito dal lunedì al giovedì dalle ore 10,00 alle ore 16,42 venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14,42	1° PIANO Vigilanza/sorveglianza alunni primaria dalle ore 10,00 (dal lunedì al giovedì), il venerdì dalle ore 8,00 Vigilanza/sorveglianza servizi igienici, scale Pulizia aule 1ªA, 2ªA, servizi igienici, corridoio. Pulizia scale, atrio, spazi esterni, aula motoria (a turno con collaboratori 1°piano e piano terra) Sorveglianza/vigilanza alunni mensa: - presenza, assistenza mensa 2ªA ore 12,30 fino a fine pasto (quando non è presente il sostegno) Assistenza aula motoria 2ªA il giovedì dalle 14:10 alle 15:10 Sorveglianza, assistenza, vigilanza 1°piano per classi a tempo pieno. Sorveglianza/vigilanza alunni in uscita 16, 10 (dal lunedì al giovedì) e 13,10 (il venerdì), la collaboratrice coadiuva le docenti per la riconsegna degli alunni ai genitori o delegati.

Repertorio delle regole per la pulizia e la sanificazione

(Riservato ai collaboratori scolastici)

Pulizia: insieme delle operazioni e procedimenti messi in atto per rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza.

Sanificazione: insieme delle operazioni e dei procedimenti messi in atto per igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.

La pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione con prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.

Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.

Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, nella scuola dell'infanzia, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.

I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, disinfettare dopo ogni utilizzo.

Per la pulizia e la disinfezione devono essere seguite le seguenti indicazioni.

Pavimenti e servizi igienici

Per lavare i pavimenti si utilizzerà la candeggina diluita in acqua (soluzione allo 0,1%).

Superfici

Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si può utilizzare la medesima soluzione indicata per pavimenti oppure disinfettanti a base alcolica con percentuale di alcol almeno al 70%

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

LINEE GUIDA PERMANENTI

(in materia di protezione dei dati personali)

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

I collaboratori scolastici in turno pomeridiano 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. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione.

1) 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 25.05.2018

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 contatti 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 vigente, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza, in particolare, delle prescrizioni dei cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti e aggiornati. Devono, inoltre, 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 (ossia, le 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 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 vengono 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 delle 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 iscritto 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.

2) Privacy – Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex d.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25.05.2018

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;
- 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;
- 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);
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

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

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.

Il D.S.G.A.

Dott.ssa Rita Antonella Di Iorio