

## PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2022/2023

### Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

<b>VISTO</b>	il D.L.vo 297/94;
<b>VISTO</b>	il CCNL del 04/08/1995
<b>VISTO</b>	il D.L.vo 242/96;
<b>VISTO</b>	il D.M. 292/96;
<b>VISTA</b>	la Legge 59/1997 art. 21;
<b>VISTO</b>	il D.M. 382/98;
<b>VISTO</b>	il DPR 275/1999 art. 14;
<b>VISTO</b>	il CCNL del 26/05/1999;
<b>VISTO</b>	il CCNI del 31/08/1999;
<b>VISTO</b>	il D.L.vo 165/2001 art. 25;
<b>VISTO</b>	il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
<b>VISTO</b>	l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
<b>VISTO</b>	il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
<b>VISTO</b>	il D.L.vo 81/2008;
<b>VISTA</b>	le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
<b>VISTO</b>	il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
<b>VISTO</b>	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
<b>VISTO</b>	il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
<b>VISTO</b>	l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
<b>VISTA</b>	la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
<b>VISTO</b>	il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
<b>VISTE</b>	le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
<b>CONSIDERATA</b>	la necessità di dare 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;
<b>TENUTO</b>	conto della struttura edilizia della scuola, dell'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado dell'Istituto, dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
<b>SENTITO</b>	il personale ATA;
<b>VISTO</b>	il protocollo di gestione del rischio COVID- 19 adottato dall'istituzione scolastica;
<b>CONSIDERATE</b>	le misure di prevenzione e contenimento del contagio da virus COVID-19;

### DISPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2022/23.

Il presente piano è stato elaborato sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico ed in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, tenuto conto del

numero di unità del personale in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto.

Si ispira ad un modello organizzativo impostato sulla condivisione delle scelte funzionali, che stimoli la cultura progettuale di direzione per obiettivi mediante una leadership partecipativa.

La gestione del personale a.t.a. (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del PTOF: il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, il servizio straordinario, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dalla scuola.

La procedura di definizione e di assegnazione delle attività e delle mansioni si ispira ai seguenti principi generali:

- L'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di omogeneità, equità, rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- La certezza delle scadenze per offrire un servizio qualificato all'utenza (alunni/docenti/genitori/enti/personale esterno ecc.);
- Il rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- L'instaurazione di un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

Di seguito vengono enucleati i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione sia per il personale assistente amministrativo che per il personale ausiliario:

1. funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione;
2. Capacità e professionalità;
3. Attitudini allo svolgimento dell'attività, tenuto conto di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;
4. Continuità nella erogazione del servizio.

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi amministrativi, si ritiene utile effettuare, ove e quando possibile, un avvicendamento del personale, per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.

Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i colleghi, i docenti.

- **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.
- **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** i Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio ruolo sinergicamente con il Capo d'Istituto, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite dai collaboratori purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.
- **RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.:** il Direttore dei Servizi GG.AA. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.
- **RAPPORTI CON I COLLEGHI:** le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano lavorativo sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.
- **RAPPORTI CON I DOCENTI:** le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è

subalterno a quello docente, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

- **RAPPORTI CON L'UTENZA SCOLASTICA, CON LE FAMIGLIE ED I CITTADINI**, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione, astenersi da comportamenti lesivi della dignità altrui; in caso di provocazioni, prepotenze o manifestazioni di inciviltà, messe in atto da chiunque all'interno della scuola, occorre mantenere un comportamento garbato e corretto salvo comunicare l'accaduto al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A.

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

L'orario di lavoro del personale è di 36 ore settimanali, di norma suddivise in 7 ore e 12 minuti giornaliere continuative antimeridiane o pomeridiane dal lunedì al venerdì e risponde ai seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale alla copertura dell'attività didattica e all'apertura all'utenza ed al pubblico;
- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Nei periodi di sospensione delle attività scolastiche l'orario di lavoro giornaliero sarà solo antimeridiano.

Il piano, in coerenza con le disposizioni attuali, prevede che l'Istituto possa adottare le sottoindicate tipologie di orario di lavoro anche coesistenti tra loro in funzione delle finalità e degli obiettivi prefissati:

- orario flessibile;
- orario plurisettimanale;
- turnazione.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore (con la prevista interruzione di mezz'ora se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative); esigenze particolari possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività programmate, l'orario potrà subire variazioni.

L'orario ordinario, in particolare, potrà essere modificato su autorizzazione del Dirigente Scolastico per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o eccessivi carichi di lavoro al personale restante. L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dagli organi competenti.

Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinario e deve, comunque, esserne data comunicazione. Quando il ritardo è di 10 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione. Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 giugno e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in scuole diverse dalla sede di servizio assegnata per mansioni inerenti il proprio profilo, anche tenendo conto della disponibilità del personale interessato.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali con gli Istituti previdenziali, ecc., è oggetto di apposita

intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità.

In relazione all'aggravarsi della situazione epidemiologica da Covid-19, se dovesse rendersi necessario e previo accordo con il personale assistente amministrativo, lo stesso potrà svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile. Questa misura viene valutata in special modo laddove vi sia uno spazio limitato. In caso di smart working sarà effettuata una turnazione del personale che garantisca la presenza contemporanea in ufficio di non più di tre persone.

Agli assistenti amministrativi che rimangono in presenza, perché impegnati su attività non espletabili a distanza, si applica l'articolo 5, comma 5, che dispone: "le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale".

Il personale collaboratore scolastico finché la didattica sarà in presenza, continuerà a prestare servizio in presenza, fermo restando che in caso dovesse essere disposta la cessazione dell'attività didattica in presenza ed attivata la DDI, la presenza nei luoghi di lavoro sarà limitata esclusivamente alle attività che il dirigente scolastico riterrà indifferibile e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza.

### CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., previo consenso di almeno 2/3 del personale ATA, è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con recupero ore prestate in eccedenza o festività sopprese, giorni di ferie ovvero rimodulazione diversa dell'orario di servizio nella settimana in cui vi è il prefestivo e nel rispetto della normativa relativa all'orario massimo giornaliero. Ove non sia possibile il recupero delle ore del prefestivo, è possibile recuperare le ore del prefestivo entro le due settimane successive.

Il dettaglio dei giorni saranno approvati dal Consiglio d'Istituto con delibera.

### FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi che, normalmente, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi.

Per il periodo delle **festività natalizie** la richiesta di ferie o di recupero delle ore eccedenti deve essere effettuata **entro il 30 novembre, per le vacanze pasquali entro il 15 marzo**. Ogni unità di personale richiede le ferie maturate (per il personale a tempo determinato) o comunque spettanti secondo il CCNL (30 o 32 giorni annui secondo l'anzianità di servizio) **entro il 15 maggio** ed il piano ferie sarà predisposto entro il 15 giugno. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 5 giorni prima e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. Le brevi assenze devono essere comunicate anche verbalmente al DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio in ogni plesso. I permessi orari e i permessi per motivi personali e/o familiari previsti dal CCNL (debitamente documentati) sono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA. **Le richieste devono pervenire alla segreteria almeno 48 ore prima, altrimenti si considerano come non autorizzate, salva diversa determinazione del Dirigente Scolastico.**

Nella concessione delle ferie per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie tali da lasciare l'ufficio scoperto. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali. Per gli assistenti amministrativi la presenza minima è di 1 unità per ufficio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

### SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

**COLLABORATORI SCOLASTICI:** di norma, in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di **disponibilità volontaria e, in mancanza, di rotazione tra il personale, a partire dal più giovane di servizio presente fino al più anziano**; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito o mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente;
- utilizzazione del personale di altro plesso.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTE TECNICO:** di norma, in caso di assenza inferiore a 30 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro utilizzando l'istituto dello straordinario al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

### RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il personale è tenuto alla rilevazione della presenza tramite la timbratura del cartellino; è fatto assoluto divieto di delegare colleghi.

### LAVORO STRAORDINARIO

**COLLABORATORI SCOLASTICI:** si fa ricorso a tale prestazione per sostituzione di colleghi assenti, riunioni ed altre attività che non possono essere programmate in anticipo.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** si fa ricorso a tale prestazione per sostituzione di colleghi assenti e particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili.

Le ore di straordinario, preventivamente autorizzate dal D.S.G.A., andranno recuperate e/o retribuite entro il mese di agosto, dopo tale data gli eventuali crediti residui verranno azzerati. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato sulla base delle esigenze accertate dal DSGA. I crediti orari derivanti dall'effettuazione dello straordinario (al pari delle ore di permesso a recupero richieste) devono essere recuperati/fruiti secondo le esigenze del servizio e, in ogni caso **entro il termine di due mesi**, prorogabile in caso di vicinanza con i periodi di sospensione dell'attività didattica, al fine di dare al personale la possibilità di utilizzo durante gli stessi.

### FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Risulta imprescindibile consentire la massima partecipazione agli interventi formativi proposti per il personale ATA dall'Amministrazione, da Enti qualificati, anche con eventuali spese di partecipazione e rimborsi a carico del programma annuale. Gli assistenti amministrativi necessitano



di interventi formativi su quanto connesso alla normativa sulla dematerializzazione, digitalizzazione, attività negoziale, gestione dei finanziamenti comunitari, pratiche pensionistiche e privacy mentre, per i collaboratori scolastici, si propongono i corsi di formazione sulla sicurezza, somministrazione di farmaci e primo soccorso, aiuto agli alunni con disabilità. Per tutto il personale, visto il contesto emergenziale, si ritiene fondamentale la frequenza di corsi di Formazione specifica sul Protocollo interno per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola e sulle modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19. Per il personale collaboratore scolastico si organizzano corsi di formazione generale e specifica sull'assistenza agli alunni con disabilità.

Si invita il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario a segnalare al DSGA corsi dei quali si ritiene utile la partecipazione.

### **INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF**

L'Istituto comprensivo n. 4 Stefanini di Treviso è composto da n.7 plessi:

n. 1 sede scuola dell'infanzia;

n. 5 sedi scuola primaria;

n. 1 sede scuola secondaria di primo grado.

Per l'a.s. 2022/23, la dotazione organica del personale ATA (di diritto) si compone di n. 30 unità di cui:

n. 1 DSGA;

n. 7 assistenti amministrativi;

n. 23 collaboratori scolastici, di cui un posto accantonato ex L.S.U. Con atto prot. 5462 del 08/04/2022 è stata richiesta la proroga, per l'anno scolastico in corso, al distacco presso l'UST di Treviso di n.1 collaboratore scolastico, autorizzata con atto prot. 5526 del 12.04.2022.

Inoltre, tramite accordo in rete si ha a disposizione n. 1 assistente tecnico, per h. 7.12 a settimana.

Si fa, tuttavia, presente che la riduzione in organico dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi e la presenza del personale che usufruisce della Legge 104/92 e di chi ha mansioni ridotte, non consente un'organizzazione del lavoro che copra tutti gli aspetti della vita scolastica. Si assicura in via prioritaria la sorveglianza degli alunni, evidenziando comunque la difficoltà a gestire n. 7 plessi scolastici con il personale a disposizione. Tale situazione si aggrava soprattutto in caso di assenza di collaboratori scolastici nei plessi dove sono in servizio n. 2 unità di personale.

### **PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Gli obiettivi che s'intendono raggiungere per l'azione amministrativa sono:

- espletare il regolare funzionamento amministrativo e didattico;
- espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative;
- perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione, nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile.

In ordine all'orario di ricevimento degli uffici va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento: dal lunedì al giovedì dalle ore 08.00 alle ore 10.00 e dalle 15.00 alle 17.00; il venerdì dalle ore 8.00 alle 10.00.

Qualunque documento cartaceo dovrà essere convertito in un adeguato formato digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.). Ogni assistente amministrativo protocollerà in entrata e in uscita le proprie pratiche e quelle che saranno assegnate giornalmente per area dall'addetto agli affari generali l'amministrativa Antonella Gasparini o in sua assenza l'amministrativa Mercurio Rita, in assenza di quest'ultima Avigliano Mafalda o chi sarà di turno nel pomeriggio. Ciò non esenta il resto del

personale amministrativo dal controllare la posta in arrivo e allo smistamento della stessa. Pur mantenendo ferma l'assegnazione ai vari settori, è richiesta la massima collaborazione tra colleghi nello scambio di competenze e di informazioni, ricercando soluzioni condivise e supportando i colleghi inesperti o in difficoltà nel disbrigo delle pratiche di particolare complessità, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi e dei numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dalle incalzanti novità legislative e procedurali.

### **Il personale deve visionare quotidianamente i siti del MIUR/USR/UAT.**

Si ricorda, inoltre, di rispettare le indicazioni del medico competente in relazione all'attività al computer.

Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai contratti di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto.

## **ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ' E MANSIONI**

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario.

Le mansioni affidate vanno svolte con autonomia operativa (libera capacità di gestire e organizzare il proprio lavoro) e responsabilità diretta (consapevolezza degli adempimenti da eseguire e delle eventuali scadenze). Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Sono state individuate le seguenti aree:

### **AREA DIDATTICA**

<p><b>A.A. Prosdocimo Martina</b> T.I. 36 ore Orario: lunedì e mercoledì dalle ore 10.00 alle 17.12. il martedì, il giovedì ed il venerdì dalle 07.30 alle 14.42.</p>	<p><b>Gestione alunni scuola primaria e infanzia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizioni scuola infanzia, scuola primaria (elenchi obbligati, elenchi frequentanti sc. infanzia non statali, prese d'atto iscrizioni, graduatorie per l'accesso, statistiche obbligati e iscritti, avvisi riunioni informative e iscrizioni, conferme iscrizioni scuola dell'infanzia, invio e raccolta moduli di iscrizione e fascicoli alunni alle scuole secondarie di primo grado, raccolta e invio schede di raccordo ecc.).</li> <li>• Trasferimenti alunni scuola primaria e dell'infanzia e iscrizioni temporanee alunni nomadi, richiesta e invio documenti scolastici, predisposizione schede di valutazione, certificati delle competenze, aggiornamento archivio alunni, rilascio attestazioni e certificati, autorizzazioni alle entrate anticipate, autorizzazioni uscite da scuola, pratiche per somministrazione farmaci agli alunni, obbligo scolastico.</li> <li>• Front office.</li> <li>• Registro elettronico e gestione password classroom.</li> <li>• Pubblicazione sul sito dell'Istituto circolari alunni e invio comunicazioni scuola/famiglia.</li> <li>• Creazione di eventi su pago in rete per il versamento dei contributi scolastici, predisposizione dei documenti di pagamento da consegnare alle famiglie;</li> <li>• Libri di testo (predisposizione elenchi dei testi di scuola primaria, invio telematico delle adozioni all'AIE, al sito della scuola, al portale "Scuola in chiaro", al Comune di Treviso, pratiche per richiesta ai Comuni dei libri di testo degli alunni non residenti a Treviso) e cedole librarie.</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiche: INVALSI (iscrizione, raccolta e invio telematico informazioni di contesto, circolari interne, verbali, controllo materiali per le prove, invio prove a Invalsi); ARIS (alunni stranieri, nomadi, disabili, DSA, popolazione scolastica, tempo scuola); anagrafe nazionale degli alunni (invio frequentanti, trasferimenti, iscrizioni alla scuola primaria e alla scuola secondaria di primo grado, esiti degli scrutini finali); rilevazioni integrative.</li> <li>• Collaborazione con insegnanti referenti per progetto alunni stranieri, per alunni disabili (convocazione gruppi interprofessionali e gruppo tecnico per il sostegno, pratiche addette all'assistenza, nuove segnalazioni e aggiornamento certificazioni, progetti in deroga, organico sostegno), per alunni DSA, per Commissione Continuità scuola infanzia/primaria /secondaria.</li> <li>• Vaccinazioni.</li> <li>• Verifica e tabulazione contributi scolastici alunni e lettere di sollecito alle famiglie inadempienti.</li> <li>• Collaborazione con i colleghi, DSGA e DS.</li> <li>• Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".</li> </ul>
<b>A.A. Massarotto Emilia</b> T.I. 36 ore Orario: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15.42; il martedì e il giovedì dalle 10.00 alle 17.12.	<p><u>1° Posizione economica: informazioni utenza interna ed esterna URP</u></p> <p><b>Gestione alunni di scuola secondaria di primo grado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizioni scuola secondaria di primo grado (elenchi obbligati, elenchi frequentanti, prese d'atto iscrizioni, graduatorie per l'accesso, statistiche obbligati e iscritti, avvisi riunioni informative e iscrizioni, invio e raccolta moduli d'iscrizione e fascicoli alunni alle scuole secondarie di secondo grado, raccolta e invio schede di raccordo, ecc.).</li> <li>• Trasferimenti alunni, iscrizioni temporanee alunni nomadi, richiesta e invio documenti scolastici, predisposizione schede di valutazione, certificati delle competenze, aggiornamento archivio alunni, rilascio attestazioni e certificati, autorizzazioni alle entrate anticipate, autorizzazioni uscite da scuola, obbligo scolastico.</li> <li>• Front office.</li> <li>• Orientamento scolastico.</li> <li>• Invio comunicazioni scuola/famiglia.</li> <li>• Gestione dell'indirizzo musicale;</li> <li>• Libri di testo (predisposizione elenchi dei testi e invio telematico delle adozioni all'AIE, al sito della scuola, al portale "Scuola in chiaro").</li> <li>• Diplomi.</li> <li>• Creazione di eventi su pago in rete per il versamento dei contributi scolastici, predisposizione dei documenti di pagamento da consegnare alle famiglie;</li> <li>• Pubblicazione sul sito dell'Istituto circolari alunni e invio e comunicazioni scuola/famiglia.</li> <li>• Statistiche: INVALSI (iscrizione, raccolta e invio telematico informazioni di contesto, circolari interne, verbali, controllo materiali per le prove, invio prove a Invalsi); ARIS (alunni stranieri, nomadi, disabili, DSA, popolazione scolastica, tempo scuola); anagrafe nazionale degli alunni (invio frequentanti,</li> </ul>



	<p>trasferimenti, iscrizioni alla scuola secondaria di primo grado, esiti degli scrutini finali); rilevazioni integrative.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborazione con insegnanti referenti per progetto alunni stranieri, per alunni disabili (convocazione gruppi interprofessionali e gruppo tecnico per il sostegno, pratiche addette all'assistenza, nuove segnalazioni e aggiornamento certificazioni, progetti in deroga, organico sostegno), per alunni DSA, per commissione continuità scuola primaria/secondaria di primo e secondo grado.</li> <li>● Assicurazione infortuni e RC alunni.</li> <li>● Gestione pratiche infortuni INAIL.</li> <li>● Elezioni organi collegiali (elezioni e convocazioni).</li> <li>● Verifica e tabulazione contributi scolastici alunni e lettere di sollecito alle famiglie inadempienti.</li> <li>● Collaborazione con i colleghi, DSGA e DS.</li> <li>● Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".</li> <li>● Rilevazioni andamento Covid-19 se prevista</li> </ul>
--	---

### AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO - AREA PTOF – GESTIONE PROGETTI E ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI

<p><b>A.A. Gasparini Antonella</b> T.I. 36 ore Orario: lunedì-venerdì dalle 08.00 alle 15.12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tenuta registro protocollo, controllo posta elettronica. Pubblicazioni all'albo d'istituto;</li> <li>● Centro Territoriale per l'Inclusione (C.T.I.) – parte organizzativa e parte contabile</li> <li>● Creazione di eventi su pago in rete per il versamento dei contributi scolastici, uscite didattiche, predisposizione dei documenti di pagamento da consegnare alle famiglie;</li> <li>● Gestione delle prenotazioni dell'Auditorium;</li> <li>● Elezioni organi collegiali (elezioni e convocazioni), delibere.</li> <li>● Rapporti con il Comune per i servizi di scuolabus, concessioni palestre e locali scolastici, segnalazione guasti e urgenze varie, comunicazione apertura e chiusura locali scolastici per il riscaldamento, ecc.</li> <li>● Auditorium: prenotazioni e autorizzazioni.</li> <li>● Front office.</li> <li>● Supporto alle iscrizioni.</li> <li>● DPS e sicurezza: rapporti con RSPP e ASPP, invio comunicazioni.</li> <li>● Rapporti con la ditta di ristorazione nei casi di sospensione della mensa per sciopero;</li> <li>● Consegna e raccolta schede di progetto, tabulazione dati e adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF.</li> <li>● Gestione "Tempo integrato", rapporti con gli Enti e Associazioni.</li> <li>● Gestione circolari interne ed esterne secondo le disposizioni del DS.</li> <li>● Fascicoli del personale docente ed ata: richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali con relativa archiviazione.</li> <li>● Aggiornamento regolamento d'Istituto.</li> <li>● Pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparente;</li> <li>● Collaborazione con i colleghi, DSGA e DS.</li> <li>● Collaborazione su avvisi scioperi con l'ufficio personale.</li> </ul>
---	---

## AREA DELLE RISORSE UMANE – GESTIONE DEL PERSONALE

TVIC87300D - A21799A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014590 - 04/11/2022 - I.2 - I

<p><b>A.A. Recupero Maria Grazia</b> T.I. 36 ore Orario: il lunedì e il giovedì dalle ore 10 alle 17:12; il martedì, il mercoledì ed il venerdì dalle 08:30 alle 15:42.</p>	<p><u>1° Posizione economica: coordinamento area personale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reclutamento, convocazione e nomina supplenti su posti vacanti e temporanei.</li> <li>● Stipula contratti e inserimento dati in SIDI e tenuta registri.</li> <li>● Comunicazione a CO-VENETO.</li> <li>● Prospetto mensile supplenze per albo on-line.</li> <li>● Tenuta fascicoli personali.</li> <li>● Graduatorie docenti e ATA (valutazione, inserimento domande), comprese le graduatorie interne.</li> <li>● Pubblicazione graduatorie.</li> <li>● Organici.</li> <li>● Ferie maturate e non godute docenti e ATA (decreti di liquidazione).</li> <li>● Scioperi e assemblee: comunicazioni ai docenti, raccolta firme, disposizioni ai plessi, comunicazioni alle famiglie, comunicazioni al Comune, comunicazione dati sciopero in SCIOPNET.</li> <li>● Pratiche riguardanti i trasferimenti, utilizzazioni, part-time del personale docente e ATA.</li> <li>● Pratiche riguardanti i riscatti Inpdap e Ricongiunzioni ai sensi L. 29/79, buonuscita e cessazione del personale docente e ATA.</li> <li>● Cessioni Inpdap docenti e ATA.</li> <li>● TFR docenti e ATA.</li> <li>● Passweb</li> <li>● Comunicazioni alle RSU inerenti alla contrattazione d'istituto.</li> <li>● Controllo su SIDI rate mensili personale a T.D da autorizzare.</li> <li>● Pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparente.</li> <li>● Collaborazione con i colleghi, DSGA e DS.</li> </ul>
<p><b>A.A. AVIGLIANO MAFALDA</b> T.I. 28 ore Orario: Dal MARTEDI al VENERDI 7:30:14:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione assenze personale docente e ATA a T.I . e T.D. (decreti assenze, invio decreti con assegni ridotti RTS, scarico certificati medici INPS, visite fiscali, rilevazioni assenze al SIDI, ecc.).</li> <li>● Statistiche e rilevazioni (permessi sindacali -L.104, ecc.).</li> <li>● Permessi allo studio.</li> <li>● Controllo rilevazione presenze personale ATA.</li> <li>● Assicurazione infortuni e RC docenti e ATA.</li> <li>● Collaborazione con i colleghi, il DSGA e il DS.</li> <li>● Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”.</li> <li>● Ricostruzione di carriera docenti e ATA.</li> <li>● Domande assegno nucleo familiare docenti e ATA.</li> <li>● Smistamento posta.</li> <li>● Pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparente.</li> </ul>
<p><b>A.A. MERCURIO RITA</b> T.I. 36 ore Orario: Orario: il martedì dalle ore 10 alle 17:12;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pratiche riguardanti il periodo di prova, ricostruzione di carriera e progressione.</li> <li>● Graduatorie docenti e ATA (valutazione, inserimento domande).</li> <li>● Pubblicazione graduatorie.</li> <li>● Accertamento delle dichiarazioni presentate.</li> </ul>

il lunedì, mercoledì, giovedì ed il venerdì dalle 07:30 alle 14:42.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Graduatorie interne (aggiornamento).</li> <li>● Gestione personale ATA (sostituzione in caso di assenza, turni di lavoro, ordini di servizio, ecc.).</li> <li>● Rilascio certificati di servizio.</li> <li>● Tenuta fascicoli personali e smaltimento fascicoli arretrati.</li> <li>● Collaborazione con i colleghi, DSGA e DS.</li> <li>● Anagrafe delle prestazioni e autorizzazione alla libera professione e incarichi.</li> <li>● Pubblicazione in Albo pretorio e Amministrazione trasparente.</li> <li>● Ricostruzione di carriera docenti e ATA.</li> <li>● Smistamento posta.</li> </ul>
---	--

### AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

<b>A.A. BIANCUCCI VIVIANA</b> T.I. 36 ore Orario: il mercoledì dalle ore 10 alle 17:12; il lunedì, martedì, giovedì ed il venerdì dalle 07:30 alle 14:42.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto al Dsga per i Progetti PON.</li> <li>● Supporto al Dsga nell'Emissione mandati e reversali.</li> <li>● Supporto al Dsga per la liquidazione compensi con bilancio scuola (invio telematico delle denunce UNIEMENS, F24) e SPT.</li> <li>● Nomine progetti.</li> <li>● Acquisti: determina dirigenziale, ricerca di mercato, rapporti con le ditte fornitrici, predisposizione autorizzazioni all'acquisto, preventivi e relative conferme di acquisto, richiesta tracciabilità flussi, Durc e CIG.;</li> <li>● Supporto al Dsga per la liquidazione compensi progetti.</li> <li>● Fondo d'Istituto: predisposizione tabella excel per riepilogo pagamenti.</li> <li>● Scarico fatture elettroniche, controllo, registrazione, protocollazione.</li> <li>● Comunicazione in PCC del pagamento fatture (imponibile e iva).</li> <li>● Registro contratti.</li> <li>● Collaborazione con i colleghi, il DSGA e il DS.</li> <li>● AVCP adempimenti LG 190/2012 (comunicazione contratti all'AVCP).</li> <li>● Segnalazione guasti e comunicazioni varie con la ditta di noleggio dei fotocopiatori e della manutenzione informatica.</li> </ul>
--	---

### AREA GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO

<b>Cenedese Laura</b> T.D. 8 ore Orario Mercoledì 13:00 - 17:00 Giovedì 13:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione corsi di aggiornamento personale docente e ATA.</li> <li>● Supporto agli acquisti: determina dirigenziale, ricerca di mercato, rapporti con le ditte fornitrici, predisposizione autorizzazioni all'acquisto, preventivi e relative conferme di acquisto, richiesta tracciabilità flussi, Durc e CIG.</li> <li>● Tenuta registro inventario Istituto (carico, scarico e rinnovo).</li> <li>● Tenuta registro c/c postale</li> <li>● Collaborazione con i colleghi, DSGA e DS.</li> </ul>
---	--

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, nel corso dell'anno, per esigenze di servizio.

## INCARICHI SPECIFICI

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono i seguenti incarichi:

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante (cambio dell'ora, ritardo del docente, ecc.).</p> <p><b>Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi.</b> A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Nessuno spostamento dal piano è consentito se non autorizzato dalla dirigenza. A tal proposito si ricorda che l'utilizzo dei dispositivi personali non è consentito durante l'orario di servizio.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p> <p>Accogliere gli utenti e fornire le informazioni necessarie.</p> <p>Sorveglianza su richiesta motivata del docente.</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Pulizia dei locali bagno almeno due volte al giorno dove sono presenti le classi a tempo pieno.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>Si raccomanda, inoltre, il rispetto delle condizioni di sicurezza e di benessere ambientale (prestare la massima attenzione affinché nessuno usi</p>

	strumenti di lavoro e materiali che non siano stati dati in consegna dalla scuola).
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, ritiro e consegna di documentazione e materiali destinati ai plessi da e verso la sede centrale, etc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

### ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ' E MANSIONI

I criteri per l'assegnazione del personale ai plessi sono i seguenti:

- 1) garantire prioritariamente la vigilanza ai bambini e la maggiore necessità di cura alla persona richieste per la scuola dell'infanzia in considerazione della minore età degli alunni, oltre all'ausilio agli alunni con disabilità;
- 2) competenze specifiche;
- 3) attitudini individuali/desiderata del personale.

Si evidenzia che l'assegnazione del personale ai plessi potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, in particolare durante la sospensione dell'attività didattica nel periodo natalizio, per esigenze di servizio, a seguito del trasferimento della sede centrale Stefanini presso l'ex Turazza.

Relativamente alla sede Stefanini la nuova assegnazione alle specifiche postazioni sarà aggiornata con successiva integrazione al Piano di lavoro.



Considerata l'attività didattica dei singoli plessi e l'articolazione oraria, viste le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai plessi:

Plesso	Scuola Infanzia Andersen
Dotazione organica	Scialla Anna– T.D. 36 ore Cirillo Carmela – T.I. 36 ore
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 Turno pomeridiano: 11.48-19.00
Carico lavoro n.4 sezioni	Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: turno antimeridiano: apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; turno pomeridiano: pulizia e sanificazione aule, palestra, servizi igienici, corridoi, biblioteca e spazi esterni.

Nei giorni precedenti l'avvio della mensa scolastica tutti i collaboratori effettueranno l'orario 7:30-14:42.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Scialla A.	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Cirillo C.	11,48-19,00	11,48-19,00	11,48-19,00	11,48-19,00	11,48-19,00

Orario 2° settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Scialla A.	11,48-19,00	11,48-19,00	11,48-19,00	11,48-19,00	11,48-19,00
Cirillo C.	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42

Plesso	Scuola Primaria Ciardi
Dotazione organica	Trevisiol Gabriella – T.I. 36 ore Moles Chiara – T.D. 36 ore Pernaci Loredana - T.I. 36 ore
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 Rientro: lunedì e mercoledì a turno 10.48-18.00 (lunedì 11.48-19.00) Programmazione: lunedì
Carico lavoro n. 9 classi	Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; <u>dopo le lezioni</u> : pulizia e sanificazione palestra, aule, servizi igienici, scale, corridoi, del piano terra e primo piano, spazi esterni.

Nei giorni precedenti l'avvio della mensa scolastica tutti i collaboratori effettueranno l'orario 7:30-14:42

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Trevisiol G.	7,30-14,42	7,30-14,42	10,48-18,00	7,30-14,42	7,30-14,42
Moles Chiara	9,48-17,00	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Pernaci Loredana	11,48-19,00				

Orario 2° settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Trevisiol G.	9,48-17,00	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Moles Chiara	7,30-14,42	7,30-14,42	10,48-18,00	7,30-14,42	7,30-14,42
Pernaci Loredana	11,48-19,00				

Plesso	Scuola Primaria Masaccio
Dotazione organica	Affuso Rita – T.I. 36 ore – 1° posizione economica Quattrini Gianluca – T.I. 36 ore – 1° posizione economica
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 Turno pomeridiano: 11.30-18.42
Carico lavoro n. 5 classi	Per motivi inerenti all’orario di servizio l’organizzazione del lavoro non prevede l’assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; <u>dopo le lezioni</u> : pulizia e igienizzazione aule, pulizia palestra, biblioteca, laboratori vari, spazi esterni;

Nei giorni precedenti l’avvio della mensa scolastica tutti i collaboratori effettueranno l’orario 7:30-14:42

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Affuso R.	11:30-18:42	11:30-18:42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
Quattrini G.	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	11.48–19.00	11.48–19.00	11.48–19.00

Orario 2° settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Affuso R.	11:30-18:42	11:30-18:42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	11:30-18:42
Quattrini G.	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	11.48–19.00	11.48–19.00	7.30 – 14.42

<b>Plesso</b>	<b>Scuola Primaria Prati</b>
Dotazione organica	Mariolina Salvatori – T.I. 36 ore – Vendruscolo Francesco – T.I. 36 ore – 1° posizione economica
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 Rientro: lunedì e mercoledì 11.48-19.00
Carico lavoro n. 5 classi	Per motivi inerenti all’orario di servizio l’organizzazione del lavoro non prevede l’assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; pulizia seminterrato (archivio-laboratori-corridoi-servizi igienici). <u>dopo le lezioni</u> : pulizia e sanificazione palestra, aule, servizi igienici, scale, corridoi, del piano terra e primo piano.

Nei giorni precedenti l’avvio della mensa scolastica tutti i collaboratori effettueranno l’orario 7:30-14:42

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
Salvatori Mariolina	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	11.48–19.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
Vendruscolo F.	11.48–19.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

Orario 2° settimana

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
Salvatori Mariolina	11.48–19.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
Vendruscolo F.	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	11.48–19.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

Plesso	Scuola Primaria Volta
Dotazione organica	De Rossi Roberta- T.D. 36 ore Chiaramonte Rita - T.I. 36 ore Scialla Teresa T.D. 36 ore
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 Per programmazione: mercoledì Per rientro: martedì e giovedì 10.48-18.00
Carico lavoro n. 9 classi	Per motivi inerenti all’orario di servizio l’organizzazione del lavoro non prevede l’assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; pulizia seminterrato (palestra-laboratori-corridoi-servizi igienici); <u>dopo le lezioni</u> : pulizia palestra, aule, servizi igienici, biblioteca, scale, corridoi, del piano terra e primo piano, spazi esterni.

Nei giorni precedenti l’avvio della mensa scolastica tutti i collaboratori effettueranno l’orario 7:30-14:42

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Chiaramonte R.	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	10.48-18.00	11.48–19.00	7.30 – 14.42
De Rossi Roberta	7.30-14.42	10.48–18.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
Scialla Teresa	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30 – 14.42	11.48–19.00	7.30-14.42

Orario 2° settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Chiaramonte R.	7.30-14.42	07.30-14.42	7.30-14.42	11.48-19.00	7.30-14.42
De Rossi Roberta	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	11.48–19.00	7.30-14.42
Scialla Teresa	7.30-14.42	10.48-18.00	10.48-18.00	7.30-14.42	7.30-14.42



Plesso	Scuola Primaria Fanna	
Dotazione organica	Dell'Anna Maria Addolorata - T.I. 36 ore - 1° posizione economica Menegaldo Donatella - T.I. 36 ore - 1° posizione economica De Michele Carmine - T.I. 36 ore	
Orario dal lunedì al sabato	Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 Rientro martedì e giovedì: 10.48-18.00 Per programmazione: mercoledì	
Carico lavoro n. 8 classi	Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; <u>dopo le lezioni</u> : pulizia e sanificazione palestra, biblioteca, sala insegnanti, aule, servizi igienici, scale, corridoi, del piano terra e primo piano, spazi esterni.	

## Orario 1a settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Dell'Anna M. A.	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
Menegaldo D.	7.30 – 14.42	<b>10,48-18,00</b>	7.30 – 14.42	<b>10,48-18,00</b>	7.30 – 14.42
De Michele Carmine	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30-14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

## Orario 2a settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Dell'Anna M. A.	7.30 – 14.42	7.30– 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
Menegaldo D.	7.30 – 14.42	7:30-14:42	7.30-14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
De Michele Carmine	7.30 – 14.42	<b>10,48-18,00</b>	7.30 – 14.42	<b>10,48-18,00</b>	7.30 – 14.42

Plesso	Scuola Secondaria di primo grado Stefanini	
Dotazione organica	Capozzoli Antonietta - T.I. 36 ore, 1° posizione economica Cibir Mirella - T.I. 36 ore Della Sala Rosa - T.I. 36 ore Di Franco Filippo - T.I. 36 ore Leo Simone - T.I. 36 ore Idra Paola - T.I. 36 ore Ortusi Orazio - T.I. 36 ore Pernaci Loredana - T.I. 36 ore	
Orario lunedì venerdì	dal al	Turno antimeridiano: 7,30 -14,42 Turno pomeridiano: 11,48 - 19,00
Carico lavoro n. 21 sezioni	<p><b><u>1 - Capozzoli Antonietta</u></b>            Accoglienza e sorveglianza alunni; pulizia e riordino dei locali del 5° piano, gestione del magazzino e delle scorte, con particolare riferimento alla preparazione delle mascherine, degli igienizzanti e materiali da distribuire ai plessi; pulizia e sanificazione auditorium il giovedì pomeriggio; progetto integrazione</p> <p><b><u>2 - Cibir Mirella</u></b>            Accoglienza e sorveglianza alunni; pulizia e riordino dei locali del 3° piano,</p> <p><b><u>3 - Della Sala Rosa</u></b>            Accoglienza e sorveglianza alunni; pulizia e riordino dei locali del 4° piano, di parte dei locali al primo terra (aula Covid), pulizia e sanificazione auditorium il giovedì pomeriggio</p> <p><b><u>4- Di Franco Filippo</u></b>            Accoglienza e sorveglianza alunni piani scoperti da chi avrà il turno pomeridiano; pulizia e riordino della palestra (spogliatoi, cortile interno ed esterno e giardino), della vice presidenza.</p> <p><b><u>4- Leo Simone</u></b>            Accoglienza e sorveglianza alunni; pulizia e riordino dei locali del 2° piano, di parte dei locali al primo interrato (biblioteca);</p> <p><b><u>6 - Idra Paola</u></b>            Accoglienza e sorveglianza alunni; pulizia e riordino dei locali del 1° piano, dei locali al piano terra.</p> <p><b><u>7- Ortusi Orazio</u></b>            Accoglienza e sorveglianza alunni portineria e supporto auditorium; pulizia e riordino del 6° piano il lunedì;</p> <p><b><u>8- Pernaci Loredana</u></b>            Accoglienza e sorveglianza alunni, pulizia e riordino dei locali del 6° piano.</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p>Alla pulizia dell'auditorium provvederanno tutti i collaboratori in servizio. I collaboratori di turno di pomeriggio sono addetti alla pulizia degli uffici di segreteria, presidenza, servizi igienici e locali del piano interrato e alla gestione della portineria e del centralino dopo le 14.42.</p> <p><b>Sostituzione personale assente:</b></p>	

Sostituzione dell'addetto al centralino a turno, da parte di tutti i collaboratori scolastici in servizio; negli altri casi vigilanza a turno ed in orario di servizio, per la pulizia del reparto si ricorrerà all'utilizzo del lavoro straordinario ovvero intensificazione lavoro in orario di servizio.

Orario 1° settimana

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
1 - Capozzoli A.	07.30-14.42	<b>11.48-19.00</b>	07.30-14.42	<b>11.48-19.00</b>	07.30-14.42
2 - Cibir M.	07.30-14.42	07.30-14.42	<b>11.48-19.00</b>	07.30-14.42	<b>11.48-19.00</b>
3 - Della Sala R.	07.30-14.42	<b>11.48-19.00</b>	07.30-14.42	<b>11.48-19.00</b>	07.30-14.42
4 - Di Franco F.	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	<b>11.48-19.00</b>	07.30-14.42
5 - Leo S.	07.30-14.42	07.30-14.42	<b>11.48-19.00</b>	07.30-14.42	<b>11.48-19.00</b>
6 - Idra P.	<b>11.48-19.00</b>	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
7 - Ortusi O.	<b>11.48-19.00</b>	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
8 - Pernaci L.	<b>11.48-19.00</b>	07.30-14.42	<b>11.48-19.00</b>	07.30-14.42	07.30-14.42

#### **Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici**

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono i seguenti incarichi:

- Assistenza alunni inseriti e in difficoltà (uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale-collaborazione con i docenti di sostegno nella realizzazione di attività programmata, fuori dalla classe, in presenza del docente) – primo soccorso (organizzazione e interventi).

Il suddetto incarico specifico sarà retribuito, in base a quanto stabilito in fase di contrattazione d'istituto, al termine dell'anno scolastico previa verifica.

Per l'accesso al Fondo d'Istituto l'assegnazione degli incarichi aggiuntivi avverrà in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Nell'attribuzione di tali compiti si tiene conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, sulla cui base verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

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

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione, così in caso di periodi di assenza superiori a 30 giorni cumulativi, se l'incarico prevede una presenza continua.

<b>Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:</b>	
1	Possesso di specializzazioni e/o titoli e frequenza di corsi di formazione.
2	Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
3	Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
4	Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
5	Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
6	Sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna, al termine della contrattazione.

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

## **ISTRUZIONI SPECIFICHE RELATIVE AL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19**

Si fa espresso richiamo agli obblighi del dipendente stabiliti nel protocollo di gestione del rischio COVID- 19 adottato dall'istituzione scolastica, pubblicati sul sito dell'istituzione scolastica.

In particolare si richiamano gli obblighi di informazione rivolti a chiunque entri nei locali dell'istituto, riguardanti in particolare:

- obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, utilizzo di mascherine chirurgiche, DPI, etc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico, circa le modalità di ingresso ed uscita, il rispetto della segnaletica, la puntuale registrazione dei visitatori ammessi (come da modulistica e registro apposito).

Va prestata particolare attenzione e cura alla pulizia approfondita, igienizzazione ed aerazione frequente dei locali scolastici. Si raccomanda di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni e di pulire ripetutamente i servizi igienici durante l'orario scolastico.

Particolare attenzione va prestata anche alla vigilanza sugli accessi e sulle uscite degli alunni.

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

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

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

- due unità di assistenti amministrativi, riducibile a uno in caso di necessità
- due unità di collaboratori scolastici.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.



## **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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

### **2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al 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 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 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.

#### **Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie**

1. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche 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 sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
3. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

4. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
  5. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'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 non utilizzati in caso di assenza del personale.
  8. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
  9. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
3. **Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

#### ***Alunni e genitori***

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

#### ***Personale Docente e ATA***

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

#### ***Contabilità e finanza***

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;

- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

### ***Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria***

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

### ***Attività organi collegiali***

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per 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.

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

Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

1. Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
2. Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
3. In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
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 con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri alfanumerici

- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- 8. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- 9. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- 10. modificare prontamente (ove possibile) 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 computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- 13. 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;
- 14. comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- 15. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- 16. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- 17. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

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

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

Sarà cura dell'Ufficio affari generali segnalare i guasti al Comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il Direttore S.G.A.  
*Valentina Calegiuri*