



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE PIETRASANTA 2°
Via Catalani, 6 – 55045 Marina di Pietrasanta (LU)
Tel.: 0584 – 745924 C.F. 91055230469
E-mail: luic850009@istruzione.it PEC: luic850009@pec.istruzione.it
Sito web: www.pietrasanta2.edu.it



ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

Sede

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

- Visto il vigente Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4942 del 29/09/2022;
- Vista la nota m_pi.AOODPPR. registro ufficiale .u. 0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l’infanzia e nelle scuole dell’infanzia, per l’anno scolastico 2022 -2023;
- Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l’avvio dell’a.s. 2022/2023;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 19.09.2022 (Assistenti amministrativi) e del 20.09.2022 (collaboratori scolastici);

Propone

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori Scolastici	18

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell’attività didattica

l’orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

dalle ore 7.30 alle ore 14.42 o dalle 8.00 alle ore 15.12.

Gli assistenti amministrativi a turno effettueranno un orario di lavoro a partire dalle 7.30 al fine di consentire il corretto funzionamento della segreteria.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari:

lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

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

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

Orari ricevimento 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

UTENZE ESTERNA

lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

martedì e venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

giovedì dalle ore 12.00 alle ore 14.00

PERSONALE INTERNO PER CONSEGNA PRATICHE E RICHIESTA INFORMAZIONI

lunedì dalle ore 8.00 alle ore 9.00

martedì e venerdì dalle ore 13.00 alle ore 14.00

Orario in modalità agile

Tutti i giorni nella fascia oraria 7.30 – 18.00 per complessive 36h settimanali. Sarà cura di ogni dipendente compilare un report delle attività svolte secondo il modello predisposto dalla D.S.G.A.

La modalità agile sarà adottata secondo una turnazione prestabilita, che prevede la presenza di almeno 2 unità di assistente amministrativo e il D.S.G.A. con ingresso e uscita differenziato. L'eventuale maggiore numero di unità in presenza potrà essere modulato secondo le esigenze di servizio e l'andamento epidemiologico.

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

<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica e UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>BRUNO ANNA MARIA Orario Lun. – ven. 7,30 – 14,42</p> <p>Lunedì e mercoledì a rotazione 09,48– 17,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Collaborazione diretta con DS e DSGA <input type="checkbox"/> Gestione pratiche inerenti alunni diversamente abili; <input type="checkbox"/> Tenuta registro fonogrammi; <input type="checkbox"/> Gestione e monitoraggio alunni stranieri e alunni diversamente abili con i Docenti referenti, corrispondenza casi critici, Alunni H, GLO; <input type="checkbox"/> Gestione e procedure per adozioni libri di testo, cedole librerie e servizio comodato; <input type="checkbox"/> Domande borse di studio; <input type="checkbox"/> Rapporti con Enti per quanto di competenza dell’area; <input type="checkbox"/> Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF, collaborazione con i docenti; <input type="checkbox"/> Circolari interne di competenza dell’area (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell’istituzione scolastica e inserimento su R.E.); <input type="checkbox"/> Pubblicazione on-line sul sito web degli atti di propria competenza; <input type="checkbox"/> Rapporti con Enti e Uffici (Ragioneria dello Stato, Mef, USP, Comune, ecc.); <input type="checkbox"/> Servizio di sportello per le pratiche di propria competenza; <input type="checkbox"/> Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 e di accesso civico area alunni; <input type="checkbox"/> Sostituzione dei colleghi assenti. <input type="checkbox"/> Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni; <p>Gestione telefonate in entrata dalle ore 8.30 alle ore 9.30</p> <p>In collaborazione con La Monica Giuseppina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elezioni scolastiche e organi collegiali; <input type="checkbox"/> Registro elettronico; <input type="checkbox"/> Gestione fascicolo personale alunni (iscrizione, trasferimento, rilascio certificazione, richiesta o trasmissione documenti, esoneri, ecc) con le modalità previste dalla normativa vigente sulla Privacy; <input type="checkbox"/> Visite e viaggi d’istruzione: gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, nomina dei docenti accompagnatori; <input type="checkbox"/> Tenuta e aggiornamento modulistica alunni; <input type="checkbox"/> Gestione entrate/uscite anticipate/posticipate alunni, pre - scuola, mensa; <input type="checkbox"/> Attività sportiva e attività extra scolastiche; <input type="checkbox"/> Gestione scrutini, tabelloni, pagelle, diplomi, esami, documenti di valutazione; <input type="checkbox"/> Corrispondenza con le famiglie; <input type="checkbox"/> Esami di Stato, Registro perpetuo dei diplomi; <input type="checkbox"/> Registro certificati alunni; <input type="checkbox"/> Gestione corrispondenza elettronica di posta compreso l’indirizzo di PEC e di PEO, raccolta di tutta la posta vistata in caso di assenza della titolare; <p>In collaborazione con la DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contributo alunno: verifica, controllo e registrazione;
---	--	---

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo e UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>LA MONICA GIUSEPPI NA Orario Lun. – ven. 8,00 – 15,12 Lunedì e mercoledì a rotazione 10,18-17,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Collaborazione diretta con DS e DSGA; <input type="checkbox"/> protocollo di tutti gli atti in entrata (personale e didattica) tramite Segreteria Digitale: scarico quotidiano della posta elettronica ordinaria e pec, controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR; <input type="checkbox"/> Circolari interne di competenza dell'area (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica e inserimento su R.E.); <input type="checkbox"/> Gestione corrispondenza elettronica in entrata e in uscita riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata); <input type="checkbox"/> Supporto all'attività della Presidenza, dei collaboratori Dirigenza (anche per quanto riguarda la posta elettronica); <input type="checkbox"/> Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF; <input type="checkbox"/> Convocazione organi collegiali e pubblicazione su sito delle delibere del CDI; <input type="checkbox"/> Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare; <input type="checkbox"/> INVALSI; <input type="checkbox"/> Rapporti con Provincia e Comune per obbligo formativo; <input type="checkbox"/> Interclasse, Intersezione e consiglio di classe (convocazioni, predisposizione elenchi presenze personale ecc.); <input type="checkbox"/> Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". <input type="checkbox"/> Elezioni scolastiche e organi collegiali; <input type="checkbox"/> Sostituzione dei colleghi assenti; <input type="checkbox"/> Gestione telefonate in entrata dalle ore 9.30 alle ore 13.00; <p>In collaborazione con Bruno Anna Maria</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registro elettronico; <input type="checkbox"/> Gestione fascicolo personale alunni (iscrizione, trasferimento, rilascio certificazione, richiesta o trasmissione documenti, esoneri, ecc) con le modalità previste dalla normativa vigente sulla Privacy; <input type="checkbox"/> Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e personale solo in caso di assenza dell'A.A. Bruno Anna Maria; <input type="checkbox"/> Visite e viaggi d'istruzione: gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, nomina dei docenti accompagnatori; <input type="checkbox"/> Tenuta e aggiornamento modulistica alunni; <input type="checkbox"/> Gestione entrate/uscite anticipate/posticipate alunni, pre - scuola, mensa; <input type="checkbox"/> Attività sportiva e attività extra scolastiche; <input type="checkbox"/> Gestione scrutini, tabelloni, pagelle, diplomi, esami, documenti di valutazione; <input type="checkbox"/> Esami di Stato, Registro perpetuo dei diplomi; <input type="checkbox"/> Registro certificati alunni.
---	--	--

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>DEL FREO MORENA 8,12-15,24</p> <p>Lunedì e mercoledì a rotazione 10,18-17,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Collaborazione diretta con il DS e DSGA; <input type="checkbox"/> Stipula contratto personale a TD/IND (comunicazione al centro per l'impiego, casellario giudiziale, convalida titoli); <input type="checkbox"/> Pratiche di pensione-PASSWEB; <input type="checkbox"/> Ricongiunzione L. 29; <input type="checkbox"/> Pratiche cause di servizio; <input type="checkbox"/> Gestione MAD docenti; <input type="checkbox"/> Predisposizione dati per organico di diritto e di fatto personale docente e ATA, docenti di religione in collaborazione con DS o Collaboratrice della DS o altra persona delegata- Piattaforma Cattaneo (in collaborazione con la DSGA); <input type="checkbox"/> Graduatorie interne soprannumerari personale Docente e ATA; <input type="checkbox"/> Convocazione supplenti personale docente; <input type="checkbox"/> Personale neoassunto a tempo indeterminato (documenti di rito, relazioni, periodo di prova, dichiarazione dei servizi, conferme in ruolo); <input type="checkbox"/> Cura della trasmissione degli atti di propria competenza, ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente, al responsabile della pubblicazione on-line sul sito web; <input type="checkbox"/> Circolari interne di competenza dell'area (compresa pubblicazione on-line e inserimento su R.E.); <input type="checkbox"/> Rapporti con Enti e Uffici (Ragioneria dello Stato, Inpdap, Mef, INPS, USP, ecc); <input type="checkbox"/> Accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione personale docente; <input type="checkbox"/> Servizio di sportello per le pratiche di propria competenza; <input type="checkbox"/> Ricostruzioni carriera ed inquadramenti economici (inizio e completamento pratica); <input type="checkbox"/> Sostituzione dei colleghi assenti. <input type="checkbox"/> Gestione telefonate in entrata dalle ore 13.00 alle ore 14.00 <input type="checkbox"/> Gestione assicurazione e Infortuni del personale docente in collaborazione con Bresciani Cristina.
---	---	---

<p>UOAMP Unità Operativa Personale</p>	<p>Bresciani Maria Cristina Orario Lun. – ven. 7,30 – 14,42</p> <p>Lunedì e mercoledì a rotazione 10,18-17,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Collaborazione diretta con il DS e DSGA; <input type="checkbox"/> Individuazione del personale a TD docenti ed ATA per supplenze brevi e saltuarie; <input type="checkbox"/> Gestione Sicurezza corsi di formazione personale docente e ata; <input type="checkbox"/> Distribuzione modulistica analogica al personale interno; <input type="checkbox"/> Gestione del fascicolo personale informatico e cartaceo (stato giuridico, certificazioni, trasmissione notizie, permessi, ferie, congedi, diritto allo studio, autorizzazione libera professione, procedimenti disciplinari, corsi aggiornamento, ecc.) con le modalità previste dalla normativa vigente sulla Privacy; <input type="checkbox"/> Assemblee sindacali e scioperi (circolari, rilevazione sciopero e sciop net); <input type="checkbox"/> Rilevazioni mensili del personale; <input type="checkbox"/> Convocazione supplenti personale ATA; <input type="checkbox"/> Verifica titoli; <input type="checkbox"/> Valutazione e inserimento domande supplenza personale ATA e Docente in collaborazione con apposita commissione; <input type="checkbox"/> Assenze del personale e relativi decreti - Registro decreti; <input type="checkbox"/> Comunicazione a sistema sidi delle assenze di tutto il personale; <input type="checkbox"/> Comunicazioni, Statistiche e rilevazioni (L 104, permessi sindacali, assenze, scioperi ecc); <input type="checkbox"/> Rilascio certificazioni e dichiarazioni personali; <input type="checkbox"/> Circolari interne per quanto di competenza dell'area (compresa pubblicazione on-line); <input type="checkbox"/> Servizio di sportello per le pratiche di propria competenza; <input type="checkbox"/> Comunicazione telematica riguardante personale (scioperi, permessi sindacali, totalizzazione ore di assemblee sindacali, assenze per malattia con decurtazione, riepilogo mensile assenze, database L.104); <input type="checkbox"/> Gestione delle graduatorie DOCENTI e ATA: aggiornamento delle stesse sulla base delle disposizioni ministeriali e relativi controlli sulle autocertificazioni, verifica titoli (depenamenti, reinserimenti ecc.); <input type="checkbox"/> creazione gmail.edu per educatori e personale scolastico; <input type="checkbox"/> creazione password per registro elettronico per i docenti; <input type="checkbox"/> Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>“Pubblicità legale Albo on-line”</i>; <input type="checkbox"/> Gestione telefonate in entrata dalle ore 07.30 alle ore 08.30 <input type="checkbox"/> Sostituzione dei colleghi assenti; <input type="checkbox"/> Gestione assicurazione e Infortuni del personale docente in collaborazione con Del Feo Morena.
---	--	--

<p>UOAFCF AMP Unità Operativa Amministrazione Finanziaria, Contabile, Fiscale Acquisti, Magazzino e Patrimonio</p>	<p>DSGA SCALONE ELISA</p> <p>8,00–15,12</p> <p>Lunedì e mercoledì a rotazione ore 9.48-17.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Collaborazione diretta con il DS; <input type="checkbox"/> Gestione orario lavoro personale ATA; <input type="checkbox"/> Contabilità; <input type="checkbox"/> C/C bancario e postale; <input type="checkbox"/> Contributo alunno: verifica, controllo e registrazione; <input type="checkbox"/> Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC; <input type="checkbox"/> Richiesta DURC, CIG, MEPA; casellario giudiziario per adempimenti proprio uff. e uff. personale; <input type="checkbox"/> Gestione delle procedure negoziali in collaborazione con la D.S. comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione: richieste preventivi, prospetti comparativi, ordini e acquisti; <input type="checkbox"/> Rapporti con i sub-consegnatari; <input type="checkbox"/> Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni e tenuta registro; <input type="checkbox"/> Convenzioni per concessione locali scolastici; <input type="checkbox"/> Viaggi istruzione parte amministrativa (richiesta preventivi ecc.); <input type="checkbox"/> Gestione inventario, tenuta dei registri dell'inventario, carico e scarico dall'inventario; <input type="checkbox"/> Gestione magazzino, tenuta dei registri di magazzino; <input type="checkbox"/> Cura e gestione del patrimonio; <input type="checkbox"/> Richieste visite fiscali; <input type="checkbox"/> Circolari interne (compresa pubblicazione on-line); <input type="checkbox"/> Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area; <input type="checkbox"/> Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". <input type="checkbox"/> Predisposizione degli incarichi per le attività da retribuire con il FIS – Incarichi aggiuntivi - funzioni Strumentali. <input type="checkbox"/> F24EP on line. <input type="checkbox"/> Liquidazione competenze fisse ed accessorie; <p><u>Sostituto Dsga dott.ssa Del Freo Morena:</u> sostituirà il Dsga per gli adempimenti contabili e fiscali obbligatori nel periodo di sostituzione. Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Versamento ritenute previdenziali ed erariali; <input type="checkbox"/> Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, UNIFORMI, ecc.).
---	---	---

	<p>ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO</p> <p>Ruffilli Erica</p> <p>Mercoledì 8,00–15,12</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione e manutenzione dispositivi informatici; <input type="checkbox"/> Risoluzione problemi informatici; <input type="checkbox"/> Supporto segreteria e insegnanti; <input type="checkbox"/> creazione gmail .edu per alunni classi prime e alunni trasferiti in ingresso in corso d'anno, sulla base di apposito elenco fornito dall'ufficio alunni; <input type="checkbox"/> in collaborazione con l'area personale creazione gmail .edu per educatori e personale scolastico sulla base di apposito elenco fornito dall'ufficio personale; <input type="checkbox"/> disattivazione gmail.edu in relazione ad apposita comunicazione da parte dell'ufficio personale e dell'ufficio alunni; <input type="checkbox"/> creazione password per registro elettronico per i genitori e docenti sulla base di apposito elenco fornito dall'ufficio alunni e ufficio personale; <input type="checkbox"/> supporto alla gestione della gmail e per recupero credenziali di accesso e altre problematiche a tutto il personale (famiglie, alunni, docenti, educatori e ATA); <input type="checkbox"/> altri compiti di volta in volta assegnati dal dsga.
--	--	--

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n°. 9 plessi di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. le sedi di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati tenendo conto nei limiti del possibile alle “desiderata” presentate dai collaboratori scolastici e in ordine di graduatoria in sede di riunione con il DSGA.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7,30 alle ore 13,50 scuola secondaria 1° grado “Santini”, dalle ore 7,30/8,00 alle ore 16,00/16,30 scuola primaria e infanzia dal lunedì al venerdì.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica e di programmazione e di tutto quello che è previsto nel P.T.O.F.

L'orario del collaboratore scolastico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, nel modo seguente:

Secondaria di I grado Santini

COLL. SCOLASTICI N. 2

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
PAOLI*	7:30-14:42	10:48-18:00	7:30-14:42	10:48-18:00	7:30-14:42
GRASSI*	10:48-18:00	7:30-14:42	10:48-18:00	7:30-14:42	10:48-18:00

* a settimane alterne

Primaria Bibolotti

COLL. SCOLASTICI N. 2

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BAZZICHI*	7:30-14:42	11:30-18:42	7:30-14:42	11:30-18:42	7:30-14:42
CATELANI*	11:48-19:00	7:30-14:42	11:30-18:42	7:30-14:42	11:30-18:42

*a settimane alterne

Primaria Mutti

COLL. SCOLASTICI N. 2

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
PUCETTI*	8:00-15:12	11:30-18:42	8:00-15:12	11:30-18:42	8:00-15:12
GARAGOZZO*	11:48-19:00	8:00-15:12	11:30-18:42	8:00-15:12	11:30-18:42

*a settimane alterne

Primaria Ricci

COLL. SCOLASTICI N. 2

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BARBUTI*	8:00-15:12	11:30-18:42	8:00-15:12	11:30-18:42	8:00-15:12
TONGIANI*	11:48-19:00	8:00-15:12	11:30-18:42	8:00-15:12	11:30-18:42

*a settimane alterne

Primaria Mancini

COLL. SCOLASTICI N. 1 + 1 (2 giorni a settimana in comune con la Rodari)

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
LOMBARDI	8:00-15:12		11:30-18:42		
CECCOTTI	11:48-19:00	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12

Infanzia Rodari
la Mancini)

COLL. SCOLASTICI N. 2 +1 (3 giorni a settimana in comune con

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BORZONASCA*	8:00-15:12	10:48-18:00	8:00-15:12	10:48-18:00	10:48-18:00
BARBATO*	10:48-18:00	8:00-15:12	10:48-18:00	8:00-15:12	10:48-18:00

LOMBARDI*		10:48-18:00		10:48-18:00	8:00-15:12
-----------	--	-------------	--	-------------	------------

*a settimane alterne

Infanzia F.lli Grimm
SCOLASTICI N. 2

COLL.

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
LUISI*	7:45-14:57	10:18-17:30	7:45-14:57	10:18-17:30	7:45-14:57
TESCONI*	10:18-17:30	7:45-14:57	10:18-17:30	7:45-14:57	10:18-17:30

*a settimane alterne

Infanzia Peter Pan
part time

COLL. SCOLASTICI N. 1+1

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MARTINELLI	10:18-17:30	7:48-15:00	10:18-17:30	7:48-15:00	7:48-15:00
TARABELLA	7:48-15:00	12:54-16:30	07:48-15:00		
				Straordinario a turno	Straordinario a turno

Infanzia Salgari

COLL. SCOLASTICI N. 2

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DEL MONTE*	8:00-15:12	10:48-18:00	8:00-15:12	10:48-18:00	8:00-15:12
MARRAZZO*	10:48-18:00	8:00-15:12	10:48-18:00	8:00-15:12	10:48-18:00

*a settimane alterne

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata	Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.
<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 -2023</u> Pubblicate il 12/8/2022	<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023</u> Pubblicate il 05/8/2022

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori misure di prevenzione non farmacologiche di base da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.

-  Igiene delle mani ed etichetta respiratoria
-  Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)
-  Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria

 *Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?*

Sì, il personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo FFP2 e i dispositivi per la protezione degli occhi forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.

Altre misure di prevenzione di base (2/2)

-  Sanificazione ordinaria (periodica)
-  Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati

 *Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?*

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

Le pulizie degli uffici saranno ripartite nel seguente modo:

l'uff. degli AA, gli uff. della DS e della DSGA saranno assegnati ai C.S. della primaria Bibolotti e della Secondaria Santini

Qualora non sia possibile nel pomeriggio le pulizie saranno fatte la mattina presto prima dell'ingresso della Ds e Dsga.

La palestra sarà pulita dai C.S. della media Santini e della Primaria Bibolotti.

- Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche,
- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,
- Controllo a chiusura della scuola che nei locali scolastici non sia presente nessuno,
- Presenza visione del piano attività docenti e variare il proprio orario di servizio pomeridiano in relazione agli impegni,
- Massima collaborazione con i docenti,
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Criteria di assegnazione dei servizi

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

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

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

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

Durante la mattinata i collaboratori scolastici devono provvedere alla pulizia e sistemazione dei vari spazi della scuola momentaneamente non occupati dagli alunni come ad esempio: palestra, corridoi, giardino, giochi, bagni, scale esterne ed interne, aule speciali ecc. uffici DS, DSGA, AA, quando non impegnati.

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.

L'orario massimo giornaliero è di nove ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le 7 ore e 12' continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Ritardi:

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Recuperi e riposi compensativi:

Qualora per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite un dipendente prenda attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore in forma corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche. Le predette ore/giornate di riposo maturate devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate.

Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito laddove possibile da un collega dello stesso plesso, altrimenti a rotazione dai colleghi degli altri plessi secondo l'organizzazione individuata dalla D.S.G.A., prevedendo se necessario, ore di intensificazione e/o lavoro straordinario preventivamente autorizzato dalla DSGA e dalla DS.

PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

La sospensione delle attività didattiche non comporta nessuna riduzione di orario. I dipendenti potranno però richiedere le ferie o il recupero orario sulla base delle esigenze di servizio. Il servizio potrà essere espletato presso la propria sede per oggettiva necessità di pulizie straordinarie, oppure presso gli uffici amministrativi dell'Istituto o presso altri plessi a seconda delle necessità. Di norma l'orario di servizio durante la sospensione delle attività didattiche è svolto in orario antimeridiano. Durante la sospensione delle attività didattiche è sempre garantita la presenza di almeno 2 C.S. nella sede centrale.

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 assistente amministrativo
- una unità di collaboratore scolastico per plesso.

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.

□ Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica profilo collaboratore scolastico:**

Descrizione incarico
Referente materiale pulizie e Comodato d'uso
Supporto organizzazione logistica attività docenti
Ausilio agli alunni/e diversamente abili e/o pronto soccorso
Cura e assistenza all'igiene personale degli alunni della scuola primaria e dell'infanzia.
Ausilio alla Segreteria e collaborazione con la DSGA per la consegna prodotti pulizia e materiale facile consumo.
Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07.30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
 - Ass.ti amm.vi (dalle 07:30 alle 08:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
 - Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dalla DS, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.** Verrà riconosciuto lo straordinario se superiore a mezz'ora.
 - Ai sensi dell'art 51 comma 3 "L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti", pertanto, i prolungamenti di orario di servizio verranno autorizzati purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora.
 - Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
 - L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto per il momento avviene mediante firma sul registro cartaceo (successivamente mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale).

Entro giorno 10 del mese successivo sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Per il periodo relativo alle vacanze natalizie al fine di predisporre un piano di ferie entro il 15.12.2022, i dipendenti devono fare richiesta entro il 07.12.2022. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 29 aprile 2023. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DSGA, entro il 16 maggio 2023. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio 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.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

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 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

segundo 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 addetti all'uso di fotocopie

- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia 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 scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
 17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - 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. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

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

5 Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta, ma solo su ordine del DS o del DSGA.

6 Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito

dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

7 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 al capo plesso.

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

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

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

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

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

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
 - 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)
-

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate

sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

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

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

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 30% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; considerando la collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

(tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e

professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

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

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

F.to digitalmente

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Elisa Scalone