

Piano di attività A.S. 2021/2022

SOMMARIO

<i>Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA</i>	4
PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi	4
A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)	4
A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	4
A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI	5
A3 – DISPOSIZIONI COMUNI	5
B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)	6
B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6
.Ufficio Alunni / Didattica.	6
.Ufficio Amministrativo / Contabilità.	8
B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	8
C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)	9
D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)	9
E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)	10



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"REGINA MARGHERITA - LEONARDO DA VINCI"
Piazza Solimena, 5 - 83100 (AV) C.M. (AVIC869008)
Tel. 0825200637 fax 0825 / 36941 - ✉: avic869008@istruzione.it - C.F. 80005890647
PEC: avic869008@pecistruzione.it - sito: www.icreginamargheritaldavinci.edu.it

PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2021/2022)

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. Regina Margherita L.da Vinci
di Avellino

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto la Legge n. 107/2015;
Visto la Legge n. 124/2015;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;
Considerate la presenza di lavoratori fragili;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA.

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. corrente.

Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- D) la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
- E) il piano delle attività di formazione;

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA. La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ssmmii.

Avellino, 29/09/2021

Il Direttore dei S.G.A.
f.f. Costanza Toralbo

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede n.5 Assistenti Amministrativi e n. 14 Collaboratori Scolastici, n. 2 *unità aggiuntive* all'O.F. e 4 in Organico Covid.

Unità di personale in servizio

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	n. 01
Assistenti Amministrativi in organico di diritto a n. 36 ore settimanali	n. 05
Assistenti Amministrativi in organico di fatto a n. 18 ore settimanali	n. 01
Assistenti Amministrativi in organico di fatto a n. 18 ore settimanali fino al 30/06/2021	n. 01
Collaboratori Scolastici in organico di diritto a n. 36 ore settimanali	n. 14
Collaboratori Scolastici in organico di fatto a tempo indeterminato fino al 31/08/2021	n. 01
Collaboratori Scolastici in organico di fatto a tempo determinato fino al 30/06/2021	n. 01
Collaboratori Scolastici in organico di fatto a tempo determinato (Organico COVID-19)	n. 04
Totale personale ATA	n. 28

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'obiettivo nei confronti dell'*utenza* è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet www.icreginamargheritaldavinci.edu.it.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative per sei giorni. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, 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 a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario antimeridiano 8-14, articolato in turno BISETTIMANALE (con entrata ordinaria dalle ore 7,30, 8,00 o 8.30 e fino alle ore 11,00 con corrispettivo prolungamento dell'orario di uscita o con

prestazione massimo di n. 3 ore di lavoro straordinario); orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, in genere fino alle ore 17,00, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amm.vo, che se prolungherà il proprio orario di servizio, effettuerà una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 13 alle 14,30); l'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapacienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato in due turni secondo **ordine di servizio annuale**, per sei giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IC e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica dal lunedì al venerdì, come da all. 1:

Sede Centrale – Plesso “Leonardo da Vinci”

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	Spadavecchia Vincenzo Imbimbo Maria	1° Turno: 7.30/ 13.30 (apertura scuola); 2° Turno: 8.00/14.00 (chiusura scuola)
1°PIANO	Rizzo Anna Rita Napolitano Ferdinando	1° Turno: 8.00/14.00 2° Turno: 9.30/15.30
2° PIANO	Festa Rita Vega Gerardo	1° Turno: 8.00/14.00 2° Turno: 9.30/15.30
3° PIANO	Zara Carmela Oliviero Rosetta	1° Turno: 8.00/14.00 2° Turno: 9.30/15.30
	Rho Giuseppina (Covid)	2° Turno: 9.30/15.30 MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi uffici DS/DSGA/Segreteria e aree esterne, palestra; Collaborazione con i docenti di piano/plesso e uffici amministrativi – Eventuali Servizi esterni

Plesso "Regina Margherita"

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
REPARTO INFANZIA		
Lato A	De Gennaro Agnese <i>(Covid)</i>	Ore 8.15 – 14.15
Lato B	Tartaglia Bersita <i>(Covid)</i> M.Luisa Graziano Giuseppina Lombardi	Ore 8.00 – 14.00
<p>MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso</p>		
REPARTO PRIMARIA - PRIMO PIANO		
LATO A	Lucia Orlandino	Ore 8.15 – 14.15
LATO B	Rosanna Pacifico	Ore 8.15 – 14.15
CORRIDOIO CENTRALE	Salvatore Pulzone	Ore 8.15 – 14.15
<p>MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso</p>		
SECONDO PIANO		
LATO A	Palmina Arena	Ore 8.00 – 14.00
LATO B	Colucci Filomena	Ore 8.00 – 14.00
CORRIDOIO CENTRALE	Bianco Maria	Ore 8.00 – 14.00
<p>MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso</p>		

Il sabato i collaboratori presenti osserveranno l'orario 8.00/14.00

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti; in caso di incapienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

A4 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, **devono essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata dalla firma in entrata e in uscita del Registro del personale ATA. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della **disponibilità** e della **rotazione**; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola di Sabato e dei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Il ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento, e la consegna di documenti da protocollare si effettua TUTTI I GIORNI dalle ore 09,00 alle ore 12,00 (e, escluso il Sabato, dalle ore 15,00 alle ore 17,00 (con accesso del pubblico entro le ore 16,45); nel **periodo delle iscrizioni**, sarà possibile accedere tutti i giorni dalle ore 8,00 alle 17,00 e Sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola icreginamargheritaldavinci.edu.it, dove sarà gestito direttamente dal DSGA, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

Ufficio Alunni / Didattica

<p>AA a T.I. LUCIA SARNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento segreteria didattica <p>AREA ALUNNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Adempimenti SIDI on line e Statistiche ● Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi ● Collaborazione alla definizione dell'organico docenti ● Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line ● Supporto vicepresidenza per visite, viaggi e stage ● Predisposizione elenchi aggiornati al 1° settembre delle classi/alunni ● Predisposizione atti per la firma del Patto Educativo di corresponsabilità di cui all'art.3 del DPR 235/2007 ● Predisposizione atti per la stipula eventuale assicurazione integrativa alunni e personale ● Formazioni delle classi ● Infortuni docenti ed alunni
<p>AA a T.I. GAETANA NAPOLITANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Pratiche degli Infortuni (<i>alunni-personale</i>) e relativi contenziosi <p>AREA ALUNNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni ● Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati ● Concessione N.O. e relativo registro ● Rilevazione fabbisogni per beni in comodato d'uso agli alunni – DDI (Didattica Digitale Integrata) /o eventuale DaD (Didattica a Distanza) in casi eccezionali ● Realizzazione attività relative III fase Piano scuola Estate: rinforzo e potenziamento competenze disciplinari - Ambiti di intervento rivolti agli alunni per la ripartenza dell'anno scolastico ● Collaborazione con i docenti per adempimenti connessi ai Consigli di Classe (adozione libri di testo, esito valutazione scrutini) adempimenti esami di stato ● Collaborazione per uscite didattiche e viaggi di istruzione; ● Front office
<p>Area comune</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti <u>in entrata</u></i>) ● Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti. ● Buoni libro, Collaborazione con i consigli di classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami per recupero debiti e corsi)

Ufficio Area Affari Generali/Segreteria digitale/Protocollo web/Personale

AA a T.I. MARIA CARMELA SCHETTINO	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile protocollo e conservazione <p>AREA AFFARI GENERALI:</p> <ul style="list-style-type: none">• Convocazioni OOCC e conservazione dei relativi registri• Inviti RSU e OOSS• Convocazioni;• Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA;• Compilazione prospetto e registrazione sul portale Argo Personale delle ferie del personale ATA;• Corrispondenza esterna e rapporti con gli enti pubblici e le altre istituzioni scolastiche• Supporto all'area Alunni in periodi di particolare intensificazione degli adempimenti• Collaborazione nella valutazione domande personale docente ed ATA non di ruolo e produzione graduatorie;• Front office
--	---

Ufficio del Personale

AA a T.I. ANTONIA NICOLORO	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione contratti a tempo indeterminato (neo immessi) e/o a tempo determinato. Organico Covid (docenti e ATA) fino al 31/12/2021• Inserimento SIDI contratti stipulati• Predisposizione elenchi aggiornati al 1° settembre di tutto il personale (Docente e ATA)• Gestione pensionamenti personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato• Verifica documentazione eventuale godimento Legge 104/92 e ss.mm.ii. personale Docente e ATA e predisposizione atti di conferma/riconoscimento benefici
AA a T.I. LORENZO LAURI	<ul style="list-style-type: none">• Comunicazione assunzione in servizio Centro per l'impiego• Richiesta notizie/documenti scuola di provenienza del Personale trasferito in entrata• Trasmissione notizie/documenti scuola di destinazione del Personale trasferito in uscita• Tenuta fascicoli del personale
AA a T.D. PATRIZIA ROCA	<ul style="list-style-type: none">• Assunzione in servizio personale (impresso in ruolo, trasferito, utilizzato o in assegnazione provvisoria). Assunzione personale con contratto a tempo determinato• Assunzione personale supplente (docenti e ATA) su organico Covid sino al 31/12/2021 nei limiti delle risorse assegnate• Inquadramenti economici contrattuali, riconoscimenti, riscatti dei servizi e ricostruzioni di carriera• Decreti di congedo e aspettativa

	<ul style="list-style-type: none"> • Visite fiscali docenti ed ATA • Avvio delle relazioni sindacali: informazione, confronto e contrattazione • Valutazione domande personale docente ed ATA non di ruolo e produzione graduatorie;
A.A. a T.D. CRISTINA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione assenze del personale – Registrazione/emissione dei decreti di assenza del personale ARGO/SIDI – Trasmissione fascicoli personale – Archiviazione atti – Rilevazione permessi L. 104 – Gestione rilevazione assenze NET- Pratiche assegni familiari – Raccolta dati scioperi e relative trasmissioni-Supporto protocollo informatico.
Area comune	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>) • Archiviazione atti nei fascicoli personali • Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale • Certificati e attestati

NOTE COMUNI per tutti gli AA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrato, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <u>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.</u> • Termini – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u> • Mansioni – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u> • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
---	---

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D.L.vo 196/2003) - Privacy

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura

o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio

- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti 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
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal D.S e D.S.G.A.

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file 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 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 dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- 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 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
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico

B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino
- produzione di fotocopie;
- 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.

Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

"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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale (**Ordine di servizio**) è allegato al Piano di attività e viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative dal DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 1a posizione economica il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali - su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative in diretta collaborazione con il DSGA.

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI	Budget
Collab. scolastico a T.I. Pacifico Rosanna	<ul style="list-style-type: none"> Primo soccorso e Supporto alunni diversamente abili 	Ex Art. 50 (600 €)
Collab. scolastico a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> Primo soccorso e Supporto alunni diversamente abili 	Ex Art. 50 (600 €)
Collab. scolastico a T.I. Rizzo Anna Rita	<ul style="list-style-type: none"> Primo soccorso e Supporto alunni diversamente abili 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Collab. scolastico a T.I. Festa Rita	<ul style="list-style-type: none"> Primo soccorso e Supporto alunni diversamente abili 	
Collab. scolastico a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> Primo soccorso e Supporto alunni diversamente abili 	

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività (Budget presunto per gli Incarichi specifici, salvo diversa comunicazione dal Miur e comprensivo di economie:)

E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19

Avellino, 21/09/2021

Il Direttore S.G.A.
f.f. Costanza Toralbo

