



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE APRIGLIANO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado con Percorsi a Indirizzo Musicale

VIA S.Maria VICO–Tel 0984-1930307 C.F. 80007240783 - C.M. CSIC81000R

Mail: csic81000r@istruzione.it PEC: csic81000r@pec.istruzione.it

www.icaprigliano.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -APRIGLIANO
Prot. 0004593 del 09/10/2023
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
dell' Istituto Comprensivo Statale Aprigliano

OGGETTO	Proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sulla organizzazione del lavoro personale ATA anno scolastico 2023/2024, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle attività lavorative.
---------	---

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995; Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21; Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14; Visto il CCNL del 26/05/1999; Visto il CCNI del 31/08/1999; Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9; Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;

PROPONE

Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/2024. Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione Servizi Generali e Amministrativi sulla base della dotazione organica e del POF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio(omissis)";

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni

impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia al Liceo, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

LAVORO STRAORDINARIO: è ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato e contratto con le RSU.

PRINCIPI GENERALI

Sarà valorizzato il personale tutto in quanto:

- Si recepirà da esso pareri e idee che contribuiranno all'efficienza e al miglioramento dei servizi;
- Si porterà a conoscenza di tutto il personale quello che l'istituto va facendo sul piano educativo e didattico;
- Si espliciteranno i legami che esistono tra aspetti amministrativi, organizzativi e didattici ed educativo- formativi;
- Si concorderanno i tempi di operatività;
- Si monitorerà periodicamente il processo di erogazione dei vari servizi al fine di implementarne la qualità e il soddisfacimento dell'utenza, rendendone noti i risultati raggiunti e gratificando i responsabili di risultati positivi.

Fa parte della professionalità del personale ATA, in quanto chiamato direttamente più di altre figure di operatori scolastici ad interagire quotidianamente con il pubblico, il dovere di porre particolare attenzione all'accoglienza, coniugando l'ascolto dei bisogni con le competenze proprie dei profili ricoperti e la gentilezza dei modi.

A tal fine è essenziale:

- Accogliere e orientare l'utenza;
- Garantire la conoscenza dell'iter procedurale (trasparenza);
- Rendere più rapidi i servizi (velocità);
- Agevolare gli utenti negli adempimenti (comodità);
- Rendere meno gravosa l'attesa (gestione delle attese);
- Adeguare il servizio alle esigenze delle persone (personalizzazione);
- Usare un linguaggio comprensibile (chiarezza);
- Ridurre e prevenire gli errori (affidabilità);

- Assicurare la costanza qualitativa del servizio (standard);
- Ascoltare l'utente e fargli valutare il servizio (ascolto attivo);
- Gestire i disservizi e gli imprevisti (prontezza di risposte);
- Allargare l'utenza e arricchire il servizio (arricchimento);
- Potenziare il servizio per le fasce deboli (utenze particolari);
- Far evolvere il ruolo del servizio pubblico, combattendo la concorrenza attuale del privato (innovazione);
- Sviluppare la cultura organizzativa.

Il rispetto e l'impegno a mettere in atto tutti i fattori sopra evidenziati dovranno tendere a potenziare gli standard di qualità dei servizi che il personale ATA tutto del Liceo classico di Rende si prefigge di raggiungere.

DISPOSIZIONI GENERALI

Gli obblighi del dipendente **ATA** sono quelli di:

Adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;

Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;

Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;***Fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo***, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;

Osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

Rispettare l'orario di lavoro settimanale, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;

Dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL vigente;

Rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.

Non fare uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

Rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

Lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

Informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

DISPOSIZIONI GENERALI AREA AMMINISTRATIVA

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.

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;
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;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite 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.

- **DISPOSIZIONI GENERALI COLLABORATORI SCOLASTICI**

SERVIZI COLLABORATORI SCOLASTICI	<i>PROVVEDONO</i>
APERTURA EDIFICIO SCOLASTICO	- ai servizi generali della scuola con compiti di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
RAPPORTI ALUNNI E LORO VIGILANZA	- alla cortese accoglienza degli Alunni e dei loro Genitori - alla pulizia dei locali - degli spazi scolastici e degli arredi;
SORVEGLIANZA ALUNNI E LOCALI	- alla vigilanza degli alunni durante il cambio delle lezioni; - alla sorveglianza e custodia generica dei locali scolastici;
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	- alla collaborazione con i docenti;

INTERVENTI VARI SU SUPPELLETTILI E STRUTTURE	- a prestare 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 dal CCNL.
--	--

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – Regolamento UE 2016/679.

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 seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- 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 stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

RISCHIO CHIMICO

Il rischio chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcol, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;
- b) spostamenti banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono essere sintetizzate nei termini sotto indicati.

- a) **i provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:**
 - la formazione del collaboratore scolastico;

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale, quali: guanti monouso, guanti di gomma mascherine, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti e materiali in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

b) rischio da movimentazione dei carichi:

- quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).
- Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:
- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL POF

- **N. 1 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:**
- **N. 3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :**

1	COVELLO	LUCIA	T.I.
2	ROMANO	LOREDANA	T.I.
3			

- N. 12 COLLABORATORI SCOLASTICI

1	TREVISAN	ENRICA	T.I
2	MAZZUCA	NORA	T.I
3	DOMANICO	BENEDETTO	T.I
4	PACENZA	ALFONSO	T.I
5	PERRI	FRANCESCO ANTONIO	T.I
6	CLAUSI	PIETRO	T.I
7	OLIVERIO	ROSA MARIA	T.D.
8	BIAFORE	FRANCESCO	T.I
9	CAROLLO	GIOVANNI	T.I.
10	MELE CONCETTA	SILVANA	T.I.
11	STILLA	PASQUALE	T.D.
12	MORELLI (SOSTITUITA DA FILICE RIZZUTI FRANCESCA)	BARBARA	T.I

E' utile, a parere dello scrivente, ricordare quanto **dettato dal Contratto Collettivo Nazionale 2006/2009 al personale le proprie competenze, i propri diritti, i propri doveri.**

L'Art. 47 del CCNL 2006/2009 prevede che i compiti del Personale ATA sono costituiti:

1. da incarichi specifici che comportano l'assunzione **di ulteriori responsabilità** nell'ambito del proprio profilo professionale.

Per quanto attiene all'Area A (**Collaboratori Scolastici**) sono destinati all'assolvimento dei compiti inerenti all'art.47 del C.C.N.L. /2007.

Il nuovo contratto, a differenza del primo individua il conferimento di incarichi organizzativi aggiuntivi che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione del POF.

In fase di contrattazione si dovranno proporre criteri di scelta che valorizzino la capacità professionale e l'impegno.

NELLA CONSAPEVOLEZZA CHE L'ANNO SCOLASTICO IN CORSO DOVRA' trascorrere all'insegna della collaborazione e del senso del **DOVERE**, del **SACRIFICIO** e dell'**ABNEGAZIONE** per il superamento di tutti i problemi che sopraggiungeranno e per il miglioramento dei servizi di una scuola sempre più bisognevole del supporto spontaneo di tutti gli operatori scolastici – **SI PROPONE IL PIANO DELLE ATTIVITÀ ALLEGATO.**

Alla presente relazione vengono allegati anche **I PROFILI DELLE AREE** del Personale ATA per prendere visione delle **PROPRIE COMPETENZE ed anche perchè** - al momento dell'Attribuzione delle proprie mansioni - **OGNUNO possa avere LA CONSAPEVOLEZZA CHE i lavori assegnati NON CONTRASTANO CON LA NORMATIVA.**

Inoltre si raccomanda al personale TUTTO di tenere presente la DIRETTIVA SULLA VIGILANZA ALUNNI/E RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA e DEL REGOLAMENTO ISTITUTO.

Il Piano, con riferimento ai dettami di cui CCNL 2006/2009, comprende i seguenti aspetti:

1. La prestazione dell'orario di lavoro ordinario - di competenza dirigenziale art. 51 CCNL 2006/2009
2. L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa - di competenza del DSGA

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO - ARTT. 51 – 53

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF, nonché garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, si propone l'orario di lavoro che prevede le seguenti prestazioni ordinarie:

Servizio in orario antimeridiano	7:30	14:42
Servizio in orario antimeridiano	8:00	14:00
Servizio in orario antimeridiano	7:45	14:52
Servizio in orario antimeridiano	9:18	16:30
Servizio in orario antimeridiano/pomeridiano	10:00	17:12
Servizio in orario antimeridiano/pomeridiano	8:48	16:00
Servizio in orario antimeridiano	8:00	15:12

Il servizio in orario pomeridiano sarà svolto sulla base della turnazione secondo le richieste degli interessati e da quanto stabilito in precedenza.

L'ufficio di segreteria avendo adottato la dematerializzazione ed elaborerà le richieste dell'utenza tramite posta peo e pec .Il servizio prestato in eccedenza all'orario ordinario, preventivamente autorizzato dal d.s., sarà retribuito con il fondo d'istituto o con permesso compensativo.Per quanto riguarda le riunioni del collegio dei docenti, dei consigli di classe, della giunta esecutiva, del consiglio d'istituto e delle riunioni delle varie commissioni costituite, sarà presente, a turnazione un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico con il riconoscimento delle ore di straordinario prestate.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro **ORDINARIO** del personale ATA è di **36 ore settimanali** ed è funzionale alle esigenze di servizio.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative 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.

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- 1.1. Il servizio degli Assistenti Amministrativi è espletato secondo l'articolazione prevista **dall'art. 52** del CCNL/2007;
- 1.2. L'orario antimeridiano, funzionale in ogni caso all'Istituto, è fissato dalle ore 7,30 alle ore 13,30, e dalle ore alle 8,00 alle ore 14,00, dal lunedì al sabato;
- 1.3. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti possibili, previsti dall'art. 52 del CCNL 2007 (orario ordinario, orario flessibile, orario turnazioni) in relazione alle esigenze di servizio.
- 1.4. il recupero in riposo compensativo avverrà possibilmente ogni 15 giorni, potrà essere cumulato e goduto durante le festività e sospensione delle attività didattiche.
- 1.5. La richiesta dei certificati e di documenti va formulata tramite e_mail.
- 1.6. Ad ogni Assistente Amministrativo all'inizio dell'anno scolastico viene assegnato un settore che dovrà svolgere secondo quanto stabilito dalla norma. Lo stesso è comunque tenuto a collaborare con gli altri colleghi dell'Ufficio per prendere contezza del lavoro degli altri settori.
Questi ultimi sono tenuti a dare al Collega la massima collaborazione in modo da permettere una proficua futura rotazione

B) COLLABORATORI SCOLASTICI:

- 1.1. Il servizio dei collaboratori scolastici è espletato secondo l'articolazione prevista **dall'art. 51,53** del CCNL 2006 -2009
- 1.2. L'orario antimeridiano, funzionale in ogni caso all'Istituto, è fissato NELL'ORARIO SOPRA RIPORTATO, dal lunedì al sabato per n. 36 ore settimanali, e comunque secondo quanto indicato al precedente punto.
- 1.3. L'orario pomeridiano viene garantito tramite la turnazione o accordi tra il, personale stesso.

- 1.4. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti possibili, previsti **dall'art. 51,53** del CCNL 2006 -2009 (orario ordinario, orario flessibile, turnazioni) in relazione alle esigenze di servizio;
- 1.5. La turnazione di lavoro è improntata al criterio della rotazione, secondo quanto stabilito nel presente documento, in relazione alle esigenze dell'Istituto e sentito il personale medesimo.
- 1.6. Il personale è tenuto comunque a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero, con eventuale slittamento della turnazione stabilita, ove, per validi motivi dovuti a malattia o documentate esigenze personali, una o più unità non possa assicurare il servizio previsto dalla scansione mensile;
- 1.7. Nel caso di turnazione festiva le ore di turnazione festiva possono essere cumulate ed usufruite, al doppio, come riposo compensativo;
- 1.8. Le ore di lavoro prestate in eccedenza potranno essere cumulate e godute anche queste durante le festività e la sospensione delle attività didattiche;
- 1.9. È fatto assoluto divieto abbandonare la propria postazione di lavoro per recarsi in altri ambiti della Scuola se non preventivamente autorizzati.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

- SERVIZI AUSILIARI. AREA A

In riferimento al personale in organico dell'Istituto e per una razionale suddivisione di carico di lavoro, si assegnano, sentito il personale interessato i seguenti incarichi:

SEDE APRIGLIANO

PLESSO PRIMARIA VICO/SEGRETERIA DAL LUNEDI' AL SABATO ORARIO 8:00 / 14:00	<u>STILLA PASQUALE</u> <u>MORELLI BARBARA (ASTENSIONE OBBLIGATORIA)</u> <u>FILICE RIZZUTI FRANCESCA (SOST. MORELLI):</u> <u>PULIZIA AULE + BAGNI +ATRIO +SCALE - <u>SORVEGLIANZA</u></u>
PLESSO INFANZIA CORTE SANTO STEFANO DAL LUNEDI' AL VENERDI' 8:00/15:12 8:48/16:00 SABATO RIPOSO COMPENSATIVO	TREVISAN ENRICA MAZZUCA NORA PULIZIA AULE + BAGNI +ATRIO +ESTERNO + SORVEGLIANZA <hr/> A TURNAZIONI ORARI E PIANI CON GLI ALTRI COLLEGHI
PLESSO SECONDARIA PRIMO GRADO GRUPA DAL LUNEDI' AL VENERDI'	<u>DOMANICO BENEDETTO</u> <u>PULIZIA AULE + BAGNI +ATRIO +ESTERNO + SORVEGLIANZA</u>

8:00/15:12 SABATO RIPOSO COMPENSATIVO	STRUMENTO MUSICALE PLESSO GRUPA OGNI LUNEDI E GIOVEDI DALLE 14:15 ALLE 18:15 SI ALTERNANO I COLLABORATORI: CAROLLO GIOVANNI, DOMANICO BENEDETTO TREVISAN ENRICA
--	---

<u>PLESSO CAMARDA</u> <u>DAL LUNEDI' AL SABATO</u> 8:00/14:00 DALLA DATA DI INIZIO MENSA DAL LUNEDI' AL VENERDI' 1 TURNO 7:45/14:52 2 TURNO 8:48/16:00 SABATO RIPOSO COMPENSATIVO	<u>PACENZA ALFONSO</u> <u>PERRI FRANCESCO ANTONIO</u> <u>PULIZIA AULE + BAGNI + ATRIO + ESTERNO +</u> <u>SORVEGLIANZA</u> A TURNAZIONI ORARI E PIANI CON GLI ALTRI COLLEGHI
--	---

SEDE PIETRAFITTA

<u>PLESSO SEC. 1 GRADO</u> <u>PIETRAFITTA</u> <u>DAL LUNEDI' AL VENERDI'</u> 7:30/14:42 SABATO RIPOSO COMPENSATIVO	<u>MELE CONCETTA</u> PULIZIA AULE + BAGNI + ATRIO + ESTERNO + SCALE CORTILE + <u>SORVEGLIANZA</u> OGNI MERCOLEDI STRUMENTO MUSICALE DALLE ORE 14:43 ALLE ORE 18:15
---	--

<p><u>PLESSO INFANZIA</u> <u>PIETRAFITTA</u> <u>DAL LUNEDI' AL VENERDI'</u></p> <p><u>TURNO 7:30/14:42</u></p> <p><u>TURNO 9:18/16:30</u></p> <p><u>SABATO RIPOSO</u> <u>COMPENSATIVO</u></p>	<p><u>CLAUSI PIETRO</u> <u>OLIVERIO ROSA MARIA</u></p> <p>PULIZIA AULE + BAGNI + ATRIO + ESTERNO + SCALE CORTILE + <u>SORVEGLIANZA</u></p>
--	--

<p><u>PLESSO PRIMARIA</u> <u>PIETRAFITTA</u> <u>DAL LUNEDI' AL VENERDI'</u></p> <p>07:30/14:42</p> <p>10:00/17:12</p> <p>SABATO RIPOSO COMPENSATIVO</p>	<p><u>BIAFORE FRANCESCO</u> <u>CAROLLO GIOVANNI</u></p> <p>PULIZIA AULE + BAGNI + ATRIO + ESTERNO + SCALE CORTILE + <u>SORVEGLIANZA</u></p> <p>A TURNAZIONI ORARI E PIANI CON GLI ALTRI COLLEGHI</p>
--	--

PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI: LE ORE EFFETTUATE IN ECCEDEXZA SARANNO STABILITE A RECUPERO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

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. 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, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

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, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, le disposizioni del CCNL vigente.

- SERVIZI AMMINISTRATIVI. AREA B

In riferimento al personale in organico dell'Istituto e per una razionale suddivisione di carico di lavoro, si assegnano, sentito il personale interessato i seguenti incarichi:

MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
AREA AFFARI GENERALI	<p>ROMANO LOREDANA</p> <p>Tenuta e responsabile registro protocollo- Ricevimento e trasmissione corrispondenza- tenuta titolare - Tenuta registro delle affrancature postali - Archiviazione posta –</p> <p>Adempimenti connessi alla trasmissione dei fascicoli del personale Docente ed ATA</p> <p>Richiesta e trasmissione documenti vari al personale interno</p> <p>Comunicazioni con gli Enti Locali</p> <p>Comunicazioni con l'utenza</p>
SUPPORTO AREA ALUNNI	<p>Compilazione Diplomi</p> <p>Preparazione atti concernenti l'elezione degli OO. CC. (docenti e allievi - Collegio docenti) preparazione materiale relativo.</p>

AREA
PERSONALE

COVELLI LUCIA:

- Stato giuridico del personale
- Predisposizione contratti
- Gestione pratiche di infortunio Docenti e Ata.
- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali

- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Certificati di servizio Docenti ed ATA
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze Docenti e ATA
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro:
- Pratiche di Ricongiunzione L. 29
- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Pratiche cause di servizio del personale ATA
- Preparazione documenti periodo di prova Docenti ed Ata
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione Docenti ed Ata
- gestione supplenze Docenti ed Ata
- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti del personale ATA,
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; -compensi accessori; - visite fiscali
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 1. l'organigramma dell'istituzione scolastica
 2. I tassi di assenza del personale
 3. Contratti in forma tabellare
- Protocollo e pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Protocollo atti e gestione posta elettronica in caso in caso di necessità.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI – ART. 47/b CCNL 2002/2005.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, si dovrà prevedere il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2. Tali attività consistono in:

a) Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie.

b) Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo).

Posizioni economiche per il personale ATA

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, C.C.N.L. 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR - OO.SS. del 10/5/2006, dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal C.C.N.I. 12/03/2009.

Da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale ATA intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

- per l'Area A € 600,00 annui
- per l'Area B € 1.200,00 annui per la 1^a posizione economica

- per l'Area B € 1800,00 annui per la 2^a posizione economica.

Si precisa che il personale beneficiario della 1^a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A. mentre il personale beneficiario della 2^a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A. Al personale beneficiario della 1^a e 2^a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incrementi di retribuzione.

2. Ai sensi dell'art. 50 comma 3 del del C.C.N.L. 29 novembre 2007 al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.03.

ATTRIBUZIONE INCARICHI ART. 7 E ART. 2 ALLEGATO B

I CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO SARANNO STABILITI IN FASE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO.

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:

- una unità di assistente amministrativo
- quattro unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

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.

FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- Utilizzo software gestionale per la gestione documentale;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro come previsto dal d.lgs. 81/2008 (primo soccorso, antincendio) per il personale non formato o con formazione scaduta.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative. Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola. Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dall'U.S.R. e U.S.P., Università, INDIRE e enti accreditati. Il personale che partecipa ad attività formative in orario scolastico è considerato in servizio, qualora partecipasse fuori orario, l'eventuale frequenza sarà compensata con ore di recupero.

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 spettanti nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.

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 rispettando le 36 ore settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, faticosa 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.

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.

IL DIRETTORE dei S.G.A.

Dott.ssa Liliana Spadafora