



Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

## ***Istituto Comprensivo Statale Praia a Mare***

Via Marco Polo 87028 Praia a Mare (CS)

Telefono centralino 098572106

Codice Meccanografico: CSIC8AU004 Codice Fiscale 96031260787

Codice univoco ufficio per fatturazione: UF0IB6

E-mail csic8au004@istruzione.it P.E.C. csic8au004@pec.istruzione.it

www.icpraia.edu.it

Al Dirigente Scolastico

Al Personale A.T.A.

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024** 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 CCNL del 04/08/1995;
- **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 CCNL del 26/05/1999;
- **VISTO** il CCNI del 31/08/1999;
- **VISTO** il D.Lgs. 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.Lgs. 81/2008;
- **VISTE** 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 2023/2025

- **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 del 14/09/2023;
- **VISTA** la Direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi dell'IC di Praia a Mare;

### 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
Assistenti Tecnici	1 in comune con altri istituti
Collaboratori Scolastici	17

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### 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 5 giorni settimanali nel modo seguente:

#### **- Bloise Elena**

dalle ore 7.15 alle 14.27

#### **- Martora Loredana**

Dalle ore 7,45 alle 14,25

martedì orario antimeridiano dalle ore 7,45 ore 13,45 orario pomeridiano 14,15 alle 16,55

#### **- Vitale Maria part-time 24 ore**

mercoledì e giovedì orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 14,00 orario pomeridiano dalle ore 14,30 alle 16,30

venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

#### **-Rea Michela**

Martedì mercoledì giovedì orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30

lunedì e venerdì orario antimeridiano 7,30 alle 13,30 orario pomeridiano dalle 14,00 alle 17,00

#### **- Vecchio Fiorella part-time 12 ore**

Lunedì e martedì dalle ore 8,00 alle 14,00

#### **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.**

È importante garantire il turno pomeridiano per garantire all'utenza di fruire dei servizi di segreteria; se un a.a. dovesse avere necessità di cambiare il turno pomeridiano deve assicurarsi che vi sia un collega disposto a scambiare il turno e che sia altresì in grado di svolgere le sue stesse mansioni.

#### **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 con l'ufficio interessato, al fine di evitare assembramenti:

- ❑ **Area didattica:** previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12:00 e mercoledì e giovedì dalle 15,00 alle 16,00;
- ❑ **Area personale:** previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 12,30 alle 13.30 e e giovedì dalle 15,00 alle 16,00;
- ❑ **DSGA:** previo appuntamento da richiedere alla peo della Scuola.

Le telefonate si ricevono per l'area personale la mattina dalle 7,30 alle 8,30 e dalle 12,30 alle 13,30 per l'area didattica dalle 10.30 alle 12:00

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:

Settore	Assistenti i Amm.vi	Compiti
TUTTI		<p>Ogni assistente amministrativo ha il <b><u>compito di consultare la posta elettronica</u></b> ordinaria e la posta elettronica certificata dell'IC appena inizia la sua giornata lavorativa, tale controllo va costantemente ripetuto almeno una volta ogni ora, in modo da prendere immediatamente in carico la posta di propria competenza assegnata dal collega addetto allo smistamento e al protocollo.</p> <p>Suddetta attività di smistamento va compiuta tutti i giorni a partire dalla e-mail più vecchia pervenuta a Scuola. Tale attività è fondamentale anche nei rientri dopo il fine settimana e/o le ferie a causa della maggiore posta accumulata. <u>Tuttavia, il restante personale non è esonerato dal controllo della posta e deve prendere prontamente in carico la posta di propria competenza o riassegnarla al collega di riferimento.</u> In un clima di collaborazione e nel rispetto dei doveri d'ufficio, quando viene assegnata per errore una mail non di propria competenza, l'a.a. è tenuto a rifiutare la posta e segnalarlo all'ufficio protocollo.</p> <p><b>SOSTITUZIONI:</b> In caso di assenza della sg. Rea Miche, addetto allo smistamento e al protocollo, ognuno per i propri compiti provvederà a consultare la posta e a protocollarla. Tale interoperabilità è fondamentale anche nei casi di sciopero o di riduzione del personale in servizio a causa delle ferie.</p> <p>Non salvare file o cartelle sul DESKTOP. Gli a.a. devono lavorare sul <b>server</b> e su <b>ARGO</b> tramite le cartelle aperte per l'ufficio di appartenenza o nelle cartelle a loro nome.</p> <p><b>ARGO:</b> È consentito <b>ESCLUSIVAMENTE</b> l'utilizzo del gestionale <b>ARGO</b> per l'invio di e-mail/pec.</p> <p>Gli a.a. devono inviare e-mail a fornitori, famiglie, alunni, docenti tramite l'indirizzo di posta istituzionale.</p> <p><b>Nelle comunicazioni trasmesse dalla peo e dalla pec istituzionale ogni dipendente deve rendersi riconoscibile apponendo il proprio nome e cognome in calce alla comunicazione da trasmettere.</b></p> <p>Al contempo, come previsto da normativa vigente, il personale che svolge funzioni di sportello o che si relaziona con il pubblico è tenuto a identificarsi nel pieno rispetto del principio di trasparenza nell'organizzazione e nell'attività delle PPAA.</p> <p>Il riconoscimento mediante nome e cognome deve essere fatto anche nelle comunicazioni telefoniche.</p>

<b>Ufficio didattica</b>	<b>Sig.ra VITALE MARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione area alunni:</li> <li>- iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Sportello</li> <li>- Gestione registro matricolare</li> <li>- gestione circolari interne (compresa la pubblicazione sul sito web scolastico);</li> <li>- tenuta fascicoli personali degli alunni;</li> <li>- gestione denunce infortuni INAIL alunni ;</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Trasferimenti interni e trasferimenti in altre scuole degli alunni</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Creazione e gestione pratiche di riferimento dell'ufficio di competenza</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi,</li> <li>- Certificazioni alunni e tenuta registri</li> <li>- Gestione delle procedure per i libri di testo;</li> <li>- Invalsi;</li> <li>- Esoneri educazione fisica e Religione Collaborazione docenti</li> <li>Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- verifica contributi volontari e finalizzati delle famiglie attraverso Pago in Rete;</li> <li>- Esami di stato</li> <li>- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico</li> <li>- Carta dello studente;</li> <li>- Curriculum dello studente e Anagrafe Nazionale degli alunni</li> <li>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche;</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi;</li> <li>- Gestione pagamenti tramite PAGO IN RETE effettuati da genitori e personale, creazione di eventi di pagamento e monitoraggio;</li> <li>- Verifica dei contributi volontari delle famiglie e pagamento del contributo assicurativo e gestione pratiche assicurative per studenti e personale aderente (per il personale in collaborazione con Mandato);</li> <li>- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)</li> <li>- Gestione procedura attivazione corsi di recupero.</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti;</li> <li>- Tenuta della documentazione sulle disabilità, DSA, e altri BES;</li> <li>- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti meno abbienti;</li> <li>- Collaborazione con il DS e al responsabile "soggetti/studenti fragili".</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicitàlegale Albo on-line".</li> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici</li> <li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;</li> </ul>
------------------------------	------------------------------------	---

<p>Ufficio personale/</p>	<p><b>Sig.ra Martora Loredana</b></p> <p><b>Sig.ra Elena Bloise</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione posta elettronica di competenza;</li> <li>- Tenuta fascicoli del personale docente e ATA analogici e digitali</li> <li>- Assunzioni in servizio-contratti-registrazione su ARGO personale utenti e password , abbinamento docenti classe –materie di tutto il personale</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni;</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze dalle graduatorie di terza fascia ATA e graduatorie d’istituto per i docenti (in caso di assenza o carico di lavoro eccessivo di Mandato);</li> <li>- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro;</li> <li>- Quiescenza ;</li> <li>- Dichiarazione dei servizi ;</li> <li>- Pratiche cause di servizio;</li> <li>- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti;</li> <li>- Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione;</li> <li>- Controllo dei titoli di docenti e ata, gestione delle convalide e dei depernamenti;</li> <li>- Gestione supplenze;</li> <li>- Predisposizione dei contratti di lavoro;</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Gestione del contenzioso nonché richieste di accesso agli atti in collaborazione con DSGA e DS;</li> <li>- Gestione del Registro di accesso agli atti;</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa;</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA;</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica;</li> <li>- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>- pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali</li> <li>- gestione assenze del personale con tutte le comunicazioni al sidi e relative rilevazioni</li> <li>- Comunicazione scioperi e “Rilevazione Scioperi Web” SIDI</li> <li>- gestione denunce infortuni INAIL docenti ;</li> <li>- password alunni del registro elettronico</li> <li>- Coordinamento e tenuta dei registri privacy e sicurezza;</li> <li>- Tenuta della documentazione in materia di privacy e sicurezza GDPR e DVR</li> </ul>
<p>Ufficio protocollo</p>	<p><b>Sig. REA MICHELA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- Acquisizione posta elettronica di competenza e smistamento della peo e della pec al personale e al DS;</li> <li>- Protocollo della posta in entrata e in uscita della Scuola;</li> <li>- Protocollo e fascicolazione della posta elettronica (PEO E PEC) di propria competenza;</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale DOCENTE e ATA;</li> <li>- Coordinamento e tenuta dei registri privacy e sicurezza;</li> <li>- Tenuta della documentazione in materia di privacy e sicurezza GDPR e DVR</li> <li>-</li> </ul>

<b>Ufficio contabilita'</b>	VECCHIO FIORELLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida ANAC n.4), quest'ultima attività in collaborazione con DSGA e ufficio contabile, predisposizione dei modelli per il rimborso docenti e alunni;</li> <li>- Gestione organizzativa insieme ai docenti referenti e all'ufficio contabile/DSGA delle Certificazioni linguistiche, calendarizzazione, richiesta di preventivi ai centri linguistici, supporto alla stesura delle pratiche;</li> <li>- Magazzino-Inventario</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni</li> <li>- Supporto al DSGA</li> </ul>
-----------------------------	------------------	---

*Le unità organizzative sopramenzionate possono subire delle variazioni a seconda della presenza effettiva del personale nel corso dell'anno e per mutate esigenze di servizio.*

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI all'A.T.**

Compiti	Responsabile dei laboratori di informatica; responsabile del server insieme alla ditta esterna incaricata; supporto al personale docente e non docente nello svolgimento delle attività informatiche; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'uso del registro elettronico. Supporto ai responsabili del sito internet e all'animatore digitale. Consulenza per la stesura delle specifiche tecniche del materiale informatico da acquistare. Supporto alla gestione del patrimonio e degli inventari del materiale di laboratorio. Rapporti con i sub-consegnatari. Collabora alla tenuta dei registri inventariali e all'aggiornamento e al collaudo. Creazione degli indirizzi email scolastici per i dipendenti dell'IC.

L'orario è previsto sarà concordato con le altre scuole

### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7:15 alle ore 17:30 dal lunedì al venerdì.**

#### **Orario di servizio**

Sono presenti n. 17 collaboratori scolastici e l'orario è articolato su 36 ore settimanali SU 5 GIORNI I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani nella sede centrale e all'infanzia, antimeridiani nelle altre sezioni.

L'orario è fisso per tutto l'anno, non è soggetto a cambiamenti se non per esigenze di servizio (es. apertura straordinarie, carenza di personale in servizio e impossibilità a nominare per brevi periodi). L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza all'ingresso e durante l'orario scolastico, la copertura dei reparti ai fini della sorveglianza ed il tempo utile per pulire i reparti assegnati.

#### 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
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, palestra, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> 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>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>

<p align="center"><b>Pulizia di carattere materiale_Sanificazione_Disinfezione</b></p>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per <b>PULIZIA</b> deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione, rimozione ragnatele. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Sono attività di <b>SANIFICAZIONE</b> quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore. Le diverse azioni messe in essere in un ambiente scolastico tendono a concorrere ad una salubrità degli ambienti che portano ad una migliore qualità della vita degli studenti, dei lavoratori e dei frequentatori diminuendo la probabilità di diffusioni di microrganismi portatori di infezioni. La <u>pulizia delle superfici</u> e degli ambienti è l'azione preliminare da effettuare e indispensabile per una eventuale successiva disinfezione. <b>La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite.</b> Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrate come: - pulizie ordinarie: comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con frequenza giornaliera; - pulizie periodiche: comprendono attività di pulizia più profonda a periodicità più lunga da svolgersi con frequenze prestabilite; - pulizie straordinarie: comprendono interventi imprevedibili richiesti per esigenze occasionali o emergenziali; dopo un'adeguata valutazione dei rischi, la programmazione deve essere rivista, anche in base alla destinazione d'uso dell'ambiente stesso e dei flussi di persone. Le operazioni di pulizia devono essere condotte possibilmente negli orari, nei periodi e nei luoghi in cui non sono presenti persone in modo da non creare interferenze o rischi rispetto alla normale attività scolastica.</p>
<p><b>Particolari interventi non specialistici</b></p>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<p><b>Supporto amm.vo e didattico</b></p>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<p><b>Servizi esterni</b></p>	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
<p><b>Servizi custodia</b></p>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura porte di ingresso e cancelli esterni.</p>

### Obblighi informativi

#### Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- 1) **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.
- 2) **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.



Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**
- **accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

### Igiene personale

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal **CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici segreteria amministrativa, ufficio segreteria contabile, ufficio amministrativo, ufficio tecnico
- Uffici Dirigente, DSGA, Collaboratori DS
- Sale professori
- Aree esterne
- Corridoi, scale e spazi comuni
- Biblioteca e sale riunioni
- Laboratori
- Aula magna

### **Pulizia di ambienti non sanitari**

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

**Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI.**

**Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.**

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo. (Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

### Registro pulizie all'interno dell'IC di Praia a Mare

Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria verrà compilato anche il registro sottostante:

#### LOCALE \_\_\_\_\_

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, laboratori, uffici, aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazioni e	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Inoltre, è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici, degli uffici e delle aule. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni e del personale.**

**L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato.** In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

In casi di sopravvenuta urgenza il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.**

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) , aula riunioni, biblioteca, laboratori, uffici, va rispettato il distanziamento fisico.

### **Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola**

La normativa relativa all'emergenza epidemiologica è in continua evoluzione, soprattutto per le realtà scolastiche, pertanto, si invita il personale a consultare periodicamente il Sito web della Scuola per essere costantemente aggiornato con le ultime disposizioni dirigenziali.

#### 1 Lavoro ordinario

##### ● **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 criteri di omogeneità, 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:

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

### **ORARIO DI SERVIZIO**

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

- In caso di aumento parziale o totale delle classi coinvolte nella didattica a distanza, i lavoratori potranno dedicarsi alle pulizie straordinarie, al riordino del magazzino, agli incarichi specifici ricevuti.
- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata da tutti i collaboratori scolastici a rotazione..
- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto e compilato dai c.s. presso l'u.r.p. al piano terra.

#### **Criteria per le sostituzioni**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà sarà sostituito dai colleghi in lista.

Le ore di **straordinario** eventualmente maturate per la sostituzione verranno recuperate durante i periodi di **sospensione dell'attività didattica**, previa **autorizzazione**.

L'attività di sostituzione colleghi assenti sarà considerata in sede di contrattazione integrativa di istituto quale **attività aggiuntiva** e sarà accantonata una specifica somma del fondo di Istituto per premiare la disponibilità dimostrata dai collaboratori resisi disponibili, in proporzione alle sostituzioni effettivamente effettuate come risultanti dal registro compilato mensilmente dai collaboratori stessi e lasciato presso l'urp.

I collaboratori sono tenuti a visionare giornalmente l'account *e-mail* e il *sito web* poiché le circolari e gli ordini di servizio verranno trasmessi tramite questi canali, rispettando le regole derivanti dal diritto alla disconnessione regulate in contrattazione integrativa di Istituto.

Inoltre:

- durante l'intervallo i collaboratori scolastici devono vigilare sugli alunni; oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.
- Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica.
- Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni dei colleghi assenti, sentiti i collaboratori

volontari, collaboreranno con la segreteria e con lo Staff dirigenziale.

**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
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è prevista la presenza di almeno un collaboratore scolastico per aula, due assistenti amministrativi ed è aggiunta una unità di assistente tecnico.

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.

Tra gli a.a. mancano lavoratori titolari di seconda posizione economica, per tale ragione sarà facoltà del DGSA e del DS individuare il sostituto del DSGA.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima posizione economica (per i quali non può essere previsto alcun compenso in sede di contrattazione):

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
PICCOLILLO MARIA ROSARIA	Responsabile del plesso cui sono assegnate. Incarico specifico sulla sicurezza del piano, controllo degli estintori dell'edificio e delle cassette di sicurezza. Assistenza agli alunni diversamente abili.

**INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO  
E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici collaboratori addetti all'URP delle varie sedi, apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7:15.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** tutti i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano (o antimeridiano per i plessi chiusi al pomeriggio) 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.

N.	Cognome	Nome			
1	CAROPRESE	ANTONELLA	RUOLO	INFANZIA VERDI	Antimeridiano 7,18 /14,30 pomeridiano 10,00/17,12
2	CIRELLI	TERESA	30/06	INFANZIA VERDI	Antimeridiano 7,18 /14,30 pomeridiano 10,00/17,12
3	CISTARO	RITA	30/06	SECONDARIA I GRADO SAN NICOLA	Lunedì/mercoledì/ven rdì Antimeridiano 7,30/14,00 Pomeridiano

					14,30/16,30 Martedì/giovedì antimeridiano 7,30/14,30
4	CONSIGLIO	MARIA VITTORIA	30/06	INFANZIA VERDI	Antimeridiano 7,18 /14,30 pomeridiano 10,00/17,12
5	DEPRESBITERIS	MARIANGELA	RUOLO	SEDE CENTRALE PRIMARIA	7,40/14,52
6	FORESTIERO	SALVATORE	30/06	SEDE CENTRALE SECONDARIA I GRADO	antimeridiano 7,18/14,30
7	GARRITANO	MARIO	30/06	SEDE CENTRALE INGRESSO	7,18/14,30
8	GRANATA	CONCETTA SONIA	RUOLO	INFANZIA SAN NICOLA	Antimeridiano 7,18 /14,30 pomeridiano 10,00/17,12
9	NISTICO	BRUNO	RUOLO	PRIMARIA LACCATA	Antimeridiano 7,18/14,30
10	PATITUCCI	MELINA	RUOLO	SEDE CENTRALE SECONDARIA I GRADO	7,18/14,30
11	PICCOLILLO	MARIA ROSARIA	RUOLO	PRIMARIA SAN NICOLA	antimeridiano 7,40/14,52
12	PROVITERA	ANTONIO	RUOLO	PRIMARIA INFANZIA AIETA	Antimeridiano 8,00/12,00 Pomeridiano 12,30/16,30
13	SAGARIO	PAOLO	RUOLO	SECONDARIA I GRADO AIETA	Lunedì/mercoledì/ven- rdì Antimeridiano 8,00/14,00 Pomeridiano 14,30/16,30 Martedì/giovedì antimeridiano 8,00/14,30
14	SALPA	ANTONELLA	RUOLO	SEDE CENTRALE SEGRETARIA	Antimeridiano 7,15/14,27
15	STANCATO	AURELIO	RUOLO	SEDE CENTRALE	pomeridiano 10,18/17,30
16	STELITANO	SALVATORE	RUOLO	INFANZIA SAN NICOLA	Antimeridiano 7,18 /14,30 pomeridiano 10,00/17,12
17	TRIFOGLIO	FRANCESCO	RUOLO	PRIMARIA MANZONI	Antimeridiano 7,18/14,30

**AL PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA VIA VERDI APPENA SARA' ATTIVATA LA MENSA SARA' PRESENTE AL TURNO ANTIMERIDIANO UN SOLO COLLABORATORE SCOLASTICO ALTERNANDOSI OGNI SETTIMANA:**

- 1 SETTIMANA Caroprese Antonella
- 2 SETTIMANA Consiglio Maria Vittoria
- 3 SETTIMANA Cirelli Teresa

Qualsiasi variazione di turno dovrà essere comunicato tramite email alla scuola.

**AL PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DI SAN NICOLA ARCELLA APPENA SARA' ATTIVATA LA MENSA I COLLABORATORI SCOLASTICI SVOLGERANNO IL SERVIZIO CON IL TURNO ANTI/POMERIDIANO A SETTIMANE ALTERNE**

1SETTIMANA

ANTIMERIDIANO Granata Sonia

### 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 ogni caso deve sempre essere garantito il turno mattutino e i rientri per la Segreteria. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali da gestire attraverso la flessibilità oraria prevedendo in caso di necessità e appuntamenti con l'utenza anche il rientro pomeridiano.
- Ass.ti amm.vi e tecnici 15 minuti, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- 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; **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**.
- 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 avviene mediante timbratura effettuata con il tesserino personale per il personale nella sede centrale, con la firma del foglio presenze per il personale nelle sedi distaccate. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro dell'orario prestato con l'indicazione di 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**.
- Ogni volta che ci si allontana dall'edificio bisogna timbrare necessariamente l'uscita.
- Nessuna uscita è tollerata in caso di presenza degli alunni per i collaboratori scolastici.

### CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica, disposta dal Dirigente Scolastico come deliberato dal Consiglio di Istituto del

Durante tali periodo verrà predisposto un piano di recupero individuale, su proposta del dipendente e tenuto conto delle esigenze di funzionalità del servizio scolastico. Per l'anno scolastico 2023/2024 si propongono

- 02 e 3/11/2023..... Ponte di Ognissanti;
- 05/01/2023..... Vigilia Epifania;
- 12 e 13/02/2024..... Carnevale;
- 26/04/2024..... Ponte della festa Liberazione;
- 6-13-20-27/07/2024..... sabato mese di luglio
- 3-10-17-24-31/08/2024..... sabato mese di luglio
- 14/08/2024..... Prefestivo;

### 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.

Le ferie possono essere fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il



periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa sapere in tempi congrui se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, in ogni ufficio/reparto 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 è di due unità per turno. Per gli a.a. almeno 1 per ufficio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti straordinari e debitamente documentati. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi, all'autorizzazione del DS e del DSGA e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come previsto dal C.C.N.L., al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Le ferie del personale A.T.A. a tempo indeterminato vanno fruite, ai sensi dell'art. 13 comma 10 CCNL 29.11.2007, di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

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

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

I **Collaboratori scolastici** in turno pomeridiano (o antimeridiano in caso di assenza di tutto pomeridiano) sono **personalmente responsabili**:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, dei cancelli, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto antintrusione.
3. Nel caso si attivi l'allarme per cause accidentali o per l'accesso di qualcuno nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza.

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.

### **Per i collaboratori scolastici/A.A. 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.

### **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 ed estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate da parte dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- 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;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 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;
- 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);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 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;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- 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;
- 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;

- o. 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;
- p. 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
- q. 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 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:
  - o originale
  - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - o 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;
- 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:
  - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
  - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - o 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:**

- a. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetto 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.
- b. 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.

#### **Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Il DSGA firma gli atti di propria competenza in formato digitale, sarà possibile caricare gli stessi in formato pdf su Nuvola o inviare alla mail [direttore.scavello@gmail.com](mailto:direttore.scavello@gmail.com) .

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 di segreteria digitale.

#### **5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo**

I prodotti di cancelleria vengono conservati nell'ufficio di Segreteria dell'istituto. L'accesso è consentito all'ufficio di segreteria e ai collaboratori autorizzati dal DSGA.

Sono individuati dei collaboratori scolastici addetti al carico/scarico dei beni di pulizia presenti in magazzino e per il carico/scarico delle risme di carta A3 e A4.

#### **6. 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 attraverso l'apposito modulo fornito dalla Segreteria.

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

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

#### **Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici/attività aggiuntive**

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, in tal caso le ore previste per l'incarico saranno equamente ripartite tra gli interessati.

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)   |
| 6 | sorteggio.   |

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

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

Verrà richiesto al personale di presentare la propria candidatura per lo svolgimento dei seguenti incarichi specifici/attività aggiuntive:

#### **INCARICHI SPECIFICI A.A.**

<b>Sostituzione DSGA</b>	
<b>Rapporti con i collaboratori scolastici (turni, suddivisione aule, sostituzione colleghi assenti) in collaborazione con il Direttore SGA</b>	

#### **DISPONIBILITÀ PER SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE A.A.**

<b>Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali e direttive dirigenziali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa</b>	
<b>Assistenza a concorsi ed esami, partecipazione a commissioni</b>	
<b>Sostituzione dei colleghi assenti</b>	

#### **INCARICHI SPECIFICI C.S.**

<b>Ufficio Relazioni con il Pubblico e collaborazione con la Segreteria (smistamento posta, controllo colli e relative bolle d'accompagnamento)</b>	
<b>Carico/scarico beni magazzino e distribuzione al personale del materiale</b>	
<b>Uscite di servizio presso posta, altri Istituti, negozi per minute spese anche con l'utilizzo della propria autovettura se necessario.</b>	
<b>Piccola manutenzione</b>	

#### **DISPONIBILITÀ PER SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE C.S.**

<b>sostituzione dei colleghi assenti</b>	
<b>ore eccedenti</b>	
<b>prestazioni ed intensificazione del lavoro per fronteggiare situazioni straordinarie e intensificazione del lavoro</b>	
<b>assistenza a concorsi ed esami</b>	

Tali attività andranno **rendicontate e documentate** dai dipendenti in corso e a fine anno. Ai fini dell'accesso al FIS si terrà conto del lavoro effettivamente svolto e non della mera candidatura, al contempo saranno valutati anche i giorni di assenza del dipendente, come previsto da normativa vigente.



In caso di mancanza di candidature gli incarichi ritenuti strategici e fondamentali per il buon funzionamento dell'Istituto Scolastico, verranno assegnati dal DS sentito il Dsga.

### **ATTIVITA' di FORMAZIONE**

In questo anno scolastico si darà priorità a corsi di formazione rivolti al personale A.T.A ritenuti strategici per far fronte ad aggiornamento delle normative.

### **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:

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vicepresidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico.

### **Procedure dei reclami**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque **non oltre trenta giorni**, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario.

È il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

### **Informazione all'utenza esterna e interna**

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

### **Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione**

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile). Necessaria condizione al lavoro agile risulta essere l'idoneità a compiere la normale attività lavorativa da remoto, grazie ad adeguati sistemi informatici, rete internet.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

### **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 preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio;

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

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

### **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"*

**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.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, salvo siano finalizzate allo svolgimento di incarichi per la gestione amministrativa di PON, POC e altri Progetti finanziati esternamente.

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 tecnici e ausiliari. Sarà premura della sottoscritta lavorare con abnegazione al fine di ottimizzare il lavoro degli uffici di Segreteria e garantire la massima efficienza e cordialità nei confronti del personale della Scuola, genitori e alunni, la soddisfazione dei quali rappresenta il fine ultimo del nostro operato.

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

*Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Dott.ssa Franca SERRA*

*documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente*

