



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE PASUBIO"

Via Dante, 1 – 36036 **TORREBELVICINO** (Vicenza)

tel. 0445/660086 – fax 0445/570090

e-mail: viic83600t@istruzione.it - viic83600t@pec.istruzione.it

Sito: www.icmontepasubio.gov.it

Cod. Scuola VIIC83600T – Cod. fiscale 83002730246 - Cod.IPA. istsc_viic83600t - C.U.U. I.P.A. UF8510



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

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.

Anno scolastico 2018/2019

A cura
Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE PASUBIO"

Via Dante, 1 – 36036 TORREBELVICINO (Vicenza)

tel. 0445/660086 – fax 0445/570090

e-mail: viic83600t@istruzione.it - viic83600t@pec.istruzione.it

Sito: www.icmontepasubio.gov.it

Cod. Scuola VIIC83600T – Cod. fiscale 83002730246 - Cod.IPA. istsc_viic83600t - C.U.U. I.P.A. UF8510



Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2018/19 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.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 comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt.46,47,50,52,54,55,86 e 87;
- ✚ 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 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il CCNI- 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 01/06/2017, 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 2016/2019;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5117/IV.1 del 31/08/2018;

- ✚ 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 06/09/2018,

Propone

Con effetto dal 01/09/2018 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi di questo Istituto redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, In considerazione della seguente DOTAZIONE ORGANICA:

Assistenti Amministrativi n. 4

Assistenti Tecnici n. 0

Collaboratori Scolastici n. 13

Il Piano, oltre ai dati generali, è articolato in sezioni che riguardano gli aspetti organizzativo-gestionali dell'attività dell'I.C.S. "Monte Pasubio" di Torrebelvicino:

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi
rag. Emanuela Sacchetto

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “MONTE PASUBIO” TORREBELVICINO

Al quale afferiscono le seguenti scuole:

- **Scuola Secondaria di I° grado “Giosuè Carducci”**
Via Dante, 1 – 36036 Torrebelvicino (VI) - CODICE: VIMM83601V
- **Scuola Secondaria di I° grado “Giovanni Pascoli”**
Via Monsignor Bicego, 2 – 36030 Valli del Pasubio (VI) - CODICE: VIMM83602X
- **Scuola Primaria “Dante Alighieri” – Torrebelvicino**
Via Dante - 36036 Torrebelvicino (VI) - CODICE: VIEE836043
- **Scuola Primaria “San Giovanni Bosco” – Pievebelvicino**
Via Dante - Pievebelvicino – 36036 Torrebelvicino (VI) - CODICE: VIEE836032
- **Scuola Primaria “Bruno Brandellero”**
Via Monsignor Bicego, 4 – 36030 Valli del Pasubio (VI) - CODICE: VIEE836021

DIREZIONE E SEGRETERIA

UBICATO PRESSO

SCUOLA SECONDARIA I° grado “G. CARDUCCI”

Via Dante, 1 – Torrebelvicino (Vi)

Telefono 0445/670086 – fax 0445/570090

e-mail: viic8360t@istruzione.it – viic83600t@pec.istruzione.it

www.icmontepasubio.gov.it

Istituto Comprensivo Statale "Monte Pasubio" – TORREBELVICINO
ORGANIGRAMMA
 ANNO SCOLASTICO 2018/19

DIRIGENTE SCOLASTICO
Dr.ssa SCOTACCIA MANUELA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
rag. SACCHETTO EMANUELA

Coll. DS con funzioni vicarie
 Ins. DELLAI PAOLA
 Prof. DE GIOVANNINI VITTORIA

COORDINATORI DI PLESSO

SS I° TORRE: Prof. BATTISITN FLAVIA
 SS I° VALLI: Prof. DE GIOVANNINI VITTORIA
 SP TORRE: Ins. TODESCO VALENTINA
 SP VALLI: Ins. TALDO BARBARA
 SP PIEVE: Ins. COSTA LARA

PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
 ALBANESE ROSELLA
 MARRANDINO MARIA
 PIANEGONA CINZIA
 POZZAN SONIA

COLLABORATORI SCOLASTICI

ANGHEBEN ANNA
 BERNA ROMINA
 COSTA CARMELITA
 DI SOMMA ANNUNZIATA
 MARCHIORI ROMINA
 MARCHIORO BARBARA
 MY MARIA LUCIA
 POZZAN EMANUELA
 SALVIATI NICOLA
 SCAPIN FRANCESCA
 SOLDANO SALVATORE
 ZANELLA MANUELA
 ZOLLET MARIA ANGELA

COLLEGIO DOCENTI

FIGURE STRUMENTALI

CONVIIVENZA CIVILE
 Ins. Colferai B.

BES
 Prof. Broccardo S.
 Ins. Moracchiato S.

**ORIENTAMENTO/
 CONTINUITA'**
 Prof. Mercante M.
 Ins. Micheletto T.

INFORM,ATIZZAZIONE ITC
 Ins. Lotto N.

INVALSI/QUALITA'/RAV/PDM
 Prof. Bologna A.

REFERENTE SNV
 Prof. Bologna A.

**GRUPPI DI LAVORO
 COMMISSIONI**

**GIUNTA ESECUTIVA
 CONSIGLIO DI ISTITUTO**

D.S. SCOTACCIA MANUELA – GE
 GEN. VIGATO FABIO– PRESIDENTE
 DOC. CALGARO ROMANA
 DOC. DE GIOVANNINI VITTORIA
 DOC. DELLAI PAOLA– GE
 DOC. LIVIERO AFONSO M. SUSANNA
 DOC. TALDO BARBARA
 DOC TODESCO VALENTINA
 GEN. CITTON BARBARA
 GEN. DUSO GABRIELLA
 GEN. MAGNABOSCO MASSIMILAIANO
 GEN. PASQUALOTTO PAOLA
 GEN. ROSSO SIMONE– GE
 GEN. SAPONARO ALESSANDRO– GE
 GEN. STROBBE MANUELA
 GEN. TALDO SIMONETTA
 ATA COSTA CAMELITA – GE
 ATA MARCHIORI ROMINA
 DSGA SACCHETTO EMANUELA – GE

ORGANIZZAZIONE SERVIZI E CONTATTI

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO CON ATTIVITA' DIDATTICHE

L'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza interna (personale scolastico) ed esterna (genitori, altro) è il seguente:

ORARIO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Mattino	11.15 – 13.15	11.15 – 13.15	11.15 – 13.15	11.15 – 13.15	11.15 – 13.15	09.00 – 12.00

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO IN PERIODI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA GLI UFFICI DI SEGRETERIA FUNZIONANO PER IL PUBBLICO SOLO NEGLI ORARI ANTIMERIDIANI

ORARIO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Mattino	10.00 – 12.00	10.00 – 12.00	10.00 – 12.00	10.00 – 12.00	10.00 – 12.00

Sono ammessi in orario diverso i Collaboratori del DS, i Referenti di Plesso, le RSU/RSA.

Sono altresì ammessi in orario diverso gli utenti convocati d'Ufficio per esigenze dell'Amministrazione.

L'orario di Segreteria potrà subire variazioni per meglio soddisfare esigenze e necessità in determinati periodi dell'anno e/o per specifiche occasioni che verranno comunicate.

L'Istituto, compatibilmente con le proprie disponibilità di organico, provvede a dislocare collaboratori scolastici presso l'ingresso dell'edificio; gli stessi operatori forniscono all'utenza le prime informazioni per le modalità di fruizione del servizio.

La Scuola dispone di un accesso telefonico (0445/660086), con trasferimento su più linee interne dedicate al fine di assicurare all'utente la tempestività della comunicazione. Un secondo numero, 0445/570090, funziona come fax.

L'operatore fornirà i dati relativi all'Istituto, il nome e la qualifica, e provvederà all'inoltro all'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

DATI SUI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Istituto commisura il livello dei propri servizi amministrativi ai seguenti fattori di qualità:

1. Celerità nelle procedure
2. Trasparenza
3. Informazione
4. Tempi di attesa
5. Flessibilità degli orari per il pubblico

I servizi amministrativi e i corrispondenti tempi di erogazione sono i seguenti:

SERVIZIO RICHIESTO	TEMPO
Distribuzione moduli di iscrizione	a vista
Iscrizione	15 minuti
Rilascio certificati	3 gg. lavorativi
Rilascio diplomi	nei giorni prestabiliti
Rilascio certificati personale della Scuola	6 gg. lavorativi

La deroga agli standard sarà possibile solo se finalizzata al conseguimento di un servizio qualitativamente migliore.

Le richieste di documentazione può essere presentata anche via mail.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica del personale ATA – ASSISTENTI AMM.VI - per l' A.S. corrente, è la seguente:

Assistenti Amministrativi n. 4

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7:30 alle ore 13:30 o dalle 8:00 alle 14:00.

Le unità di personale che svolgono servizio in 5 giorni, osservando l'orario giornaliero h.7,12', possono scegliere fra le seguenti opzioni:

- con turnazioni antimeridiane e/o pomeridiane, dal lunedì al venerdì nel solo periodo di attività didattica.
- turnazioni antimeridiane e/o pomeridiane, dal lunedì al venerdì anche nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

In tutti i casi si provvederà a rapportare correttamente le eventuali riposi e/o ferie, assenze.

Gli Uffici di segreteria rimarranno aperti al pomeriggio quando ne sia richiesta la presenza.

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

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

N.B.: qualora nella scuola sia previsto un orario delle attività didattiche con chiusura del sabato anche gli uffici di segreteria, nonché i servizi tecnici ed ausiliari, potranno essere chiusi nella stessa giornata. Di conseguenza l'organizzazione dell'orario di servizio sarà strutturata su cinque giorni.

Orari ricevimento uffici:

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 tra il personale in servizio:

n. Dipendente	Status	Qualifica	Orario settimanale
1 ALBANESE Rosella	T.I.	Ass. amministrativo	36 ore
2 MARRANDINO Maria	T.I.	Ass. amministrativo	36 ore
3 PIANEGONDA Cinzia	T.I.	Ass. amministrativo	36 ore
4 POZZAN Sonia	T.I.	Ass. amministrativo	36 ore

Al fine di garantire una accurata accoglienza dell'utenza ed una gestione amministrativa funzionale alle esigenze, il servizio amministrativo può essere organizzato in aree distinte di attività e funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

In considerazione dell'esiguità delle risorse umane il sottostante prospetto è indicativo e gli assistenti amministrativi potranno intercambiarsi per consentire l'efficacia delle prestazioni e la produttività.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico e Fiscale</p>	<p>PIANEGONDA CINZIA</p> <p>8.00/14.00 dal lunedì al sabato</p>	<p><u>Coordinamento Area Personale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestione delle mansioni proprie, sarà gestita con tutti gli strumenti/mezzi digitali e/o analogici di volta in volta messi a disposizione e/o necessari per raggiungere gli obiettivi prefissi. • Gestione di tutto il personale a Tempo Indeterminato e Determinato • Stipula contratti di assunzione, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, inquadramenti economici e riconoscimento dei servizi, procedimenti pensionistici e cessazione, tenuta dei fascicoli e tenuta relativi registri; • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali • Sostituzione assenti e individuazione supplenti, ecc. • Compilazione e gestione graduatorie di istituto e graduatorie interne: domande e graduatorie • Procedure digitali e parte analogica servizi on-line di tutto il personale • Comunicazioni obbligatorie personale docente e ATA per assunzioni, trasformazioni, cessazioni, ecc; • Inserimento e Gestione organici personale docente e ATA, in accordo e collegamento con Area Didattica; • Rapporti con UST, R.T.S., INPS, INPDAP, INAIL, Enti, Comuni, AUSL, ecc..., anche con l'utilizzo dei specifici software messi a disposizione per la predisposizione di pratiche varie, comprese segnalazioni e/o richieste di manutenzioni • Movimenti del personale: trasferimenti, part-time, soprannumerari, utilizzazioni e assegnazioni analogiche e procedure informatizzate; • Ricerca pratiche del personale docente e ATA; • Rilevazioni, statistiche e monitoraggi relative al personale docente e ATA; • Circolari e avvisi inerenti l'area di competenza • Gestione e supporto protocollo e albo pretorio on-line per la parte attinente l'area • Sportello del personale docente e ATA • Anagrafe personale • Tenuta del registro delle assenze e dei contratti (parte riferita al personale supplente) • Preparazione documenti per il personale in anno di prova – cura e verifica delle attività proposte e relativa informazione ai docenti • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione • Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi – Ricostruzione carriera - Corsi di aggiornamento e di riconversione - • Pratiche cessazioni. TFR, pensionamenti, PR1, P04, ecc.. • Controllo orario di lavoro mensile Personale ATA – collaborazione nella predisposizione e gestione degli orari e delle assenze – inserimento dati nella piattaforma SIDI o altra • Predisposizione dei dati per tassi di assenza del personale • Organizzazione e gestione personale • Predisposizione comunicazioni di servizio in supporto a DSGA • Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”, appena a regime completo. • Adempimenti connessi con il D.Lgs.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con tutte le aree dell'ufficio in cui si presenti necessità, previo accordi • Sostituzione colleghi assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e/o con scadenza • Collabora con il DSGA e ne fa le veci in caso di assenza o impedimento

<p>Unità Operativa per i Servizi al Personale</p>	<p>MARRANDINO MARIA</p> <p>7.30 -13.30 dal lunedì al sabato</p>	<p><u>Coordinamento Area Segreteria</u></p> <p>La gestione delle mansioni proprie, sarà gestita con tutti gli strumenti/mezzi digitali e/o analogici di volta in volta messi a disposizione e/o necessari per raggiungere gli obiettivi prefissi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con l'ufficio personale ▪ Tenuta registro protocollo informatico ▪ Circolari interne inerenti le proprie mansioni (compresa pubblicazione on-line) ▪ Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici • Archivio cartaceo e archivio digitale • Pubblicazione documenti nel Sito della Scuola ▪ Aggiornamento assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – inserimento dati nelle piattaforme in uso • Collaborazione nella gestione denunce infortuni personale • Completa gestione assenze e relativo registro: visite mediche fiscali, decreti, aspettative, permessi diritto in studio, L. 104, ecc... analogiche e procedure informatizzate • Corsi di formazione, aggiornamento, qualificazione e riqualificazione, gestione della relativa corrispondenza e monitoraggi • Ricerca pratiche del personale docente e ATA ▪ Completa gestione delle attività connesse in caso di proclamazione di scioperi e assemblee sindacali (Circolari, avvisi alle famiglie, conteggio del personale presente e di quello scioperante per la corretta compilazione delle rilevazioni) ▪ Gestione mensa scolastica: relativamente agli alunni (allergie, diete specifiche) e controllo amm.vo-contabile con DSGA ▪ Distribuzione modulistica varia personale interno ed esterno ▪ Attività di sportello inerente l'attività svolta (Front Office) • Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>", appena a regime completo. • Adempimenti connessi con il D.Lgs.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente ▪ Collabora con tutte le aree dell'ufficio in cui si presenti necessità, previo accordi • Sostituzione colleghi assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e/o con scadenza ▪ Collabora con il DSGA e ne fa le veci in caso di assenza o impedimento
--	--	---

<p>Unità Operativa Servizi di Economato – POF -Gestione Finanziaria e Patrimonio</p>	<p>ALBANESE ROSELLA</p> <p>7.30 -13.30 dal lunedì al sabato</p>	<p><u>Coordinamento Area Economato e POF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro obbligatori ▪ Gestione progetti del P.O.F. Visite e viaggi d’istruzione (in collaborazione con docenti responsabili e DSGA) ▪ Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti del POF ▪ Attività negoziale: istruttoria, acquisizione documentazione, esecuzione e adempimenti connessi alla fornitura e/o acquisizione di beni e servizi , tenuta e controllo pratiche relative all’attuazione progettualità nell’ambito del PTOF e relative liquidazioni (in collaborazione con DSGA) ▪ Gestione incarichi e convenzioni con Enti, Associazioni, soggetti esterni, RSPP, Assicurazioni, Mensa, Locali scolastici, ecc., comunicazione on-line ▪ Elaborazione dati per rilevazione, rendiconto e monitoraggio attività negoziale ▪ Gestione uso dei locali scolastici e movimento ed uso attrezzature ▪ Circolari e avvisi inerenti l’area di competenza analogiche e digitali ▪ Distribuzione modulistica varia per la parte attinente l’area ▪ Gestione e supporto protocollo e albo pretorio on-line per la parte attinente l’attività svolta ▪ Attività propedeutiche alla contrattazione integrativa di Istituto a supporto DSGA ▪ Attività di sportello inerente l’attività svolta (Front Office) • Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”, appena a regime completo. • Adempimenti connessi con il D.Lgs.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente ▪ Collabora con tutte le aree dell’ufficio in cui si presenti necessità, previo accordi • Sostituzione colleghi assenti nell’espletamento delle pratiche urgenti e/o con scadenza ▪ Collabora con il DSGA e ne fa le veci in caso di assenza o impedimento
---	--	--

<p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>POZZAN SONIA 7.30 -13.30 dal lunedì al sabato</p>	<p><u>Coordinamento area Alunni</u> La gestione delle mansioni proprie, sarà gestita con tutti gli strumenti/mezzi digitali e/o analogici di volta in volta messi a disposizione e/o necessari per raggiungere gli obiettivi prefissi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sportello alunni ▪ Tenuta fascicoli personali analogici e digitali ▪ Gestione alunni e documenti dell'intero iter scolastico dall'iscrizione al diploma (fascicolo) ▪ Gestione iscrizioni (trasmissione/richieste documenti) - registri - foglio notizie, ecc ▪ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, esami di stato conclusivi del primo ciclo ▪ Certificazioni varie e tenuta registri ▪ Gestione assenze - esoneri - rapporti disciplinari ▪ Registro elettronico alunni, genitori, docenti ▪ Gestione attività inerenti l'INVALSI ▪ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti ▪ Infortuni: Denunce, INAIL, assicurazione alunni e/o personale ▪ Gestione corrispondenza scuola-famiglia ▪ Pratiche studenti diversamente abili, eventuali contatti con servizi sociali, AUSL, famiglie, Enti vari ▪ Gestione e/o collaborazione con docenti e/o Funzioni Strumentali per statistiche e/o monitoraggi relativi agli alunni ▪ Circolari e avvisi inerenti l'area di competenza ▪ Elezioni scolastiche OO.CC. di durata annuale e triennale ▪ Convocazione OO.CC., commissioni, Consigli Classe, Intersezione. riunioni varie, ecc.. ▪ Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) ▪ Gestione banca dati con software dedicati e piattaforme relative alle proprie mansioni ▪ Determinazione dati ai fini organici docenti/ata in accordo e collegamento con area Amministrativa ▪ Distribuzione modulistica varia ▪ Attività di sportello per tutte le pratiche inerenti e/o collegate alla propria mansione (Front Office) ▪ Gestione documentale -posta elettronica – Internet – Intranet - Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) <p>Smistamento posta e comunicazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pratiche varie • Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", appena a regime completo. • Adempimenti connessi con il D.Lgs.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente ▪ Collabora con tutte le aree dell'ufficio in cui si presenti necessità, previo accordi • Sostituzione colleghi assenti nell'espletamento delle pratiche urgenti e/o con scadenza <p>Collabora con il DSGA e ne fa le veci in caso di assenza o impedimento</p>
---	---	---

Eventuali necessità di precisazioni andranno richieste al DSGA.

COLLABORATORI SCOLASTICI

La dotazione organica del personale ATA – COLLABORATORI SCOLASTICI - per l' A.S. corrente, è la seguente:
Collaboratori Scolastici n. 13

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 5 plessi scolastici articolati in orari e tempi scuola diversificati negli ordini di scuola primaria e secondaria di 1° grado;
2. carichi di lavoro ripartiti in misura opportuna con assegnazione dei relativi incarichi;
3. copertura dell'attività didattica: in una fascia oraria nelle varie sedi dalle ore 7,15 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,15 alle ore 14,00 al sabato, con compiti di sorveglianza nei confronti degli alunni in tutti i plessi, a partire da dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni stabilite per le singole sedi scolastiche e vigilanza in alcuni plessi.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti e adeguata pulizia dei locali in relazione alle risorse organiche assegnate all'istituto ed è organizzato settimanalmente fino ad una ottimale gestione delle esigenze di servizio in rapporto al personale in servizio.

PROFILO CONTRATTUALE

Area A – Profilo di Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante l'arco della giornata, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso. Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preavviso 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. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione in casi di particolare necessità. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive del dirigente scolastico e precisamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi e sui locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata. Servizio Centralino per quanto riguarda la sede di Segreteria e presidenza</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc). Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque minuti dal suono della campana. Prestano assistenza ai docenti anche nella realizzazione dei progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, Comune.</p>
Servizi custodia e vigilanza su patrimonio	<p>Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.</p>

- La **pulizia dei cortili esterni** verrà effettuata a rotazione dai collaboratori scolastici in servizio antimeridiano.
- Si raccomanda di **rispettare la necessità di sorveglianza all'ingresso**.
- La composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni ove se ne ravvisi la necessità.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno in una fascia oraria con inizio diversificati, coprendo principalmente la fascia oraria dalle ore 12.00 e termine alle ore 18.30, salvo diverse esigenze. Essendo difficile occuparsi quotidianamente di spazi ben definiti, oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'orario viene portato a conoscenza nelle sedi.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, in tutte le sedi, fermo restando la garanzia di almeno una unità, verrà effettuata-seguendo la seguente schema di priorità:
 - dai collaboratori scolastici presenti nello stesso plesso
 - dai collaboratori scolastici presenti nel plesso viciniore
 - con personale in servizio presso la sede centrale che abbia dichiarato la propria disponibilità
 - con personale in servizio presso altre sedi che abbia dichiarato la propria disponibilità
e in via residuale a rotazione.

LAVORO ORDINARIO

Criteri di assegnazione dei servizi

L'Istituto, compatibilmente con le proprie disponibilità di organico, provvede a dislocare collaboratori scolastici presso l'ingresso dell'edificio; gli stessi operatori forniscono all'utenza le prime informazioni per le modalità di fruizione del servizio.

La Scuola dispone di un accesso telefonico (0445/660086), con trasferimento su più linee interne dedicate al fine di assicurare all'utente la tempestività della comunicazione. Un secondo numero, 0445/570090, funziona come fax.

L'operatore fornirà i dati relativi all'Istituto, il nome e la qualifica, e provvederà all'invio all'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

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

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;

- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

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

Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia e/o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi disponibili. In base alla presenza di una o più disponibilità, si potrà rimanere in servizio fino al raggiungimento massimo di 7 ore e 12 minuti o 9 ore con un debito intervallo di riposo, suddiviso fra il numero di unità presenti.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e/o nei giorni di chiusura prefestiva individuati.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in presenza di particolari casi/eventi/necessità eccezionali.

A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Coll.ri Scol.ci senza eccezione alcuna. Inoltre:

- ☐ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi e della raccolta di firme dei docenti, come richiesto dalla segreteria o dagli insegnanti coordinatori di plesso.

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/due unità di assistenti amministrativi
- una/due unità di collaboratori scolastici

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

ORDINI DI SERVIZIO

La definizione del susseguirsi delle mansioni, oggetto di comunicazione separata, è stata predisposta tenendo conto delle esigenze personali, compatibilmente alla garanzia dei servizi e nell'ottica della ricerca di un equilibrio per l'intero istituto. Le singole tabelle vengono allegate quale parte integrante del presente.

Nell'ottica di raggiungere gli obiettivi citati, per meglio rispondere alle esigenze dell'utenza, si riporta la tabella di assegnazione del personale nei vari plessi:

N.	Nome e Cognome	Profilo	ORE	PLESSO
1	ANGHEBEN ANNA	Collaboratore Scolastico TI	36	SP PIEVE
2	BERNA ROMINA	Collaboratore Scolastico TD	36	SP PIEVE
3	COSTA CARMELITA	Collaboratore Scolastico TI	36	SS I° TORRE
4	DI SOMMA ANNUNZIATA	Collaboratore Scolastico TI	36	SS I° TORRE
5	MARCHIORI ROMINA	Collaboratore Scolastico TI	36	SP VALLI
6	MARCHIORO BARBARA	Collaboratore Scolastico TI	36	SP TORRE
7	MY MARIA LUCIA	Collaboratore Scolastico TI	36	SS I° TORRE
8	POZZAN EMANUELA	Collaboratore Scolastico TI	36	SP TORRE
9	SALVIATI NICOLA	Collaboratore Scolastico TI	36	SS I° VALLI

10	SOLDANO SALVATORE	Collaboratore Scolastico TI	36	SP TORRE
12	SCAPIN FRANCESCA	Collaboratore Scolastico TI	36	SS 1° TORRE
13	ZANELLA MANUELA	Collaboratore Scolastico TI	36	SS 1° VALLI
14	ZOLLET MARIA ANGELA	Collaboratore Scolastico TI	36	SP VALLI

In linea di massima le mansioni ed i servizi assegnati a ciascun collaboratore scolastico, per la sorveglianza e la custodia sono distribuiti come segue:

Scuola Secondaria di 1° grado – TORREBELVICINO

Il personale presta servizio con servizio fisso tra mattino e pomeriggio con rotazione settimanale che viene completata in 6 settimane.

Costa Carmelita da lun. a sabato h 36	Le aree sono state equamente definite, per consentire di organizzare al meglio il servizio in uno spirito di condivisione e di equilibrio nell'attività assegnata, per quanto riguarda le attività di accoglienza/vigilanza, pulizia di tutti gli spazi scolastici interni ed esterni utilizzati per la quotidiana attività didattica che per i locali ad uso specifico. In collaborazione, in rapporto all'orario di servizio.
Di Somma Annunziata da lun. a sabato h. 36	
My Maria Lucia da lun. a sabato h. 36	
Scapin Francesca da lun. a sabato h. 36	

In collaborazione e/o secondo accordi tra di loro ove possibile, tutto il personale provvede alla pulizia delle "zone comuni" e dei locali adibiti ad uso specifico.

Scuola Secondaria di 1° grado di Valli del Pasubio

Il personale presta servizio con servizio fisso tra mattino e pomeriggio con possibilità di rotazione oraria il giovedì. Mensa il mercoledì e venerdì.

Zanella Manuela da lun. a sabato h 36	Le aree sono state equamente definite, per consentire di organizzare al meglio il servizio in uno spirito di condivisione e di equilibrio nell'attività assegnata, per quanto riguarda le attività di accoglienza/vigilanza, pulizia di tutti gli spazi scolastici interni ed esterni utilizzati per la quotidiana attività didattica che per i locali ad uso specifico. In collaborazione, in rapporto all'orario di servizio, integrando le pulizie nella scuola primaria nei giorni di mensa o in presenza di particolari esigenze e/o attività
Salviati Nicola da lun. a sabato h. 36	

In collaborazione e/o secondo accordi tra di loro ove possibile, tutto il personale provvede alla pulizia delle "zone comuni" e dei locali adibiti ad uso specifico.

Scuola Primaria di Valli del Pasubio - TP

Il personale presta servizio con servizio fisso tra mattino e pomeriggio con rotazione oraria settimanale dal lunedì al venerdì. Sabato libero. Mensa dal lunedì al venerdì.

Marchiori Romina da lun. a venerdì h 36	Le aree sono state equamente definite, per consentire di organizzare al meglio il servizio in uno spirito di condivisione e di equilibrio nell'attività assegnata, per quanto riguarda le attività di accoglienza/vigilanza, pulizia di tutti gli spazi scolastici interni ed esterni utilizzati per la quotidiana attività didattica che per i locali ad uso specifico. In collaborazione, in rapporto all'orario di servizio, integrando le pulizie nella scuola primaria nei giorni di mensa o in presenza di particolari esigenze e/o attività Predisposizione e riordino durante la mensa degli alunni, in collaborazione anche con il personale incaricato.
Zollet Maria Angela da lun. a venerdì h. 36	

In collaborazione e/o secondo accordi tra di loro ove possibile, tutto il personale provvede alla pulizia delle "zone comuni" e dei locali adibiti ad uso specifico.

Scuola Primaria di Pievebelvicino - TP

Il personale presta servizio con servizio fisso tra mattino e pomeriggio con rotazione oraria settimanale dal lunedì al venerdì. Sabato libero.

Mensa dal lunedì al venerdì.

Angeben Anna da lun. a venerdì h 36	Le aree sono state equamente definite, per consentire di organizzare al meglio il servizio in uno spirito di condivisione e di equilibrio nell'attività assegnata, per quanto riguarda le attività di accoglienza/vigilanza, pulizia di tutti gli spazi scolastici interni ed esterni utilizzati per la quotidiana attività didattica che per i locali ad uso specifico. In collaborazione, in rapporto all'orario di servizio. Predisposizione e riordino durante la mensa degli alunni, in collaborazione anche con il personale incaricato.
Berna Romina da lun. a venerdì h. 36	

In collaborazione e/o secondo accordi tra di loro ove possibile, tutto il personale provvede alla pulizia delle "zone comuni" e dei locali adibiti ad uso specifico.

Scuola Primaria di Torrebelvicino

Il personale presta servizio con servizio fisso tra mattino e pomeriggio.

Marchioro Barbara da lun. a sabato h 36	Le aree sono state equamente definite, per consentire di organizzare al meglio il servizio in uno spirito di condivisione e di equilibrio nell'attività assegnata, per quanto riguarda le attività di accoglienza/vigilanza, pulizia di tutti gli spazi scolastici interni ed esterni utilizzati per la quotidiana attività didattica che per i locali ad uso specifico. In collaborazione, in rapporto all'orario di servizio.
Pozzan Emanuela da lun. a sabato h 36	
Soldano Salvatore da lun. a sabato h 36	

In collaborazione e/o secondo accordi tra di loro ove possibile, tutto il personale provvede alla pulizia delle "zone comuni" e dei locali adibiti ad uso specifico.

La definizione del susseguirsi delle mansioni, è oggetto di comunicazione separata ed è in fase di predisposizione.

- ❑ Nell'Istituto non sono attualmente presenti unità beneficiarie di 2^a posizione economica.
- ❑ L'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima posizione economica** viene ripartita previo accordi con il personale assistente amministrativo e a seconda delle assegnazioni nei plessi per il personale collaboratore scolastico:

Prime posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
(AA)	
(CS)	
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
(AA) PIANEGONDA CINZIA	Area Personale – 1 unità
(AA) POZZAN SONIA	Area Didattica – 1 unità
(CS) SCAPIN FRANCESCA	Collaborazione e supporto all'attività amministrativa – primo soccorso

- ❑ Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. Al personale non in possesso di prima o seconda posizione economica

I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Persona non in possesso di posizioni economiche a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
(AA) Albanese Rosella	Area Economato POF - 1 unità
(AA) Marrandino Maria	Area Segreteria – 1 unità
(CS)	Collaborazione e supporto all'attività amministrativa
(CS)	Collaborazione docenti
(CS)	primo soccorso
(CS)	Ausilio alunni diversamente abili
(CS)	Gestione mensa
(CS)	
(CS)	
(CS)	
(CS)	
(CS)	
(CS)	
(CS)	
(CS)	

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incarichi specifici che comportano responsabilità ulteriori - Art. 47 sequenza contrattuale del 25/7/08- Art. 2 comma 3 sequenza contrattuale 25/07/2008

L'attribuzione degli incarichi viene disposta sulla base della disponibilità dichiarata e delle specifiche competenze.
L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

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

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

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

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

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

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

Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.

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.)

Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;

Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento) sorteggio.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI – (Art. 88 CCNL 29/11/2007) 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

Per il corrente anno scolastico si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- Intensificazione delle mansioni in caso di assenza di colleghi, con presa in carico delle attività relative alle figure assenti;
- Intensificazione delle mansioni per particolari pratiche alunni e Gestione piattaforme ARIS, AROF, INVALSI-gestione contributi;
- Progressiva dematerializzazione fascicoli personale docente ed ATA con inserimento dati pregressi nelle piattaforme in uso (SIDI e/o altro gestionale)
- Attività intese ad assicurare gli adempimenti in materia di Fatturazione elettronica e Amministrazione Trasparente;
- Gestione atti d'Ufficio in maniera informatizzata, monitoraggi, collaborazione con i docenti per quanto riguarda l'attività sportiva e l'ampliamento culturale degli alunni con visite guidate e viaggi di istruzione;
- Attività aggiuntive connesse a progetti finanziati anche con risorse degli Enti pubblici e/o soggetti privati;
- Collaborazione nella gestione dell'incremento della sicurezza e della prevenzione e collaborazione con Comune e/o altre istituzioni per la conservazione di beni e servizi;
- Lavoro straordinario senza recupero compensativo.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive dovrà tener conto:

- della disponibilità dichiarata e della effettiva prestazione.
- del possesso di specifiche competenze, dando precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici.

COLLABORATORI SCOLASTICI (Art. 88 CCNL 29/11/2007)

- Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra curricolari propone quanto segue in termini di **intensificazione** delle prestazioni:
- 1) Collaborazione con i docenti per supporto all'attività didattica per tutti i collaboratori scolastici, ivi compreso l'impegno per le fotocopie, servizio di posta e gestione circolari anche in modalità telematica;
- 2) Effettiva sostituzione colleghi assenti (senza nomina sostituto) con tipologie diverse: all'interno dello stesso plesso, in altri plessi del comune, in plessi di altro comune. La sostituzione dei colleghi assenti s'intende per malattia, permesso retribuito famiglia e vari (con esclusione delle ferie);
- 3) Servizio su più sedi;
- 4) Collaborazione con i docenti per iniziative progettuali;
- 5) Il maggior impegno per la prenotazione dei pasti e per la preparazione e distribuzione delle mense;
- 6) Flessibilità oraria per riunioni OO.CC. e/o altri impegni previsti nel POF, nella propria sede o in altra – disponibilità apertura serale;
- 7) Maggiore impegno in caso di lavori straordinari negli edifici, piccola manutenzione degli arredi e delle dotazioni presenti nei plessi;
- 8) Disponibilità accoglienza alunni con ingresso anticipato e vigilanza al termine dell'orario;
- 9) Lavoro straordinario senza recupero compensativo.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

TITOLO DEL CORSO
Corsi di informatica e gestione delle relazioni per tutto il personale secondo le proposte dalla RTS Alto Vicentino
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, Accordo Stato/Regioni
Corsi e incontri di autoformazione sulla gestione digitalizzata del lavoro
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti secondo l'ambito di pertinenza

La partecipazione ai corsi sarà possibile compatibilmente con la disponibilità finanziaria, in via prioritaria nell'ambito del settore lavorativo di pertinenza, applicando il criterio della rotazione e con precedenza al personale con rapporto a Tempo Indeterminato, nel caso in cui non tutte le domande possano essere accolte. Qualora, attuate le indicazioni precedentemente descritte, le richieste di partecipazione a corsi di aggiornamento superino i posti disponibili, si seguirà l'ordine nelle graduatorie per l'individuazione del personale soprannumerario

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Apertura dell'edificio scolastico

I collaboratori scolastici apriranno la scuola espletando il proprio servizio con inizio alle ore 7,15 nei plessi in cui è necessario provvedere all'accoglienza (come da convenzione), 7,30 in tutti gli altri casi.

Chiusura dell'edificio scolastico:

I collaboratori scolastici che terminano il loro servizio in concomitanza con il termine delle attività nei plessi, si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme

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

1. Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione.
E' altresì importante prestare attenzione al momento di disinserimento per evitare attivazioni dei sistemi che possano provocare disturbo e/o disagio.

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

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

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

FLESSIBILITÀ ORARIA

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. Il limite massimo di entrata mattutina non può superare in ogni caso le ore 8.30.

- ass.ti amm.vi (dalle 07:30 alle 08.00), da regolarizzarsi in giornata compatibilmente con l'apertura degli edifici, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata.

- I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati, salvo casi eccezionali, preventivamente concordati e autorizzati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Allo scopo si ricorda di utilizzare la modulistica appositamente predisposta.

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 elettronica effettuata con il badge personale o registrazione manuale in caso di malfunzionamento delle apparecchiature in dotazione o di assenza del badge. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale allo scopo delegato. Possibilmente alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico 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 Dirigente Scolastico o 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.
- Si autorizzano in via permanente ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio i collaboratori scolastici in servizio presso la sede centrale o di altri plessi se preventivamente autorizzati, per tutti i tragitti necessari verso la sede del comune, l'ufficio postale o altra sede indicata o per espletamento di specifici incarico e/o mansioni.

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 maggio.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. 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 conoscere entro 15 giorni 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 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.

Fermo restando il diritto di ciascuno e preso atto dell'esiguità numerica del personale, si ritiene di poter ridurre ad 1 unità di personale a garanzia della continuità di servizio senza interruzione alcuna.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

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

CALENDARIO SCOLASTICO E CHIUSURE PREFESTIVE

In sede di I calendario scolastico riportante la proposta delle chiusure prefestive e la quantificazione delle ore da recuperare come compensazione viene allegato, quale parte integrante del presente.

LINEE GUIDA PERMANENTI

1. 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. - Privacy.

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.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro elettronico di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

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 nei plessi sede di uffici di segreteria e/o addetti alle fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);

- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al GDPR 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 busta/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 e munito di documento di riconoscimento.
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, si ricorda che 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 del PC che si utilizza.
- 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 del Server "S:/" 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. A tal fine sarà prontamente predisposto un modello da utilizzare.
- 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 sufficientemente complesse e 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.
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- 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 PC 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 o comunque la riattivazione dello schermo con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del PC;
- 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, .exe);
 - 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;

3. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia digitale, sia analogica) disciplinate da apposito manuale di gestione in fase di predisposizione che verrà pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente, con l'attenzione che:

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione dall'addetto dell'ufficio o da un suo delegato, in caso di assenza o impedimento. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetto alla protocollazione consegnerà al Dirigente o suo delegato o 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 che ancora necessita di firma analogica deve essere collocata nell'apposito libro, tutto il rimanente viene caricato nel gestionale di segreteria digitale, facendo attenzione a mettere la segnatura sui documenti. La procedura deve essere portata a termine in giornata, salvo improrogabili esigenze che non debbono diventare abitudine quotidiana.

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

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio di segreteria per la rilevazione definitiva.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di consumo

I prodotti di consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc..) e i prodotti di pulizia vengono conservati negli appositi spazi dei singoli plessi. I collaboratori scolastici sono direttamente responsabili sia per il loro utilizzo che per la necessaria custodia. A tal fine segnaleranno eventuali anomalie riscontrate e/o bisogni.

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

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte e per quanto riguarda la norma in materia di trasparenza, semplificazione amministrativa e altro previsto per legge.

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).

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 suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, 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 propria posizione, alla luce di tutte le responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

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

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

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 20% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto che il numero degli impiegati dei vari profili ammonta a 17 unità; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA, risultando comunque evidente che non tutto può essere volontariato.

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

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione unicamente facendo ricorso a risorse economiche non rientranti nel F.I.S.

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.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per creare la sinergia tra il futuro che avanza e la necessità di farvi fronte pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro viene profuso.

A disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e/o integrazione, si resta in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività del personale ATA per l'A.S. 2018/19.

Si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi
rag. Emanuela Sacchetto