



Unione Europea
F.S.E
F.E.S.R.
P.O.N.



Istituto Comprensivo “Santomasi Scacchi”
Corso Aldo Moro, 51 – 70024 Gravina in Puglia (BA)
Tel./Fax. 080.3267691
Cod. Mecc. BAIC811006 - Cod. Fisc. 82014400723
baic811006@istruzione.it - baic811006@pec.istruzione.it
www.icsantomasiscacchi.edu.it



Ministero
dell’Istruzione
dell’Università
e della Ricerca

Gravina in Puglia (vedi protocollo)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE Gravina in Puglia (BA)

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede Gravina in Puglia (BA)

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2019/2020* 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 e quelle eccedenti l’orario d’obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l’ Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell’8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l’Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l’organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell’Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3153 del 27/09/2019;

- Considerato l'obbligo della formazione in ordine al **Codice dell'amministrazione digitale (CAD)**, **GDPR (General Data Protection Regulation)** –relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali e a quanto previsto dal **Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81** e ss.mm.ii.-Normativa sicurezza sul lavoro -;
- 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 01/09/2018 e le richieste pervenute nel corso dell'anno scolastico;

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 a T.I	3
Assistenti Amministrativi a TD fino al 30 giugno	1
Collaboratori Scolastici a T.I	12
Collaboratori Scolastici a T.D. fino al 30 giugno 2020	2
Collaboratori Scolastici a T.D. fino al 30 giugno 2020 18 h settimanali	1

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio – L'orario del personale amministrativo è articolato su **36 ore settimanali** e viene svolto su sei giorni nel modo seguente:

FERRANTE Maria – LOVERRE Vincenza	dalle ore 07.45 alle ore 13.45
ANDRIANI Girolamo – CATALDI Annamaria	dalle ore 08.00 alle ore 14.00

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: il lunedì e il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 secondo rotazione settimanale del personale assistente amministrativo.

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.

Orari ricevimento uffici amministrativi:

dal lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.00.

I lunedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Nelle more di adottare un sistema elettronico della rilevazione delle presenze, il personale Amministrativo è obbligato a registrare la propria presenza apponendo l'ora di ingresso e di uscita e le relative firme su registri appositamente predisposti e vistati dal DSGA e dal DS.

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 o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa Affari Generali e Protocollo Servizi allo Studente e della Didattica	ANDRIANI Girolamo	<p>PERSONALE DOCENTE Scuola Primaria in collaborazione con AA Loverre Vincenza Gestioni Circolari scioperi e assemblee sindacali del personale docente e ATA - Alunni Scuola Secondaria di Primo Grado Segreteria Digitale – Protocollo web in Entrata ed in Uscita – Circolari interne (compresa pubblicazione online) – Archivio cartaceo e archivio digitale – Alunni Scuola Media – Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare – gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione statistiche – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) – Certificazioni varie e tenuta registri – esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale – pratiche studenti diversamente abili – verifica contributi volontari famiglie – Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti – Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo on-line"</i>.</p> <p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</p> <p>Considerato che l'assistente amministrativo Andriani Girolamo è destinatario della 1^ posizione economica di cui all'art. 50 del C.C.N.L. del 27/11/2007 come modificato dalla sequenza contrattuale del 28/05/2008 e dall'accordo nazionale del 20/10/2008, e tenuto conto della loro competenza professionale e della loro disponibilità , si assegna allo stesso per l'a.s. 2019-20 il seguente incarico che comprende lo svolgimento delle seguenti attività (in attuazione del percorso formativo ministeriale svolto):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa con il DS e il DSGA ; - Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa per la Gestione Informatizzata degli Esami di stato. <p>Per lo svolgimento del predetto incarico, che costituisce obbligo di servizio e comporta un'assunzione di responsabilità ulteriore rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza, sarà corrisposto – dalla RTS – SPT di Bari –un compenso annuo lordo di euro 1.200,00 (milleduecento/00) per tredici mensilità.</p>

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>PERSONALE DOCENTE Scuola Primaria in collaborazione con AA Andriani Girolamo Segreteria Digitale – Protocollo web in Entrata e in Uscita – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Archivio cartaceo e archivio digitale – Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF – Convocazione Organi Collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) - Gestione procedura attivazione corsi di recupero – Gestione Infortuni – Alunni Scuola Infanzia e Primaria Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare – gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione statistiche – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) – Certificazioni varie e tenuta registri – esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale – pratiche studenti diversamente abili - verifica contributi volontari famiglie – Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>“Pubblicità legale Albo online”</i>. Considerato che l'assistente amministrativo Vincenza Loverre destinatario della 1^a posizione economica di cui all'art. 50 del C.C.N.L. del 27/11/2007 come modificato dalla sequenza contrattuale del 28/05/2008 e dall'accordo nazionale del 20/10/2008, e tenuto conto della sua competenza professionale e della sua disponibilità , si assegna allo stesso per l'a.s. 2019-20 il seguente incarico che comprende lo svolgimento delle seguenti attività (in attuazione del percorso formativo ministeriale svolto): <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa con il DS e il DSGA - Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – Gestione prove INVALSI Per lo svolgimento del predetto incarico, che costituisce obbligo di servizio e comporta un'assunzione di responsabilità ulteriore rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza, sarà corrisposto – dalla RTS – SPT di Bari –un compenso annuo lordo di euro 1.200,00 (milleduecento/00) per tredici mensilità.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>FERRANTE Maria</p>	<p>PERSONALE DOCENTE Scuola Secondaria di Primo Grado , Scuola Infanzia e Personale ATA Organici – Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti – Predisposizione contratti di lavoro – gestione circolari interne riguardanti il personale – Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA – Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio – Registro certificati di servizio – Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi – gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola – Pratiche cause di servizio – Anagrafe personale – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione – Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi – autorizzazione libere professioni e attività occasionali – anagrafe delle prestazioni – Visite fiscali.- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo on-line"</i>. Considerato che l'assistente amministrativo Maria FERRANTE destinatario della 1^a posizione economica di cui all'art. 50 del C.C.N.L. del 27/11/2007 come modificato dalla sequenza contrattuale del 28/05/2008 e dall'accordo nazionale del 20/10/2008, e tenuto conto della sua competenza professionale e della sua disponibilità , si assegna allo stesso per l.a.s. 2018-18 il seguente incarico che comprende lo svolgimento delle seguenti attività (in attuazione del percorso formativo ministeriale svolto): <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa con il DS e il DSGA ; - Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa Gestione Fascicoli elettronici del Personale Docente e ATA. <p>Per lo svolgimento del predetto incarico, che costituisce obbligo di servizio e comporta un'assunzione di responsabilità ulteriore rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza, sarà corrisposto – dalla RTS – SPT di Bari –un compenso annuo lordo di euro 1.200,00 (milleduecento/00) per tredici mensilità.</p> </p>
---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico e Magazzino	CATALDI Annamaria	Segreteria Digitale – Protocollo web in Entrata ed in Uscita PERSONALE DOCENTE -Gestione ore assemblee sindacali – ferie. Personale ATA - Gestione prospetti ferie- lavoro straordinario- recupero prefestivo – permessi brevi- ore assemblee sindacali Magazzino - registrazione e distribuzione del materiale di pulizia e di primo soccorso al personale collaboratore scolastico Supporto Ufficio Personale, Didattica e Affari generali Collaborazione amministrativa con il DS e il DSGA.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. N. **14** settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore **07.45** alle ore **20.00** dal lunedì al venerdì e dalle ore **07.45** alle ore **14.00** al sabato.

Orario di servizio – copertura dell'attività didattica –

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

I collaboratori scolastici di tutti i plessi compresa la Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti. **Nelle more di adottare un sistema elettronico della rilevazione delle presenze, il personale collaboratore scolastico è obbligato a registrare la propria presenza apponendo l'ora di ingresso e di uscita e le relative firme su registri appositamente predisposti e vistati dal DSGA e dal DS.**

Profilo contrattuale

Area A: *Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.*

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

1 Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti in tutti i plessi dell'Istituzione Scolastica.

SEDE CENTRALE SANTOMASI				
Cognome e Nome	Re p. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
MORAMARCO Saverio FESTA Maria Francesca	1	PIANO TERRA: Uffici DS/DSGA/AA, Aula Docenti, Biblioteca e relativi corridoio, Atrio interno, Ingresso Via Maiorana, Servizi Igienici personale Docente e ATA; Palestra Coperta, Laboratorio Sostegno; ricevimento del pubblico e smistamento agli uffici competenti in caso di necessità; Chiusura cancelli al termine delle attività didattiche giornaliere; vigilanza e custodia costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza dei docenti nelle aule.	Centralino – URP	Turno Pomeridiano a settimane alterne dal lunedì al Venerdì dalle 14.00 alle 20.00 il sabato dalle 8,00 alle 14,00
MORAMARCO Saverio FESTA Maria Francesca	2	PIANO TERRA: pulizia e riordino dei seguenti ambienti: Laboratori : Musicale, Scientifico, Arte, Linguistico, Informatico, Atelier Creativi – e relativo corridoio. Aula Magna. Spazi esterni e palestra scoperta- Scale esterne + scale interne. Chiusura cancelli al termine delle attività didattiche giornaliere; vigilanza e custodia costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza dei docenti nelle aule.	Centralino – URP	Turno antimeridiano a settimane alterne Dal lunedì al sabato dalle 7,45 alle 13,45
DILORENZO Vito	3	PIANO TERRA: pulizia e riordino di n. 4 aule (nn. 6-7- 8-9), servizi igienici adibiti agli alunni, corridoio da ingresso Via Moles a Ingresso C.so A. Moro scale comprese.; Chiusura cancelli al termine delle attività didattiche giornaliere; vigilanza e custodia costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza dei docenti nelle aule.	Corridoio Uscita via Moles	Dal lunedì al sabato dalle 08.00 alle 14.00
D'APRILE Orazio	4	I PIANO: pulizia e riordino di n. 4 aule (nn. 33-34-35-37) con relativo corridoio, servizi igienici adibiti alle alunne, , Scale accesso I piano lato Sx ; vigilanza e custodia costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza dei docenti nelle aule.	Corridoio Uscita via Moles	Dal lunedì al sabato dalle 08.00 alle 14.00

CONFORTINO Pasquale	5	I PIANO: pulizia e riordino di n. 5 aule (nn. 28-29 –30- 31-32-) con relativo corridoio; vigilanza e custodia costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza dei docenti nelle aule.	Corridoio centrale	Dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13,00 Plesso Scacchi per vigilanza e pulizia bagni dalle 13.00 alle 14.30 Sede Centrale Santomasì Sabato dalle 800 alle 14.00 Sede Centrale Santomasì
LORUSSO Antonio	6	I PIANO: pulizia e riordino di n. 4 aule (nn. 23-25-26-27) con relativo corridoio, servizi igienici adibiti agli alunni, Scale accesso I piano lato Dx.; vigilanza e custodia costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza dei docenti nelle aule. Servizio esterno (Ufficio Postale, Comune, ecc).	Corridoio Uscita via Maiorana	Dal lunedì al sabato dalle 07.45 alle 13.45
CARBONE Rosa	7	I PIANO: Pulizia e riordino: Servizi Igienici personale Docente e ATA+ Alunni; Atelier Creativi, Pronto Soccorso Tecnico	Corridoio Uscita via Moles	Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 14.30 il sabato dalle 11,00 alle 14,00

N.B. In caso di necessità una unità del I piano deve spostarsi al piano terra per garantire la vigilanza

Cognome e Nome	Re p. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
LOPEZ Rinaldo	8	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; di apertura e chiusura dei locali scolastici; di sorveglianza relativa all'accesso e al movimento interno degli alunni e del pubblico; di rapporto con l'utenza, garantendo il rispetto degli orari di ricevimento della Direzione e dell'Ufficio di Segreteria; di duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti; di distribuzione al personale docente e non docente di circolari/avvisi secondo le modalità organizzative previste.	Centralino - URP	dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00

PLESSO RODARI				
Cognome e Nome	R e p. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
CAPOZZO Benedetto	1	Pulizia e riordino di n. 4 aule, dei bagni, dell'androne piano terra, dello spazio esterno; vigilanza e custodia costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza delle insegnanti nelle sezioni.	Centralino - URP	Turno antimeridiano a settimane alterne Dal lunedì al sabato dalle 7,45 alle 13,45 Turno Pomeridiano a settimane alterne dal lunedì al venerdì dalle 12.30 alle 18.30 il sabato dalle 8,00 alle 14,00
VALERIO Maria Giovanna				

PLESSO SCACCHI				
Cognome e Nome	R e p. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
D'AMBROSIO Chiara	1	PIANO TERRA: pulizia e riordino di n. 1 aula Scuola Primaria, dei bagni alunni, del Laboratorio di Informatica, della scalinata; sala sostegno, lab. Infanzia; vigilanza e custodia costante con particolare attenzione alla sorveglianza delle insegnanti nelle classi o sezioni I PIANO: N. 2 aule Scuola Primaria	Centralino - URP 1° piano	Turno antimeridiano Dal lunedì al sabato dalle 7,45 alle 13,45
CATALDI Salvatore	2	PIANO TERRA: pulizia e riordino di n. 2 aule Scuola Infanzia + n. 2 aule Scuola Primaria, dei bagni alunni + androne; vigilanza e custodia costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza delle insegnanti nelle classi o sezioni	Centralino - URP Piano Terra	Turno Pomeridiano dal lunedì al venerdì dalle 13.00 alle 19.00 il sabato dalle 8,00 alle 14,00
CONFORTINO Pasquale	1	VEDI ORARIO	Piano Terra	Dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13,00 Plesso Scacchi per vigilanza e pulizia bagni dalle 13.00 alle 14.30 Sede Centrale Santomasì Sabato dalle 800 alle 14.00 Sede Centrale Santomasì

PLESSO NARDONE				
Cognome e Nome	Re p. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
RIVIELLO Michele	1	PIANO TERRA: pulizia e riordino di n. 1 aula I PIANO: pulizia e riordino di n. 1 aule + Bagno alunni, + Laboratorio di Matematica e Scienze, Biblioteca e Aula di Sostegno, Laboratorio di Informatica e corridoi annessi, scalinata; vigilanza e custodia costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza dei docenti nelle aule.	Centralino - URP 1° piano	Turno Pomeridiano dal lunedì al venerdì dalle 13.00 alle 19.00 il sabato dalle 8,00 alle 14,00
CALDERONI Nicoletta	2	I PIANO: pulizia e riordino di n. 4 aule, dei bagni degli alunni, corridoi; vigilanza e custodia costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza dei docenti nelle aule.	Centralino - URP 1° piano	Turno antimeridiano Dal lunedì al sabato dalle 7,45 alle 13,45
LACARPIA Filippo	3	PIANO TERRA: pulizia e riordino di n. 4 aule, dei bagni alunni e docenti Palestra Coperta, Androne ingresso; vigilanza e custodia costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza dei docenti nelle aule.	Centralino - URP Piano Terra	Turno antimeridiano Dal lunedì al sabato dalle 7,45 alle 13,45

- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno secondo gli orari previsti nei plessi dell'Istituzione Scolastica. **Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.** L'elenco delle turnazioni viene stabilito settimanalmente.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata tenendo presente principalmente il criterio della rotazione utilizzando un elenco appositamente predisposto.
- Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verrà impiegato un collaboratore scolastico per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

Tutti i collaboratori destinatari della 1° posizione economica, svolgeranno nell'ambito dell'orario di servizio, gli incarichi specifici come di seguito elencati::

- **Organizzazione degli interventi di primo soccorso;**
- **Assistenza di base agli alunni diversamente abili;**
- **Cura alla persona e ausilio materiale agli alunni;**
- **Attività di piccola manutenzione non specialistica;**

- Attività di collaborazione con gli uffici di amministrativo-contabili per la gestione dell'archivio;
 - Attività di supporto ai servizi amministrativi (servizi esterni, fotocopie, ecc.).
- Per lo svolgimento dei predetti incarichi, che costituiscono obbligo di servizio e comportano un'assunzione di responsabilità ulteriore rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza, sarà corrisposto - dalla RTS – SPT di Bari -un compenso annuo lordo di euro 600,00 (seicento/00) per tredici mensilità.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o per permesso retribuito, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista e sarà attribuito ad essi una quota oraria di Lavoro Straordinario da definire in sede di contrattazione.

Le ore di straordinario verranno retribuite dal MOF 2019/2020 o saranno computate a recupero prefestivi secondo le indicazioni del collaboratore scolastico sulla scorta della disponibilità acquisita.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

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.

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

- Si propone l'attribuzione dei seguenti Incarichi Specifici , a carico del MOF 2019/2020, al personale collaboratore scolastico non destinatario della 1° posizione economica:

COGNOME E NOME	Descrizione Incarico Specifico
1) D'AMBROSIO Chiara 2) D'APRILE Orazio 3) DILORENZO Vito	Organizzazione degli interventi di primo soccorso; Assistenza di base agli alunni diversamente abili; Cura alla persona e ausilio materiale agli alunni; Attività di piccola manutenzione non specialistica; Attività di collaborazione con gli uffici di amministrativo-contabili per la gestione dell'archivio; Attività di supporto ai servizi amministrativi (servizi esterni, fotocopie, ecc.). Importo Lordo dipendente a carico del MOF 2018-2019 da definire in sede di contrattazione.

- 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, su richiesta del personale interessato; **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Ferie

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

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 il 15 giugno 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.

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

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

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di

documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione al tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;

- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione al tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di coniugi, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;

- 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:

1. 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.
2. L'addetto 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 analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

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

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino **deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Ass.te Amm.va CATALDI Annamaria. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del Sabato dalle ore 10,00 alle 12,30 con cadenza quindicinale**

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

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

7. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti con cortese sollecitudine e anche in forma scritta al DS e/o DSGA.

Sarà cura dell'Ufficio segnalare i guasti al Comune via mail e avvertire i 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.

In virtù dell'autonomia scolastica, saranno previsti alcuni rientri settimanali per attività didattiche con cadenze non sempre periodiche; pertanto, il servizio giornaliero potrebbe subire opportune e tempestive modifiche, necessarie per garantire il normale svolgimento delle attività stesse. Il relativo

ordine di servizio terrà sempre conto del criterio dell’alternanza. **La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo.** Pertanto, sarà cura del DSGA disporre l’attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza. **Le risorse finanziarie che saranno impiegate per il pagamento delle competenze accessorie come sopra descritte, saranno oggetto di contrattazione di Istituto; stabilito il relativo budget che costituirà una quota parte del Fondo dell’Istituzione Scolastica, questo sarà trasformato in un monte ore disponibile per le diverse attività programmate, esaurito il quale le ore residue da dover remunerare saranno trasformate in riposi compensativi.** Per quanto non esplicitamente previsto e disciplinato, si rimanda alla normativa vigente. Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l’iter relativo amministrativo-giuridico di propria competenza , provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l.a.s. 2019/2020 . Nelle more dell’adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

*Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
dott. Francesco Amendola
Firma autografa omessa ai sensi
dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*