



2° CIRCOLO DIDATTICO DI QUARTO

DIREZIONE DIDATTICA STATALE II CIRCOLO QUARTO

Via Crocillo, 154 80010 Quarto (NA) Tel/Fax 0818768503/0818060783

C.F. 96013670631 - C.M. NAEE23600G e mail: naee23600g@istruzione.it

email pec: naee23600g@pec.secondocircolodiquarto.it Web site: www.direzionedidatticaquarto2.edu.it

Al Dirigente Scolastico

A tutto il personale ATA

R.S.U.

[Loro sedi](#)

PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA – A.S. 2024/25

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/25 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;

- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024, al 31/08/2027;
- 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. 6388 del 04/09/2024;
- 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;

PROPONE

il seguente Piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento della scuola.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1
Assistenti Amministrativi 5
Assistenti Tecnici 0
Collaboratori Scolastici 18

PREMESSA

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico in caso di riscontrata necessità.

L'obiettivo nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.
Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet www.direzionedidatticaquarto2.edu.it.

N.B.: L'organizzazione dei turni pomeridiani partirà con l'adeguamento degli orari per le classi a tempo pieno e con l'avvio della refezione scolastica.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

Cognome Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
A	7.48	15.00	9.48	17.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
B	9.48	17.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
C	7.48	15.00	7.48	15.00	9.48	17.00	7.48	15.00	7.48	15.00
D	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	9.48	17.00	7.48	15.00
E	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	9.48	17.00

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi.

La turnazione pomeridiana terminerà presumibilmente il 30 giugno 2025 e/o con la cessazione del servizio di refezione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si osserverà l'orario solo in turno antimeridiano.

Gli **Assistenti Amministrativi**, svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo e/o suo delegato (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

UOSSD: Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma di licenza elementare.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03 come integrata nella Direttiva Europea - REGOLAMENTO UE 2016/679), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/SIDI/Office
- accesso ad internet
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

In caso di necessità e/o di assenza è coadiuvato e sostituito da: _____

Assistenti Amministrativi:

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.

A titolo meramente indicativo e non esaustivo, si riporta quanto segue:

- iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione comunicazioni con le famiglie
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- Gestione procedure per adozioni libri di testo e cedole librerie * Coadiuvata dall'A.A. Sig. Pariota Vincenzo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Gestione esoneri educazione fisica
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale * istruttoria pratica con tutto il necessario per predisporre la denuncia che viene preparata dall'A.A. Sig. Rongo Ferdinando.
- Gestione pratiche studenti diversamente abili

- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Esami di stato
- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF* in collaborazione con l'A.A. Sig.ra _____
- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori *Coadiuvata dall'A.A. Sig. _____
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico
- Carta dello studente
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie
- Collaborazione servizio biblioteca
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche.
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

UOPSG: Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA .

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03 come integrata nella Direttiva Europea - REGOLAMENTO UE 2016/679), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

In caso di necessità e/o di assenza è coadiuvato e sostituito da:

Assistenti Amministrativi:

_____ / _____

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.

In linea generale la gestione del personale docente (A.A. Sig. _____) e ATA (A.A. Sig. _____).

A titolo meramente indicativo e non esaustivo, si riporta quanto segue:

- Gestione degli organici Ata e docenti
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro (A.A. Sig. _____)
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze (A.A. Sig. _____)
- Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
- In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto:
 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;
 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi;
 3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA;(in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola (A.A. Sig. _____)
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni (A.A. Sig. _____)
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- gestione supplenze (A.A. Sig. _____)
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. (A.A. Sig. _____)
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative (A.A. Sig. _____)
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi (A.A. Sig. _____)
- Autorizzazione libere professioni
- Anagrafe delle prestazioni PERLAPA (A.A. Sig. _____)
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze (A.A. Sig. _____)
- Gestione Commissioni Esame di Stato
- Gestione ed elaborazione del TFR.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l'organigramma dell'istituzione scolastica
 - I tassi di assenza del personale
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

Area di servizio: UOAGP - Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni, quali Comune, Ragioneria Territoriale, INPS, INAIL etc.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza del regolamento interno

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

In caso di necessità e/o di assenza è coadiuvato e sostituito da: _____

Assistente Amministrativo: _____

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali e cura registri verbali e delle relative delibere
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- Comunicazione dei guasti all'ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"
- Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- de-certificazione
- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni * istruttoria completa di tutta la documentazione (gestione domande ricevute, dichiarazione dei servizi, certificato unico del servizio, decreto conferma in ruolo, nomina in ruolo con visto RTS, titolo di studio, ecc) per la definizione della pratica curata dall'A.A. Sig. Rongo Ferdinando
- Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati

- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e s.m.i in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata
- Link al sito dell'USR alla sezione del RPCT
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN); incarichi del personale; - compensi accessori; - visite fiscali
- La contrattazione integrativa (link che punterà agli OPENDATA del sito dell'ARAN:
<https://www.contrattintegrativipa.it/ci/>)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- Obiettivi di accessibilità
-
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "*Pubblicità legale Albo on-line*".

UOAMP: Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio

L'ufficio si occupa delle procedure legate agli acquisti all'approvvigionamento del magazzino e cura del patrimonio

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS

- accesso ad internet
- conoscenza del regolamento interno

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistente Amministrativo: _____

In caso di necessità e/o di assenza è coadiuvato e sostituito da: _____

- Cura e gestione del patrimonio
- Tenuta dei registri degli inventari
- Rapporti con i sub-consegnatari
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta dei registri di magazzino
- Carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente
- Acquisizione richieste d'offerta
- Redazione dei prospetti comparativi
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Carico e scarico materiale di facile consumo
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

UOAF: Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile

Si occupa della gestione del bilancio dell'Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, b.o., DURC, CIG, fattura elettronica, oltre che dei pagamenti dei compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché a tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet

- conoscenza del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistente Amministrativo:

-
- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento
 - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
 - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
 - Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96
 - Rapporti con l'INPS
 - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
 - Adempimenti contributivi e fiscali
 - Elaborazione e Rilascio CU
 - Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
 - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
 - Elaborazione cedolini compensi Esami di Stato
 - Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente
 - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
 - Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo)
 - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
 - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
 - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF
 - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
 - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
 - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
 - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
 - Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
 - Pagamento delle fatture elettroniche
 - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
 - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
 - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
 - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.
 - Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti
 - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico.

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo

- Il file xml previsto dalla L. 190/2012
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

N.B.:

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

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

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

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

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Inoltre, tenendo conto delle turnazioni e oscillazioni dell'orario di lavoro *individuale* settimanale, sarà possibile effettuare le 35 ore settimanali.

RICEVIMENTO PUBBLICO

L'orario di apertura degli uffici al pubblico sarà:

Orari ricevimento:

URP:

lun/mer/ven

dalle 10,30 alle 12,30

Segreteria:

lun/mer/ven

dalle 10,30 alle 12,30

dalle 15.00 alle 16.00

Segreteria Docenti

lun/mer/ven

dalle 10,30 alle 11,30

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il Direttore Amministrativo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi.

E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione

- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- ✓ assistenza alla persona
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- ✓ registrazione persone esterne
- ✓ servizio esterno con la sede (banca e posta)
- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie

- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

TURNAZIONE PREVISTA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO P. BORSELLINO -

Turni alternati: settimanali, quindicinali e/o mensili

nr. 2 unità per la scuola dell'infanzia

nr. 2 unità primo piano

nr. 2 unità piano ammezzato

nr. 1 unità URP

Cognome Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
A	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
B	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
C	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00
D	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00
E	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
F	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00

SPAZI ASSEGNATI - PLESSO P. BORSELLINO

Sarà consegnato apposito prospetto di affidamento degli spazi, aule, bagni, ecc. preparato dall'A.A.

Sig. _____

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO G. FALCONE

Turni alternati: settimanali, quindicinali e/o mensili

nr. 2 unità per la scuola dell'infanzia

nr. 2 unità primo piano

nr. 2 unità piano ammezzato

Cognome Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
A	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
B	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
C	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00
D	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00
E	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
F.	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00

SPAZI ASSEGNATI - PLESSO G. FALCONE

Sarà consegnato apposito prospetto di affidamento degli spazi, aule, bagni, ecc. preparato dall'A.A. Sig.

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO RODARI

Turni alternati: settimanali, quindicinali e/o mensili

Cognome Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
A	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
B	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00

SPAZI ASSEGNATI - PLESSO SERAO

Sarà consegnato apposito prospetto di affidamento degli spazi, aule, bagni, ecc. preparato dall'A.A. Sig.

Pariota Vincenzo

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO SERAO

Turni alternati: settimanali, quindicinali e/o mensili

Cognome Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
A	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
B	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00

SPAZI ASSEGNATI - PLESSO RODARI

Sarà consegnato apposito prospetto di affidamento degli spazi, aule, bagni, ecc. preparato dall'A.A. Sig.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza , in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.48 alle 15.00.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CNNQ 13/07/2016 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 e n. 104/92, n. 903/77 e D.Lgs. 26/3/2001 n. 151 e dell'art.53 CCNL 2007.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Amministrativo e/o suo delegato.

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi.

In sede di prima assemblea del personale, sarà rilevata la disponibilità ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore Amministrativo. Le ore effettuate in più, saranno retribuite secondo i parametri definiti in contrattazione di istituto e, in caso di mancanza di risorse economiche, recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo e/o suo delegato. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato tramite prospetto riepilogativo.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio

- sostituzione di personale assente
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie trova coperture nel fondo d'istituto aggregato alla specifica scheda. Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo e/o suo delegato (A.A. Sig. Pariota Vincenzo)

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti in occasione della prima assemblea del personale ATA.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

INCARICHI SPECIFICI:

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (PRIMA posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO) sono i seguenti:

✓ Segreteria:

- Masino Patrizia (coordinamento area alunni)
- Carandente Salvatore (coordinamento area docenti - allestimento laboratori)
- Rondinella Concetta (coordinamento area affari generali)
- Rongo Ferdinando (coordinamento area contabile)
- Pariota Vincenzo (coordinamento area ATA- allestimento laboratori)

✓ Incarichi specifici da attribuire ai Collaboratori Scolastici in ordine di priorità: (N.B. da concordare).

- _____
(assistenza alla persona scuola infanzia)
- _____
(assistenza alla persona scuola primaria)
- _____
(interventi di piccola manutenzione)

○

(supporto ai servizi amministrativi, fotocopie, buoni pasto, sostituzione personale, servizio posta, circolari).

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, *DEVE* essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003 come integrata nella Direttiva Europea - REGOLAMENTO UE 2016/679) - Privacy

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

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - registro personale dei docenti
 - registro di classe
 - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di 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 DSGA e/o suo delegato 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 è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D.L.vo 196/2003 come integrata nella Direttiva Europea - REGOLAMENTO UE 2016/679) - Privacy

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

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati, segnalare tempestivamente al DSGA e/o suo delegato la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza

- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

Per l'individuazione alla partecipazione ai lavori della commissione per le visite guidate è plausibile incaricare l'Assistente Amministrativo al quale è attribuito l'incarico della gestione relativa all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;

Per quanto riguarda l'elaborazione del PEI, l'assistente amministrativo per l'area alunni.

PIANO FORMAZIONE ATA a. s. 2024/25

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati, ed ancora, previste nella formazione del PNSD. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso, il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

In quest'anno si propone lo sviluppo delle seguenti tematiche di approfondimento:

- 1) La formazione di cui al DM 66/2023 rivolta a tutto il personale scolastico coinvolto, in maniera differente, nel processo di transizione e digitale.
- 2) applicativi argo: Gecodoc, personale, alunni, amministrazione trasparente, albo on line, sito web;
- 3) Informatizzazione delle procedure rivolto, in modo specifico , agli assistenti amministrativi con particolare attenzione alla sicurezza dei dati e privacy;
- 4) specifiche tematiche del PNSD;
- 5) Pilastri irrinunciabili riguardanti la normativa scolastica e l'organizzazione dei servizi scolastici.

Per orientare le **scelte di gestione e di organizzazione** verranno utilizzate le seguenti **risorse**:

- A. Piano formativo del personale scolastico sulla transizione digitale – DM 66/2023
- B. corsi di formazione proposti dal MIUR, Ufficio Scolastico Regionale/provinciale, Enti e Associazioni professionali, accreditati presso il Ministero, coerenti con gli obiettivi e le finalità sopra enunciati;
- C. attività formative realizzate da soggetti del territorio;
- D. interventi formativi realizzati autonomamente che rispondono ad esigenze formative del sistema scolastico nel suo complesso;
- E. soggetti esterni che offrano la possibilità di mettere in opera un'attività di consulenza mediante seminari e incontri-dibattito;
- F. interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge D.Lgvo 81/2008 -*Sicurezza e prevenzione degli infortuni a scuola*-;
- G. formazione neo-assunti.

Il D.S.G.A

(Giuseppe Buonaiuto)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c.2 Dlgs. n.39/1993