



Ambito Scolastico N. 12
38° Circolo Didattico "Giuseppe Quarati"

Via Francesco Paolo Tosti, 9 - 80127 Napoli - tel. 0816585186 / 0816134412 Fax/tel. 0815603942
email: naee03800d@istruzione.it – pec: naee03800d@pec.istruzione.it Sito web: www.cd38napoli.edu.it
COD. MECC. NAEE03800D – C.F. 80024020630 CODICE UFFICIO FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFQRGW

38 C.D. "G. QUARATI" - NAPOLI
Prot. 0005538 del 24/11/2021
B-10 (Uscita)

Napoli, 24/11/2021
AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE
AL PERSONALE ATA
SEDE

OGGETTO: **Proposta di Piano annuale delle attività del personale ATA 2021/22.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il D.Lgs. n. 297/1994;
VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 in particolare l'art.25;
VISTO il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
VISTO il D.Lgs. n. 81/2008;
VISTE le sequenze contrattuali Ata dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
VISTA la Legge n. 107/2015;
VISTA la Legge n. 124/2015;
VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018 con particolare riferimento agli artt.9, 22, 24, e 41 comma 3;
VISTO il DL 6 agosto 2021, n. 111 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";
VISTO il Protocollo d'Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (A.S.2021/22) e la Nota MI prot. n.1237 del 13/08/2021;
VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
RECEPITE le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001 giusta nota prot.n.3716 del 06/09/2021;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico ed il mancato adeguamento sulla base delle situazioni di fatto;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
CONSIDERATI gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio e della disponibilità ad accettare incarichi da parte del medesimo personale;
CONSIDERATA la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;
TENUTO CONTO delle disposizioni già impartite a tutto il personale in merito alla gestione del servizio in osservanza alle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 nota prot.n.3760 del 07/09/2021 a cui si rimanda integralmente;
TENUTO CONTO delle esigenze di formazione del personale in servizio;
VISTE le precedenti note di quest'ufficio relative ad assegnazioni e compiti per il corrente anno scolastico;
SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

Propone

Il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e in considerazione del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento della scuola stabilito con deliberazione del consiglio di circolo.

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, lavoro straordinario, intensificazione, flessibilità, proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici.

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

Premessa

Il codice comportamentale del CCNL 19/04/2018 all'art.11 comma 1 stabilisce che:

“Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs.n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione”.

Pertanto:

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

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

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il collaboratore del Dirigente Scolastico svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.: l'Assistente Amministrativo incaricato affianca e sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento, pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

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

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

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

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 19/04/2018, in particolare gli articoli da 10 a 17.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: apposizione firma contestualmente all'entrata e all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio del personale.

Si informa che il registro FIRMA è il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita. Non è assolutamente consentito delegare altra persona ad apporre la propria firma, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO: Per permettere all'utenza il previsto riconoscimento tutto il personale ATA (Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dal D.S.), dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, Profilo, per permettere all'utenza il riconoscimento.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA a. s. 2021/22

La dotazione organica del personale A.T.A. risulta essere la seguente:

	<u>ORGANICO DIRITTO</u>	<u>ORGANICO DI FATTO</u>
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1	1
Assistenti Amministrativi	6	6
Assistente Tecnico		(in attesa di assegnazione)
Collaboratori Scolastici	21	21

Per migliorare l'efficienza dei servizi ATA e, tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19, si è provveduto ad utilizzare le risorse destinate all'organico Covid previste fino al 30/12/2021 come di seguito riportato:

DOTAZIONE ORGANICO COVID FINO AL 30/12/2021

	per 36 h sett.li	per 18 h sett.li
Assistenti Amministrativi	1	//
Collaboratori Scolastici	2	8

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA e ORARIO DI SERVIZIO

Nr.	Qualifica	Cognome	Nome	Contratto	Orario Sett.le su cinque giorni	Orario di servizio
1	DSGA	FRANCESCA	ANTONIETTA	T.I.	36	08:00/15:12
2	Ass.te Amm.vo	CIRILLO	EMILIA	T.I.	36	07:30/14:42

3	Ass.te Amm.vo	D'ANGIO'	CARLO	T.D. Dal 01/09/2021 Fino al 30/06/2022	36	08:00/15:12
4	Ass.te Amm.vo	D'ANIELLO	VANIA	T.I.	36	08:00/15:12
5	Ass.te Amm.vo	D'AGOSTO	MARIA	T.I.	29	08:00/15:12
6	Ass.te Amm.vo	FASCIANO	MARIA TERESA	T.I.	36	08:00/15:12
7	Ass.te Amm.vo	SESSA	FRANCESCA MARIA	T.I.	36	8.30/15:42
8	Ass.te Amm.vo	IZZO	PASQUALE	T.D. dal 11/10/2021 al 30/06/2021	7	08:00/15:12
9	Ass.te Amm.vo	FOGLIA	ROSSELLA	ORGANICO COVID - T.D. dal 21/10/2021 al 30/12/2021	36	08:00/15:12

Alle suddette unità di personale amministrativo si aggiungono n.2 Insegnanti temporaneamente utilizzate negli uffici di segreteria:

Nr.	Sede di servizio	Cognome	Nome	Contratto	Orario Sett.le su cinque giorni	Orario di servizio
1	Plesso Belvedere Falcone	D'ALESSANDRO	DANIELA	T.I.	36	08:00/15:12
2	Plesso Morelli	PELLICCIO	M.ROSARIA	T.I.	36	08:00/15:12

ORGANIGRAMMA PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO E ORARIO DI SERVIZIO

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	H	Orario di servizio	Sede di servizio
1	AMATO	SALVATORE	T.I.	36	08:00/15:12	QUARATI
2	ANGARELLA	SALVATORE	T.I.	36	08:00/15:12	MORELLI
3	AUTIERO	PASQUALE	T.I.	36	08:00/15:12	QUARATI
4	BARONE	GIOVANNA	T.I.	36	08:00/15:12	FALCONE/ BELVEDERE
5	CANNEVA	FABIO	T.I.	36	08:00/15:12	BELVEDERE PRIMARIA
6	CAPONE	CIRO	T.I.	36	08:00/15:12	BELVEDERE PRIMARIA
7	CAVUOTO	LOREDANA	T.I.	36	08:00/15:12	QUARATI
8	COLUCCI	MARIA	T.I.	36	08:00/15:12	QUARATI
9	COZZOLINO	LILIANA	T.I.	36	08:00/15:12	QUARATI
10	COZZOLINO	LUISA	T.I.	36	08:00/15:12	QUARATI

11	FERRARA	ROSARIA	T.I.	36	08:00/15:12	QUARATI
12	MAGLIACANE	PAOLA	T.I.	36	08:00/15:12	QUARATI
13	MONTELLA	ANTONIETTA	T.I.	36	08:00/15:12	MORELLI
14	PIRILLO	MARIA	T.I.	36	08:00/15:12	QUARATI
15	RENELLA	ROBERTA	T.D. fino al 30/06/22	36	08:00/15:12	FALCONE INFANZIA
16	RONDINELLA	FRANCESCO	T.D.fino al 31/08/22	36	08:00/15:12	QUARATI
17	RUOCCO	CARMELA	T.I.	36	08:00/15:12	BELVEDERE INFANZIA
18	SALATIELLO	ROSA	T.I.	36	08:00/15:12	QUARATI
19	SICILIANO	RAFFAELE	T.I.	36	08:00/15:12	MORELLI
20	TARALLO	PASQUALE	T.I.	36	08:00/15:12	QUARATI
21	VARRIALE	M. ROSARIA	T.I.	36	08:00/15:12	BELVEDERE INFANZIA

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio indicato in tabella si riferisce alla prestazione ordinaria nei periodi di sospensione dell'attività didattica (orario ridotto dell'attività didattica, vacanze natalizie, pasquali ed estive).

Premesso che le attività didattiche sono articolate su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, in considerazione delle diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti un'articolazione oraria su base **flessibile/aggiuntiva**, che sarà ricompensata con il Fondo di Istituto e/o altri istituti contrattuali afferenti al M.O.F.o ad altre fonti di finanziamento.

In caso di indisponibilità di fondi le ore prestate in eccedenza saranno recuperate prioritariamente nei giorni di chiusura prefestiva della scuola o in subordine durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Pertanto, si propone un orario di servizio **dalle ore 7:10 alle ore 19:00** (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

• PERSONALE AMMINISTRATIVO

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su CINQUE giorni dal Lunedì al Venerdì con i seguenti turni di lavoro comprensivi di pausa per 30 minuti:

ASS.TE AMM.VO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CIRILLO EMILIA	07:30/14:30	07:30/14:30	07:30/16:30	07:30/14:30	07:30/14:00
D'AGOSTO MARIA (29 h sett.li)	08:00/15:00	08:00/17:00	08:00/15:00	08:00/14:30	//
D'ANGIO' CARLO	08:00/17:00	08:00/15:00	08:00/15:00	08:00/15:00	08:00/14:30
D'ANIELLO VANIA	08:00/14:30	08:00/15:00	08:00/15:00	08:00/17:00	08:00/15:00
FASCIANO MARIA TERESA	08:00/15:00	08:00/14:30	08:00/15:00	08:00/15:00	08:00/17:00
FOGLIA ROSSELLA	08:00/15:00	08:00/17:00	08:00/14:30	08:00/15:00	08:00/15:00
IZZO PASQUALE p.t. 7h sett.li	//	//	//	10:00/17:00	//
SESSA FRANCESCA MARIA	08:30/16:45	08:30/15:30	08:30/16:45	08:30/15:00	08:30/15:00

Tale articolazione dell'orario di servizio consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria su cinque giorni settimanali anche nel pomeriggio con la presenza di personale amministrativo.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario/flessibile e aggiuntivo).

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 UTENZA INTERNA ED ESTERNA:

Alla luce del Prontuario delle regole anti-covid il ricevimento dell'utenza presso gli uffici di segreteria e direzione avverrà previo appuntamento telefonico unicamente per adempimenti che possono essere svolti solo in presenza secondo la seguente fascia oraria:

Utenza Esterna (Pubblico) Utenza Interna (Docenti e Ata) tutti i giorni previo appuntamento dalle ore 8.30 alle 16.30.

L'orario sopra riportato è da considerarsi valido nei periodi di attività didattica. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive o altro) l'orario di ricevimento sarà dalle 8.30 alle 13.30.

Per tutte le altre necessità saranno utilizzate soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

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.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione del sito internet ufficiale della scuola www.cd38napoli.edu.it dove, un apposito spazio sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio e/o dal personale docente preposto per fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

• PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

L'orario per l'Assistente Tecnico (*figura professionale assegnata nel c.a.s., successivamente revocata e a tutt'oggi vacante*) è articolato dal DS o dal docente referente dell'Area Informatica, secondo le esigenze didattiche dell'orario delle classi e sedi.

• PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su CINQUE giorni dal Lunedì al Venerdì con copertura totale dell'attività didattica con turni di lavoro antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per la pulizia dei locali assegnati e comunque risultanti da specifici ordini di servizio, agli atti d'ufficio, a decorrere dal 01/09/2021, che per opportunità di sintesi si omettono nel presente documento (cfr. prot.n.3760 del 07/09/2021 e successivi).

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione.

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante necessarie alla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti; in caso di incapienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la turnazione si applica il criterio ***della disponibilità***, che è stata rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della rotazione. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse turnazioni effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio ogni tre mesi.

RITARDI - PERMESSI BREVI- FLESSIBILITA'

Il **ritardo**, non superiore ai 30 minuti, sull'orario di ingresso, **dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale**; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e in ogni caso entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato **in base alle esigenze di servizio**.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate con un maggior carico di attività programmate.

I permessi brevi, autorizzati dal Dsga, compatibilmente con le esigenze di servizio (max 36 ore annue) possono essere concessi al personale a T.I. e a T.D. e vanno recuperati entro i due mesi successivi. Salvo motivi improvvisi e improrogabili, i permessi devono essere richiesti prima del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

Il riepilogo dei crediti orari o debiti orari acquisiti di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti, sarà fornito a ciascun interessato al termine di ogni mese a cura dell'Ass.te Amm.va preposta al settore Sig.ra Cirillo Emilia. Eventuali discordanze, dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto al Direttore S.G.A. per le opportune verifiche.

La Flessibilità oraria può essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardata per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario oppure lo svolgimento di riunioni fissate in orario pomeridiano (Consigli di classe/interclasse/intersezione/collegio dei docenti/consiglio di circolo/colloqui con i genitori, ecc.).

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si propone la chiusura della scuola nei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Circolo.

Il personale ATA nei giorni di chiusura prefestiva della scuola recupererà le ore di servizio non prestate per effetto della chiusura attraverso apposita istanza di:

recupero prestazioni eccedenti già rese, ferie, festività soppresse.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, previa individuazione del compito da svolgere a cura del Dsga, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro (sospensione attività didattiche) possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate. Nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare, per carenza di fondi con ore libere.

Il piano dei recuperi dovrà esaurirsi entro il **31/08/2022**.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si propone la chiusura della scuola nella giornata di Sabato e nei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

FERIE

Le ferie di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi devono essere fruiti nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto con alternanza annuale tra il personale per i predetti mesi, inoltre, nell'ambito del mese si propone che i periodi vengano fruiti dal 1° al 15 e dal 16 al 30 per garantire l'alternanza anche nei periodi centrali del mese.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Le ferie di uno/due giorni potranno essere concesse anche nel corso dell'anno scolastico, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente

concordate con il Dsga (di regola, devono essere richieste in anticipo almeno **tre** giorni prima della fruizione) ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie estive devono essere richieste **entro il 30 APRILE 2022** e successivamente entro il **30 MAGGIO 2022** sarà affisso all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi (area didattica e area amministrativa) riducibili a uno per motivi eccezionali e/o per periodi lavorativi meno impegnativi (periodo centrale mese di Agosto ad eccezione dell'ultima settimana).

Inoltre nelle giornate di eventuale chiusura degli uffici nel corso del mese di agosto, risulta indispensabile individuare la disponibilità e la reperibilità di un Assistente Amministrativo e di un Collaboratore Scolastico che, in caso di urgenti adempimenti, possano garantire il regolare funzionamento degli uffici.

In tali giornate di chiusura, il personale tenuto alla presenza, sarà posto in recupero maggiori prestazioni o in ferie/festività soppresse.

Le festività soppresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente (**31/08/2022**) e le ferie di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato; per una più efficace organizzazione del servizio si propone di fruito del maggior numero di ferie durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, non è consentito conservare un numero superiore **a otto giorni** di ferie per ogni anno scolastico. In caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute potranno essere fruito al rientro in servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

*Il personale con **contratto a tempo determinato** usufruirà di tutte le giornate di ferie entro e non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro.*

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI PER IL PERSONALE ATA

(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.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo;
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli scrutini di fine anno è aggiunta una unità di Assistente Amministrativo.

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.

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.

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 svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal D.S.G.A. (posta, banca, enti vari, emergenze) o da un suo delegato.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

COGNOME E NOME	SERVIZIO
AMATO SALVATORE	POSTA-BANCA-TUTTE LE SEDI DEL 38° CIRCOLO-COMMISSARIATO PS-USP-RTS-FORNITORI VARI PER ACQUISTI URGENTI

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante registro firma di presenza, o, per i progetti, registro/foglio presenza, di tutto il personale ATA con apposizione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti relativi all'orario di presenza sono custoditi nella segreteria amministrativa.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

PAUSA

Se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.51 c.3 C.C.N.L./2007) deve essere prevista una pausa di 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare prestazioni che eccedono i compiti assegnati dal presente piano delle attività, ma che possono essere svolte all'interno del proprio orario di lavoro, si ricorrerà all'istituto dell'**intensificazione**. Sono da considerare prestazioni intensificate: sostituzione del collega assente con svolgimento parziale dei compiti assegnati al dipendente assente e non sostituito con supplente, pulizie straordinarie per motivi eccezionali come lavori di manutenzione ecc..., traslochi, sistemazione e pulizia spazi esterni e giardini, sistemazione e pulizia spazi comuni.

Per fronteggiare invece i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si ricorrerà all'istituto delle **prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo** in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento, sulla base delle disponibilità dichiarate dal personale interessato.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, dovrebbe essere "premiata" la disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi e la remunerazione dell'effettiva sostituzione del collega verrà quantificata sulla base delle proposte contenute nel presente documento predisposto dal DSGA.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore/area e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Per i collaboratori scolastici:

L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/settore/piano;
- disponibilità individuale del restante personale
- ordine alfabetico **o in subordine** - sorteggio

SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.

Premesso che la sostituzione del Dsga deve essere effettuata da personale in possesso della seconda posizione economica (Art.2) in assenza di detta posizione in organico da personale in possesso della prima posizione economica (Art.7) nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) Disponibilità degli interessati;
- 2) Comprovata professionalità specifica;
- 3) Anzianità di servizio.

Considerato che nella dotazione organica del 38°Circolo Didattico non risulta personale Assistente Amministrativo titolare della seconda posizione economica (Art.2) ma unicamente personale titolare della prima posizione economica (Art.7), la sostituzione del Dsga sarà garantita dall'Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare Art..7-CCNL/2005-1^ posizione economica, nella persona della Sig.ra **SESSA Francesca Maria**.

In caso di assenza dell'Ass.te Amm.va SESSA, la sostituzione sarà effettuata dall'assistente amministrativo con la maggiore anzianità di servizio.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.

Le attività di aggiornamento che si svolgeranno oltre il normale orario di servizio saranno recuperate con riposi compensativi, previa preventiva autorizzazione alla frequenza del corso da parte del Dirigente Scolastico sentito il DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.4 Aree e n.7 Settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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 (N.B. le attività riportate in grassetto saranno oggetto di riconoscimento aggiuntivo attraverso l'utilizzo dei fondi FIS):

AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
DIDATTICA/ALUNNI a) collaborazione b) sostituzione	CARLO D'ANGIO <p style="text-align: center;">→</p> a/b= D'Aniello Vania	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Scuola Primaria e relativi adempimenti (iscrizioni, inserimento alunni in Argo, certificazioni varie, ricevimento pubblico, ecc.)</i> • <i>Gestione pagelle, tabelloni, scrutini</i> • <i>Scuola infanzia -iscrizioni- ricevimento pubblico- rapporti con genitori ed enti (USP, Comune)</i> • <i>Statistiche alunni</i> • <i>Obbligo vaccinale</i> • <i>Rapporti con genitori alunni</i> • <i>Infortunati alunni</i> • <i>Rapporti con uffici periferici (U.S.P., Comune)</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pratiche alunni diversamente abili</i> • <i>Cedole librerie</i> • <i>Adozioni e relativa pratica libri di testo alunni CH</i> • <i>Libri di testo</i> • <i>Borse di studio</i> • <i>Gestione e Verifica contributi volontari alunni</i> • <i>Pagopa/creazione eventi per versamenti genitori alunni (contributi volontari/assicurazione/uscite didattiche)</i> • <i>Assicurazione: ricezione, elaborazione file riepilogativo</i> • <i>Argo web – Adempimenti vari: inserimento nuovi insegnanti e associazione materie insegnamento – password personale insegnante – mail genitori</i> • <i>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GECODOC) per atti relativi al settore di competenza</i> • <i>Organi collegiali: elezioni annuali e triennali, convocazioni riunioni, stralci delibere e verbali</i> • <i>Uscite didattiche: controllo autorizzazioni genitori alunni partecipanti</i> • <i>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line": -Avvisi ai Genitori degli alunni -Eventi e concorsi alunni -Circolari relative alla Didattica</i> • <i>Interventi di manutenzione: richieste, rapporti con Ente locale ex SIRAM ed Enti vari, organizzazione-coordinamento interventi di piccola manutenzione ai locali scolastici con i Coll.ri Scol.ci preposti</i> • <i>Rilevazioni Covid settimanali</i> • <i>Collaborazione Con DS e Referenti Covid per segnalazioni varie</i> • <i>Sistemazione titolario in</i>
--	--	--


		<p>collaborazione con Foglia Rossella</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Invalsi in collaborazione con la docente referente • Gestione piattaforma G-Suite: creazione utenti, organizzazione riunioni on-line • Refezione scolastica: rapporti con Ditta refezione, rendicontazione mensile e semestrale (dicembre/giugno) comunicazione quotidiana pasti plesso Quarati- Registrazione mensile pasti per n.11 classi T.P. plesso Quarati
--	--	---

AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
<p>PERSONALE E AFFARI GENERALI</p> <p>a) collaborazione b) sostituzione</p>	<p>D'AGOSTO MARIA 29h sett.li</p> <p>—————→</p> <p>a/b= Foglia Rossella</p> <p>—————→</p>	<p>GESTIONE PERSONALE A T.I. DALL'ASSUNZIONE AL COLLOCAMENTO A RIPOSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assunzioni in servizio e adempimenti connessi • Elenchi del personale a T.I. e T.D. • Gestione della Carriera • Ricostruzioni di carriera personale docente ed ATA • Certificati di servizio redatti in osservanza alla L.183/2011-Art.15 c.1 • Pratiche Infortunio pers.le Docente e Ata • Istruzione pratiche di mobilità con predisposizione delle Graduatorie di Circolo Scuola Infanzia e Primaria per individuazione eventuali soprannumerari • Organico personale docente Scuola Infanzia e Primaria, inclusi insegnanti I.R.C. • Corrispondenza ordinaria con USP/A.T./Enti vari • Gestione pratiche collocamenti a riposo pers.le docente e ATA • Nuova Passweb-Ultimo Miglio • Verifica situazione contributiva • Comunicazioni al Centro per l'impiego • Partecipazione alla tenuta del

		<p>registro di protocollo informatico (GECODOC) per atti relativi al settore di competenza</p> <p>PERSONALE DOCENTE e ATA CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Graduatorie personale: convocazioni, contratti e relativi adempimenti connessi</i> • <i>Comunicazioni al Centro per l'impiego CO</i> • <i>Inserimento servizio nel software gestionale Argo-Personale Web</i> • <i>Certificati di servizio redatti in osservanza alla L.183/2011-Art.15 c.1</i> • Aggiornamenti stati di servizio e accertamento tra amministrazioni • Refezione Scolastica: registrazione mensile pasti per n.5 classi plesso Belvedere Infanzia
	<p>FOGLIA ROSSELLA 36 h sett.li Organico Covid</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p>a/b= D'Agosto Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Posta elettronica Istituzionale PEO/PEC /AVVISI SIDI/USP/USR: apertura quotidiana con smistamento agli uffici preposti attraverso la gestione documentale ARGO- GECODOC</i> • <i>Protocollo: gestione documentale ARGO- GECODOC</i> • <i>Posta ordinaria e relative circolari - archiviazione atti/sistemazione titolario</i> • <i>Collaborazione/Supporto Ass.te Amm.va D'Agosto Maria</i> • <i>Incarichi MOF personale Docente</i> • <i>Corrispondenza ordinaria USP , Banca/Enti vari</i> <p>Refezione Scolastica: registrazione mensile pasti per n.7 classi 2^plesso Quarati</p>
	<p>FASCIANO M.TERESA</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p>a/b= Cirillo Emilia</p>	<p>ASSENZE PERSONALE/AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Registrazione quotidiana assenze- permessi/recupero ore personale docente ed eventuali decreti di riduzione stipendiale</i> • <i>Download certificati medici docenti e ATA dal sito INPS</i> • <i>Visite fiscali Docenti e ATA</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione mensile assenze per malattia personale docente (SIDI/MEF) • Rilevazione annuale assenze per L.104/92 personale docente(SIDI/MEF) • Gestione circolari sciopero e assemblee sindacali con inserimento personale aderente nelle apposite rilevazioni • Tassi di assenza del personale • Richiesta / invio fascicoli con elaborazione certificato di servizio redatto in osservanza alla L.183/2011-Art.15 c.1- personale docente e ATA • Redazione Allegato B per prestiti personale docente e Ata • Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GECODOC) per atti relativi al settore di competenza • Refezione Scolastica: registrazione mensile pasti per classi 1^ Plesso Quarati n.3 T.N.+ n.3 T.P.
	<p>CIRILLO EMILIA</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p>a/b= Sessa Francesca Maria b= Fasciano M.Teresa</p>	<p>GESTIONE PERSONALE ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione quotidiana assenze- permessi/recupero ore personale ed eventuali decreti di riduzione stipendiale • Gestione circolari sciopero e assemblee sindacali con inserimento personale aderente nelle apposite rilevazioni • Rilevazione mensile assenze per malattia (SIDI/MEF) • Rilevazione annuale assenze per L.104/92 (SIDI/MEF) • Tassi di assenza del personale • Istruzione pratiche di mobilità con predisposizione delle Graduatorie per individuazione eventuali soprannumerari • Organico ATA • Incarichi MOF ATA • Gestione pers.le Collaboratori Scolastici: -ordini di servizio -sostituzioni su personale assente,

		<p>controllo/verifiche disposizioni di servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Registrazione quotidiana con elaborazione riepilogo mensile, per ciascuna unità di personale Ata del lavoro straordinario e/o intensificazione</i> • <i>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GECODOC) per atti relativi al settore di competenza</i> • Controllo/Verifica GREEN PASS Piattaforma SIDI • Refezione Scolastica: registrazione mensile pasti per n.9 classi Plesso Belvedere Primaria n.4 + Plesso Falcone Infanzia n.5.
--	--	---

AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
FINANZIARIA/CONTABILE <i>a= Collaborazione</i>	SESSA FRANCESCA MARIA  <i>a= Cirillo Emilia</i>	SOSTITUISCE IL DSGA IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO <ul style="list-style-type: none"> • <i>Collaborazione amm.vo/contabile con il Direttore SGA</i> • <i>Gestione Bilancio: sistema OIL, archiviazione degli atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti</i> • <i>Gestione registro contratti per beni e servizi</i> • <i>Contrattazione di Istituto e adempimenti correlati</i> • <i>Predisposizione file compensi accessori: previsione e verifica</i> • <i>Cedolino unico: Liquidazione compensi accessori</i> • <i>Liquidazioni compensi ad esperti esterni ed interni</i> • <i>Trasmissioni telematiche: INPS Uniemens individuali , Versamenti IVA, Contributi Assistenziali , previdenziali e fiscali tramite applicazione Entratel, Fisco on line</i>

- *Elaborazione/rilascio C.U. e Conguaglio ex PRE96, modelli 770*
- *Dichiarazione IRAP*
- *Gestione file xml L.190/2012*
- *Anagrafe delle Prestazioni/Perla PA e adempimenti connessi*
- *Controlli fornitori in osservanza linee guida Anac n.4 (Agenzia Entrate/Anac, ecc.)*
- *Uscite didattiche: rapporti con Ditta autotrasporti genitori e Associazioni varie: ricezione e riscontro dei bonifici degli alunni, prenotazioni e ordini*
- *Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GECODOC) per atti relativi al settore di competenza*

Progetti vari: Stipula contratti con esperti esterni adempimenti connessi alla gestione dei progetti

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti*
- 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. 90/2012*
- La Contrattazione Integrativa*
- Obiettivi di accessibilità*
- Il curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico*
- Il PTTI-Programma Trien.le per la*

		<p>trasparenza e l'integrità</p> <ul style="list-style-type: none"> -Articolazione degli uffici -Telefono e posta elettronica -Relazione sulle performance (RAV) <p>Refezione Scolastica: Elaborazione/Contabilizzazione tabelle di pagamento del personale incaricato Registrazione mensile pasti per n.12 classi plesso Morelli</p>
--	--	---

AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
<p>PATRIMONIO/ACQUISTI E MAGAZZINO</p> <p>a= Collaborazione b= Sostituzione</p>	<p>D'ANIELLO VANIA</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p>IZZO PASQUALE 7h sett.li fino al 30/06/2021</p> <p>a/b =D'Angiò Carlo a/b= Izzo Pasquale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gare: Procedure indizione, comparazione, contratti • Inventario dei beni della Scuola e del Comune- tenuta dei registri inventariali: nomine sub-consegnatari - verbali di collaudo - carico e scarico beni inventariali • Rapporti con Ditte varie e Comune • Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali • Acquisti: richiesta preventivi di spesa - prospetti comparativi - richiesta DURC e CIG -riscontro prezzi/stampe CONSIP- ordinativi materiale- riscontro all'atto della consegna del materiale ordinato • Distribuzione materiale di pulizia e cancelleria • Carico e scarico materiale di facile consumo con tenuta relativi registri informatici • Gestione contratto Vodafone per linea voce e linea dati: richieste interventi vari verifica fatture • Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (GECODOC) per atti relativi al settore di competenza

		<ul style="list-style-type: none"> • Argo web – Adempimenti vari: inserimento nuovi insegnanti e associazione materie insegnamento – password personale insegnante – mail genitori (in collaborazione con Ass.te Amm.vo D’Angiò) <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rinnovo inventariale decennale • Inventario Comune di Napoli • Inventario: rilevazione con compilazione scheda per tutti i locali scolastici • Refezione Scolastica: Registrazione mensile pasti per n.11 classi T.P. plesso Quarati
--	--	--

Insegnanti temporaneamente utilizzate in segreteria:

D’ALESSANDRO DANIELA	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto alla referente di plesso ins.te Rianna Rita</i> • <i>Servizio fotocopie a supporto della didattica</i> • <i>Rilevazione quotidiana pasti per refezione</i>
PELLICCIO M. ROSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto alla II collaboratrice Plesso Morelli Docente Ruzza Ida</i> • <i>Servizio fotocopie a supporto della didattica</i> • <i>Organizzazione/controllo documentazione per uscite didattiche del plesso</i>

NOTE COMUNI per tutti gli Ass.ti Amm.vi

- **Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario. E’ necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.
- **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- **Mansioni** – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all’utenza.
- **Supporto DS/DSGA:** Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al Dsga.

Gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI nell’ambito del settore di competenza assegnato, sono incaricati al trattamento dei dati ai sensi dell’art.4, comma 1, lett.h) del ex Decreto Legislativo n.196 del 30 giugno 2003 noto come “Codice della privacy” in via

permanente modificato e integrato dal REGOLAMENTO UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018.

LINEE GUIDA PERMANENTI

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – ex D. Leg.vo 196/2003 – Privacy e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018

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/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 versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione degli 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, 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 ex Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

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

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 un file sul desktop è opportuno salvarlo nella cartella condivisa sul server, oppure se trattasi di documento che non può essere condiviso con tutti è opportuno salvarlo nella cartella personale sul server;
Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.

- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro;
- ❑ 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;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Ciascun operatore sarà investito, sia per il settore di competenza che per quello dei colleghi, delle responsabilità inerenti l'applicazione del ex Dlgs 196/2003 integrato e modificato dal Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 riguardante il trattamento dei dati anche in assenza di specifico incarico.

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 lo 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'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residui) 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 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 **registro firma ordinario** per la firma autografa del Dirigente Scolastico, collocato all'ufficio protocollo.

La corrispondenza in uscita che necessita di firma digitale del Dirigente Scolastico deve essere collocata nel **registro firma digitale** appositamente creato nella **cartella CONDIVISA/SERVER-DIRIGENTE-2021/2022- DA FIRMARE DIGITALMENTE -**

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 in uso "GECODOC".

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Antonietta FRANCESCA, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, il 38° Circolo Didattico "G.Quarati" assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R o per via telematica PEC ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta.

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €.0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

TERMINI

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dal 38° Circolo Didattico "G.Quarati" la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e agli STUDENTI

- Per la richiesta dei documenti, viene richiesta la forma scritta.
- Tutte le certificazioni riguardanti il personale dovranno essere rilasciate esclusivamente su richiesta scritta e motivata; i tempi del rilascio saranno adeguati alle difficoltà di ricerca degli atti e comunque concordati con l'utenza; la durata media del rilascio dei certificati di servizio viene comunque fissata in 7 giorni lavorativi dalla richiesta.
- Tutte le certificazioni riguardanti gli alunni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;

•Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

•I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente alle famiglie attraverso la procedura on-line entro la fine di Febbraio (per il primo quadrimestre) ed entro il 30 Giugno (per il secondo quadrimestre).

PUBBLICITA' LEGALE E TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata **"Albo on-line"** posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, nelle sezioni di pertinenza, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri, devono essere pubblicati tutti gli atti di pertinenza in osservanza alla normativa vigente. Gli atti devono essere pubblicati in formato pdf/A e con firma digitale.

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

-gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)

-l'organigramma dell'ufficio di presidenza e vice presidenza dell'istituzione scolastica

-l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti

-i tassi di assenza del personale

-il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico

-la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae

-gli obiettivi di accessibilità

-il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

-il Programma Annuale

-il Conto Consuntivo

-articolazione degli uffici

-telefono e posta elettronica

-la contrattazione collettiva (dal sito ARAN)

-la dotazione organica

-ammontare complessivo dei premi

-relazione sulle performance (RAV)

-benessere organizzativo

-tipologie di provvedimento

-monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)

-dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

-provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")

-provvedimenti Dirigenziali

-bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)

-criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

PROCEDURE DEI RECLAMI

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

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

INFORMAZIONE ALL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA

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

PRECISAZIONI:

- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico devono essere verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.
- Tutti gli atti emessi da un settore e che comportano implicazioni o competenze di altri settori e/o uffici per il perfezionamento degli adempimenti connessi con l'atto stesso, devono essere indirizzati per competenza anche al settore implicato tramite notifica con il programma "Gecodoc".
- Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal DSGA.
- Tutti gli amministrativi sono responsabili della tenuta e della conservazione dei timbri;

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

1. Ottimizzare i costi a tal fine gli assistenti amm. vi dovranno prestare attenzione a che:

- Tutti i documenti, prima di essere duplicati siano controllati con diligenza.

- Quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza: sarà opportuno stampare solo le circolari effettivamente necessarie.

2. Offrire all'utenza un servizio efficace ed efficiente a tal fine gli assistenti amministrativi devono:

- Organizzare autonomamente il proprio lavoro interagendo con il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica e le nuove tecnologie evitando dispendio di energie;
- Elaborare ed aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna ed esterna) necessaria per lo snellimento degli atti d'ufficio provvedendo contestualmente alla pubblicazione sul sito della scuola;
- Mettere sempre in primo piano gli utenti scolastici, alunni, genitori, docenti, ata ed esterni;
- Essere sempre cortesi anche se fermi nel far rispettare le norme e i regolamenti;
- Rispondere agli utenti sia personalmente che telefonicamente con la massima cortesia e disponibilità, comportamento professionalmente dovuto in quanto il saper ascoltare l'utenza è un punto di forza per la qualità dei servizi offerti dall'istituzione scolastica;

- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale;
- Assicurarsi prima di emettere un atto amministrativo che sia conforme alle leggi che lo regolano ed abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso;
- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L.183/2011);
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento di determinate tematiche).

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

ASSISTENTE TECNICO: da assegnare

Compiti: Responsabile del laboratorio Informatico e del server, supporto ai docenti nelle classi; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e per l'uso del registro elettronico.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico, può essere utilizzato oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico delle classi e dei laboratori, necessaria per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico, anche in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, del DSGA e del DS (queste ultime attività di supporto potranno svolgersi anche durante il periodo dell'attività didattica, in orario ordinario o straordinario, secondo l'effettiva necessità).

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

- A) n° 30 postazioni di servizio individuali per il servizio di vigilanza;
- B) n° 2 postazioni URP plessi Quarati e Belvedere/Falcone;
- C) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- D) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio specifico per sede;
- E) copertura dell'attività didattica: dalle ore 07:50 alle ore 18:30
- F) orario di servizio: riportato in premessa

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

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

Rapporti con gli alunni

Accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza della docente. Funzione primaria del Collaboratore è quello della **VIGILANZA**. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e

classi scoperte. *Si rende noto che è necessario durante l'intervallo garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici degli alunni.* Controllo che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni né che si pongano in situazione di pericolo / infortunio (sedersi sui davanzali, sporgersi dalle finestre, correre sulle scale). La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, mensa, laboratori ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.

Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili dalle aree esterne alle strutture scolastiche (ritirati dal pullman all'arrivo), all'interno (tra aule -palestra ecc.) e nell'uscita da esse (accompagnati al pullman al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Interventi di primo soccorso. Gestione delle uscite anticipate degli alunni secondo le disposizioni della Presidenza.

Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria con servizio di accoglienza.

Segnalazione tempestiva alla Direzione della presenza di estranei nella scuola.

Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato al termine del proprio orario di servizio.

Pulizia di carattere materiale

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili (sussidi didattici) e arredi (banchi-sedie). Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione ambienti. Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, deragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori. Il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche consegnate a suo tempo, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni. Le richieste di acquisto del suddetto materiale vanno presentate per iscritto all'incaricato.

Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, è necessario assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (uffici, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale. Cura delle piante negli spazi assegnati.

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni, sostituzioni serrature, montaggi scaffali, sistemazione banchi e sedie, sostituzione neon/lampadine e/o altro che non richieda l'uso di strumenti tecnici. Centralino telefonico.

Supporto amministrativo e didattico

• Amministrativo

Collaborazione con D.S. e D.S.G.A.

Gestione Sostituzioni colleghi assenti

Accoglienza e informazione all'utenza – Fotocopie, rilegature e fax –

Suddivisione per classi e timbratura cedole librarie - Albo genitori e docenti.

• Didattico

Collaborazione con i docenti nell'utilizzo e nella gestione delle dotazioni e dei laboratori

Approntamento sussidi didattici.

Fotocopie, rilegature

Distribuzione ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Direzione, anche in locali diversi da quelli assegnati per la vigilanza e/o per la pulizia

Assistenza progetti (PTOF).

Supporto alla persona nella scuola dell'infanzia

Assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale.

Servizi esterni

Ufficio postale, USP, RTS, etc

Servizio di guardiania diurna

Guardiania diurna dei locali scolastici a cura di tutti i collaboratori scolastici.

Disposizioni generali - Lavoro ordinario

Sede QUARATI:

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07:10. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Sedi BELVEDERE Infanzia-FALCONE Infanzia-BELVEDERE Primaria-MORELLI:

Apertura e Chiusura: Tutti i coll.ri in servizio presso le sedi indicate sono addetti al servizio di apertura e chiusura.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività del circolo, 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 e anche in sedi diverse da quella dove abitualmente operano (es. sostituzione collega assente)

Assegnazione sede/reparti/postazioni

Per opportunità di sintesi si rimanda a quanto riportato al paragrafo "organigramma" nonché ai relativi ordini di servizio agli atti d'ufficio.

- **Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- I turni di lavoro pomeridiani per sopraggiunte e/o imprevedibili esigenze possono subire delle variazioni.

SCUOLA PRIMARIA - SEDE QUARATI			
Cognome e Nome	Rep. N°	Assegnazione reparto con compiti di pulizia	Postazione/Vigilanza
Magliacane Paola	1	Atrio e Guardiola Lun/Mer: aula 41 Padiglione	P.T. Uffici: Direzione-Dsga - Didattica e Personale - Ufficio Coll.ri D.S. - Centralino - URP

Pirillo Maria	2	Aule: 20 – 21 – 22 – Corridoio e Scale a scendere	Corridoio A
Musella M.Rosaria su Cavuoto Loredana	3	Aule: 23-25+servizi igienici tutti i gg. Corridoio A Lun-Merc-Ven: aula 18+servizi Igienici Corridoio B Mar-Giov: Aula 41 Pulizia spazi esterni ingresso principale	Corridoio A
Amato Salvatore	4	Aule:12-13-15 Corridoio e Scale a scendere	Corridoio B
Diomaiuti Daniela <i>18h Organico Covid</i> +18h Suppl.breve Cozzolino Luisa	5	Lun: Aula 14 Mar-Giov: Aule 11-14-18+Servizi Igienici Corridoio B Mer-Ven: Aule 11-14 Lun-Mer-Ven: Aule 9-10-39 +corridoio+serv.igien.docenti Corridoio F	Corridoio B Corridoio F (martedì e giovedì dalle 07:50 alle 11:20)
Cozzolino Liliana	6	Lun-Merc: Aule 33 – 34 – 35 + corridoio + scale a scendere Mar-Giov-Ven: apertura sede, pulizia uffici e annessi servizi	Corridoio C
Marano Antonio <i>18h+18h Organico Covid</i>	7	Lun-Mer: apertura sede, pulizia uffici e annessi servizi Mar-Giov-Ven: Aule 33-34-35- +corridoio + scale a scendere	Corridoio C Mar - Giov - Ven: Guardiola dalle 14:00 alle 16:30
Scognamiglio Alessandro <i>18h Organico Covid</i> + 18h su Cozzolino Luisa	8	Aule 36-37-38+Servizi Igienici Spazi Esterni (lato giardino interno)	Corridoio C
Tarallo Pasquale	9	Lun-Mer: Aule 27 – 28 –29 – 30+scale a scendere Mar-Giov-Ven: Spazi esterni (lato Padiglione)	Corridoio D
Rondinella Francesco	10	Mar-Gio-Ven: Aule 27 – 28 –29 – 30+scale a scendere Lun-Mer: Spazi esterni (lato Padiglione)	Corridoio D
Cuomo Liliana <i>18h Organico</i>	11	Aule 31-32+Servizi igienici +corridoio	Corridoio D

<i>Covid</i>		+Aula n.11 Corridoio B (Lun)	
Autiero Pasquale	12	Lun-Giov: Apertura e chiusura cancello Ingresso Pad.Ruotolo (orario mensa tutti i giorni) Aule 1-2-3+ Servizi igienici+spazi adiacenti+scale a salire (Mar-Mer-Ven) Lun-Giov: Laboratorio Informatica+Linguistico+Ceramica	Corridoio E + Laboratori
Colucci Maria	13	Mar-Mer-Ven: Apertura e chiusura cancello Ingresso Pad.Ruotolo (orario mensa tutti i giorni) Aule 1-2-3+ Servizi igienici+spazi adiacenti+scale a salire (Lun-Giov) Mar-Mer-Ven: Laboratorio Informatica+Linguistico+Ceramica	Corridoio E + Laboratori
De Vita Gabriella <i>18h Organico Covid</i>	14	Aule 6-7-8 +Servizi Igienici Corr.E/F + spazi adiacenti aule	Corridoio E/F
Salatiello Rosa	15	Mar-Giov: Aule 9-10-39 +Serv.Igien.Docenti+corridoio Lun-Mer-Ven: Palestra	Corridoio F + Laboratori
Ferrara Rosaria	16	Lun-Mer: Aule 42-43-44 + Servizi igienici alunni e docenti + corridoio	Padiglione
Aristarco Luciana <i>36h Organico Covid</i>	17	Mar-Giov-Ven: Aule 42-43-44+ Servizi igienici alunni e docenti + corridoio Ven: anche 41	Padiglione

SCUOLA PRIMARIA - SEDE MORELLI

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione/Vigilanza
Angarella Salvatore	18	Aule:1/2/12 + bagni "m" + corr. A + scale	Lato A
Montella Antonietta	19	Aule:8/10/Polinfunzionale + bagni docenti e "f" + corr. A-B	Lato A
Siciliano Raffaele	20	Aule:4/5/7 + bagni "m" e "f" + corr. B	Lato B
Scampo Elvira <i>18h Organico Covid</i>	21	Aule:3/9/11 + bagni "m" e "f" + corr. B	Lato B
L'Aula n.6 e il laboratorio di informatica di nuova istituzione saranno puliti a turno da tutto il personale in servizio al plesso.			

SCUOLA PRIMARIA - SEDE BELVEDERE			
Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione/Vigilanza
Barone Giovanna	22	Accoglienza alunni in entrata e uscita	Ingresso-Piano Terra
Canneva Fabio	23	3 Aule + Corridoio + Bagno + scale a scendere	1° Piano
Capone Ciro	24	3 Aule + Corridoio + Bagno + scale a scendere	2° Piano
Spasiano Maria <i>18h Organico Covid</i> su Di Costanzo	25	Pulizia alternata tra il servizio di Canneva e Capone	1°/2° Piano
Renella Roberta	26	3 Aule scuola infanzia + servizi igienici+Corridoi annessi e cortile	Piano Terra/Infanzia
Narducci Lucia <i>18h Organico Covid</i>	27	idem	Piano Terra/Infanzia

SCUOLA DELL'INFANZIA – Sede Belvedere			
Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione/Vigilanza
Ruocco Carmela	28	Aule 2 – 3 + servizi igienici/corridoio	Piano Terra
Varriale Rosaria	29	Aule 4 – 5 + servizi igienici/corridoio	Piano Terra
Russo Simona <i>18h Organico Covid</i>	30	Aula n.1 + Pulizia alternata tra il servizio di Ruocco e Varriale	Piano Terra

Sostituzione dei colleghi assenti

Le sostituzioni saranno disposte con una turnazione a rotazione, secondo il criterio dell'ordine alfabetico fra tutto il personale collaboratore scolastico sia per la vigilanza che per la pulizia dei locali interessati.

Per le sostituzioni di colleghi assenti su classi a tempo normale dal martedì al venerdì saranno utilizzati in primis i collaboratori scolastici con orario di servizio fino alle 15:02 senza servizio di pulizia e pertanto senza alcun riconoscimento.

Per la gestione delle sostituzioni dei colleghi assenti si propone la compensazione con riconoscimento di prestazione aggiuntiva pro-capite, **unicamente per la pulizia**, in misura pari a:

- Aula: 15 minuti
- Servizi igienici: 20 minuti

- Corridoi: 15 minuti
- Palestra: 40 minuti pro-capite a due collaboratori a turni settimanali
- Uffici: 10 minuti per locale
- Scale: 20 minuti
- Laboratori: 20 minuti
- Sala Docenti: 20 minuti
- Spazi esterni: 20 minuti

ATTIVITA' SU CUI SI PROPONE ULTERIORE COMPENSAZIONE CON RICONOSCIMENTO PRESTAZIONI AGGIUNTIVE:

- **La pulizia del Teatro verrà effettuata a turni settimanali da tre collaboratori scolastici con un riconoscimento di 20 minuti pro-capite**
- Consigli di intersezione/interclasse senza i genitori: nessun riconoscimento
- Collegio Docenti/Giunta Esecutiva/Consiglio di istituto: nessun riconoscimento
- Consigli di intersezione/interclasse con i genitori: 10 minuti per aula
- Colloqui con i genitori: 10 minuti per aula
- Progetti extracurricolari al di fuori dell'orario ordinario (PON/POR/PROGETTI FIS): intero monte ore svolto in eccedenza rispetto all'orario ordinario.
- E' d'obbligo la contabilizzazione dell'eventuale prestazione aggiuntiva, effettivamente resa, rispetto all'orario ordinario.
- Il personale disponibile ad effettuare prestazioni eccedenti sarà regolarmente retribuito con compenso a carico del fondo d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie, in caso di esubero si adotterà il criterio dei riposi compensativi da fruire nei periodi di sospensione attività didattica.
- Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.
- Le prestazioni cumulate con l'orario di servizio ordinario non supereranno le nove ore giornaliere durante le quali sarà prevista una pausa di trenta minuti.

LINEE GUIDA PERMANENTI

Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D. Leg.vo 196/2003 – Privacy e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018

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 ex Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile

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

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

- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Ogni inosservanza, alle presenti disposizioni, sarà imputata ai diretti interessati.

Ciascun Coll.re Scol.co sarà investito, sia per la postazione di competenza che per quello dei colleghi, delle responsabilità inerenti l'applicazione del ex Dlgs 196/2003 integrato e modificato dal Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 riguardante il trattamento dei dati anche in assenza di specifico incarico.

ACCESSO AL MOF 2021/2022

Premesso tutto quanto sopra riportato e considerata con ocularità la complessità gestionale del **38° CIRCOLO DIDATTICO "G. QUARATI" di Napoli** per qualità/quantità e tipologia di servizio erogato, **si propone** di considerare che è necessario prevedere l'accesso al **MOF** del personale ATA per il **40%** del budget assegnato nel corrente anno scolastico per compensare la complessità dell'impegno sia per i CC.SS. che per gli AA.AA. mediante lo strumento dell'intensificazione, in una prospettiva di miglioramento qualitativo delle prestazioni rese e per assicurare la sostituzione dei colleghi assenti senza determinare né disagi al servizio né aggravii all'erario e soprattutto in considerazione della decurtazione di organico operata negli anni, nonché dei vincoli imposti dalla normativa vigente in materia di incarichi e supplenze per il personale ATA, mediante lo strumento della **flessibilità oraria** adottata per ottemperare alle esigenze didattiche, mediante lo strumento della **prestazione di ore lavorative eccedenti l'orario** di servizio ordinario, ed infine mediante lo strumento della **valorizzazione**.

Per tale impegno si propone di riconoscere il seguente monte ore annuo per tipologia di personale:

TIPOLOGIA DI PERSONALE	TOTALE ORE
<i>Assistenti Amministrativi</i>	602
<i>Collaboratori Scolastici</i>	1141

Inoltre si chiede prevedere forme di remunerazione adeguate per entrambe le tipologie di personale nella realizzazione dei progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa (PON/POR).

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, del Budget assegnato nel MOF 2021/22 per detto istituto contrattuale, **si propongono** a seguire le tipologie degli incarichi che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico in corso.

L'individuazione tiene conto che c/o questa istituzione scolastica vi sono unicamente titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 e 62 del CCNL 29/11/2007 (ex art.7 CCNL 7/12/2005) così come modificata ed integrata dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008.

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

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

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi** ai titolari di **prima posizione economica (Art.7)**:

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA BENEFICIARI EX ART.7 CCNL/2005	DESCRIZIONE INCARICO
ASS.TE AMM.VA SESSA FRANCESCA MARIA	SOSTITUTO DEL DSGA
ASS.TE AMM.VA D'AGOSTO MARIA	COORDINAMENTO STATO GIURIDICO PERSONALE

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi (Incarichi Specifici non titolari prima posizione economica Art.7)**
- per il personale Collaboratore Scolastico.
- I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

DENOMINAZIONE INCARICO	SEDE DI ESECUZIONE
SERVIZIO DI PICCOLA MANUTENZIONE INTERNA ARREDI SUPPELLETILI E ATTREZZATURE E SERVIZIO ESTERNO	PER CIASCUN PLESSO DEL 38° CIRCOLO
SUPPORTO MATERIALE ALL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	IDEM
SUPPORTO AMMINISTRATIVO UFFICI	QUARATI
SUPPORTO AMMINISTRATIVO UFFICI/DOCENTI/ASSISTENZA ALLA PERSONA	MORELLI
ASSISTENZA ALLA PERSONA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PER 2 UNITÀ	BELVEDERE INFANZIA
ASSISTENZA ALLA PERSONA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	FALCONE INFANZIA

INDIVIDUAZIONE PERSONALE ATA PROGETTI PON E POR

Il coinvolgimento del personale Ata nella realizzazione di tali progetti è indispensabile per garantire il necessario servizio di vigilanza ed igiene agli alunni da parte del personale collaboratore scolastico nonché il necessario supporto amministrativo-contabile da parte del personale amministrativo.

Per quanto attiene ai progetti PON saranno impegnate le seguenti unità di personale Amministrativo (giusta dichiarazione di disponibilità individuale e/o selezione tramite specifici avvisi):

- 1) D'Angiò Carlo
- 2) D'Aniello Vania
- 3) Sessa Francesca Maria

Per il progetto POR SCUOLA VIVA della Regione Campania 2021/2027, se dovesse essere autorizzato si procederà alla richiesta di disponibilità e/o avviso di selezione.

Per il personale Collaboratore Scolastico si procederà alla individuazione attraverso le disponibilità individuali rese dal personale, e/o specifici avvisi.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

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

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

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

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

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

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



Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale del **40%** rispetto al budget determinato per il **MOF** tenendo anche conto che il numero degli impiegati dei vari profili ammonta a **38 unità (30 C.S. + 8 A.A.)**; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

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

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi ausiliari.

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

Napoli, 24/11/2021

**IL DIRETTORE SGA
Antonietta FRANCESCA**