

**ISTITUTO COMPRESIVO "A.DE BLASIO"**  
con sezioni associate Comune di /SAN LORENZO MAGGIORE  
Via Campopiano n. 4 - 82034 Guardia Sanframondi (BN)  
Codice Univoco di Fatturazione: UFPAPC  
Codice Fiscale e P.IVA: 81002140622  
Tel. 0824/609428 e-mail: bnic84600b@istruzione.it  
[bnic84600b@pec.istruzione.it](mailto:bnic84600b@pec.istruzione.it)  
<https://www.icguardiasanframondi.edu.it/>

ISTITUTO COMPRESIVO-GUARDIA SANFRAMONDI  
Prot. 0004885 del 19/11/2022  
VII (Uscita)

# PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2022/23



**Prot. n. 4885/VII del 19.11.2022**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DEL I.C GUARDIA SANFRAMONDI

**PIANO DI LAVORO A.S.2022/23 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico per il corrente a.s. 2022/2023, prot. 4732 del 14.11.2022;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ 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, indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022-2023);
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Vista la nota m\_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;

- ✚ Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse in sede Assembleare,

**PROPONE**

per l'a.s. 2022/23 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Fanno parte integrante i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

- |            |  |
|------------|--|
| ALLEGATO 1 | Orario di funzionamento della scuola e dei servizi;  |
| ALLEGATO 2 | Criteri, modalità di svolgimento del servizio, l'orario, la ripartizione dei compiti dei collaboratori scolastici.                                   |
| ALLEGATO 3 | Criteri, modalità di svolgimento del servizio, l'orario, la ripartizione dei compiti degli assistenti amministrativi;                                |
| ALLEGATO 4 | Proposta per l'accesso al Fondo di Istituto e per incarichi specifici, che, per contenuti di responsabilità, dovranno essere conferiti e retribuiti; |
| ALLEGATO 5 | Proposta per attività di formazione e aggiornamento.   |

Il presente piano di lavoro prevede la organizzazione completa a regime, con le attività didattiche realizzate in presenza.

**IL DIRETTORE SGA**  
f.to Dott.ssa MARIAGRAZIA SANTARELLI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

**PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA I.C. "A. DE BLASIO" GUARDIA SANFRAMONDI  
A.S. 2022/23**

L'Istituto Comprensivo A. DE BLASIO di Guardia Sanframondi conta ad oggi una popolazione scolastica di n.463 alunni, con n. 6 punti di erogazione del servizio su n. 2 Comuni, Guardia Sanframondi e San Lorenzo Maggiore.

L'organico del personale ATA, è così composto:

n. posti	Qualifica
14	Collaboratori Scolastici distribuiti sulle due sedi dell'Istituto, tutti a tempo indeterminato .
3	Assistenti amministrativi di cui n. 2 a tempo indeterminato , e n.1 con incarico al 30.06.2022
1	DSGA reggente

L'orario del personale ATA è funzionale all'orario di funzionamento didattico nei diversi plessi dell'Istituto. Il personale ATA ha espresso parere formale sfavorevole per la chiusura nelle giornate prefestive, pertanto gli Uffici resteranno aperti e i plessi resteranno aperti per le pulizie generali.

Si passa ad illustrare il piano nel dettaglio dei suoi allegati.

**ALLEGATO 1 ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E DEI SERVIZI**

PLESSO	Addetti	Orario servizio	
IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA INFANZIA ORARIO DIDATTICO ORE 8,00-16,00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'	FILIPPELLI MARIA- CICCARELLI ASSUNTA	DAL LUNEDI' AL VENERDI' A ROTAZIONE I TURNO 7,30-14,42 II TURNO 10,00-17,12	
IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA PRIMARIA ORARIO DIDATTICO DAL LUNEDI' AL VENERDI' 8,00-16,00	FILIPPELLI ROSETTA CENICCOLA OLIVIERI SANZARI ERMANNO IADANZA ANGELINA PARENTE STEFANO	DAL LUNEDI' AL VENERDI' A ROTAZIONE I TURNO 7,30-14,42 N. 2 UNITA' II TURNO N. 2 UNITA' 11,00-18,12 PARENTE TURNO 6 ORE LUNEDI' MERCOLEDI' VENERDI' DALLE 12,15 ALLE 18,15 MARTEDI' -GIOVEDI' 7,30-13,30 SABATO PLESSO SAN LORENZO 7,30 13,30- SUPPORTO PLESSO SCUOLA INFANZIA GUARDIA IN CASO DI NECESSITA'	
IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO ORARIO DIDATTICO DAL LUNEDI' AL VENERDI' DAL LUNEDI' AL VENERDI' 8,00- 14,00 MARTEDI'-VENERDI' 8,00-17,00 UNA SOLA CLASSE II B	SANZARI ABELE ANGELUCCI MARCO PIGNA PIERANGELO	DAL LUNEDI' AL VENERDI' I TURNO LUNEDI'-MERCOLEDI'-GIOVEDI'- SABATO 7,30-14,42 N. 1 UNITA' FISSO II TURNO 8,00-15,12 N. 1 UNITA' FISSO MARTEDI'- VENERDI' I TURNO ORE 7,30-14,42 N. 1 UNITA' II TURNO 10,18-17,30 N. 1 UNITA'  UNITA' ADDETTA AGLI UFFICI DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 8,00 ALLE 15,12	
IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA INFANZIA SAN LORENZO MAGGIORE ORARIO DIDATTICO ORE 8,00-16,00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'	MARICONTE SILVANA MASTROCINQUE ROSANNA	DAL LUNEDI' AL VENERDI' A ROTAZIONE I TURNO 7,30-14,42 II TURNO 10,18-17,30	
IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA PRIMARIA ORARIO DIDATTICO DAL LUNEDI' AL SABATO 8,00-13,00	PERUGINI MARIA FILOMENA	TURNO 7,30-13,30	
IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA SECONDARIA SAN LORENZO MAGGIORE ORARIO DIDATTICO DAL LUNEDI' AL SABATO 8,00-13,00	BENEVENTO VINCENZO	TURNO DAL LUNEDI' AL SABATO 7,30-13,30	

**ALLEGATO 2 – CRITERI, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, L'ORARIO, RIPARTIZIONE DEI COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI**

Unità di personale in servizio n. 14.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

**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, la mensa; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, 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**

<b>servizi</b>	<b>compiti</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mensa, spazi comuni in caso di momentanea assenza dei docenti della classe. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre agli incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici, sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – (U.R.P.).

<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso dei nebulizzatori. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, sede succursale, altre scuole .
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

### ***CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI***

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

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

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

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

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi con riconoscimento di n. 1 ora.

### ***RACCOMANDAZIONI***

**Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, o richieste a pagamento, nel limite della disponibilità dei fondi.**

**Oltre alla vigilanza sugli alunni, i collaboratori si raccorderanno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE. L'addetto all'URP si occuperà della prima accoglienza dell'utenza esterna e della collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario.**

**I collaboratori scolastici nel corso della mattinata sono tenuti alla sanificazione delle cattedre nelle aule ad ogni cambio docente, e sono tenuti ad una attenta vigilanza sugli alunni, soprattutto in prossimità dei servizi igienici. Le postazioni dei collaboratori scolastici presenti nei corridoi devono essere posizionate in modo da poter garantire la continua vigilanza sugli alunni.**

**Si raccomanda l'uso del cellulare da parte del personale solo per motivate esigenze personali.**

**Al termine del servizio ogni collaboratore provvederà a sanificare gli ambienti con uso nebulizzatori,**

**chiudere le finestre del proprio piano, controllare anche le finestre dei servizi igienici. I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi .**

**Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

**Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.**

**Si rammenta, infine, che l'uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.**

### **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 10 maggio di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, lasciando delle giornate per i turni di presenza, e nel periodo estivo, fino al 31 agosto 2023. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione. Si consiglia, pertanto, di raccordarsi con i propri colleghi del plesso o dell'Ufficio, prima di effettuare prenotazioni di vacanze, e comunque di attendere la pubblicazione del piano ferie, entro il 15 maggio.

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

### **INDICAZIONI AI FINI DELLA MITIGAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE INFEZIONI DA SARS-COV-2 NEL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE PER L'ANNO SCOLASTICO 2022 -2023**

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

- ✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.
  - ✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.
- Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

<a href="#"><u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 -2023</u></a> Pubblicate il 12/8/2022	<a href="#"><u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023</u></a> Pubblicate il 05/8/2022
--	---




Permanenza a scuola. La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:




<b>SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19</b>	<b>TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C</b>	<b>TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO</b>
Ad esempio: Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore Vomito-Diarrea-Perdita del gusto e dell'olfatto Cefalea intensa	E' consentita la permanenza a scuola a studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? <b>Sì</b> , gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria.	

### Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori **misure di prevenzione** non farmacologiche di **base** da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.

-  **Igiene delle mani** ed etichetta respiratoria
-  **Utilizzo di dispositivi** di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il **personale scolastico a rischio** e per gli **alunni a rischio (I e II ciclo)**
-  **Ricambio frequente d'aria.** Qualità dell'aria

 *Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?*

Sì, il **personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19** utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo **FFP2** e i **dispositivi per la protezione degli occhi** forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.

[Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021](#)

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla [circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615](#) che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI** (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami, nonché quelli riguardanti i servizi di pulizia e del funzionamento degli edifici scolastici.** In sede di contrattazione di istituto si stabilirà il numero minimo lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo.

## **PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI – GDPR N. 2016/679 E D.LGS 101/2018.**

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:

- ✚ 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 GDPR n.2016/679 e D.Lgs 101/2018;
- ✚ il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- ✚ i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- ✚ è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- ✚ si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- ✚ i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- ✚ durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- ✚ al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- ✚ i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
- ✚ in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- ✚ 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;
- ✚ 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

Per i collaboratori scolastici in servizio di supporto agli uffici di segreteria:

- ✚ 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 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.

**ALLEGATO 3-DETTAGLIO TURNI DI SERVIZIO E MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>SEDE SCUOLA INFANZIA GUARDIA SANFRAMONDI</b>			
<b>ADDETTI ALLE AULE</b>	<b>ORARIO INDIVIDUALE</b>	<b>NOTE</b>	<b>MANSIONI</b>
<b>FILIPPELLI MARIA</b>	<b>A ROTAZIONE ORE 7,30-14,42 DAL LUNEDI' AL VENERDI'  SABATO LIBERO  ORE 10,00- 17,12 DAL LUNEDI' AL VENERDI'</b>	ROTAZIONE SETTIMANA LE SUL TURNO POMERIDIA NO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza alunni e supporto .</li> <li>• Sorveglianza durante la mensa degli alunni</li> <li>• Gestione utenza esterna nel rispetto delle disposizioni dirigenziali</li> <li>• Supporto agli alunni H e con bisogni speciali, se presenti</li> <li>• Pulizia spazi esterni</li> <li>• Riassetto locali come da linee guida INAIL, sanificazione locali con nebulizzatori</li> <li>• <b>SPAZI ASSEGNATI</b></li> <li><b>-AULE DIDATTICHE, SPAZI COMUNI</b></li> </ul>
<b>CICCARELLI ASSUNTA</b>	<b>A ROTAZIONE ORE 7,30-14,42 DAL LUNEDI' AL VENERDI'  SABATO LIBERO  ORE 10,00- 17,12 DAL LUNEDI' AL VENERDI'</b>	ROTAZIONE SETTIMANA LE SUL TURNO POMERIDIA NO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza alunni</li> <li>• Sorveglianza durante la mensa degli alunni</li> <li>• Gestione utenza esterna nel rispetto delle disposizioni dirigenziali</li> <li>• Sorveglianza alunni</li> <li>• Supporto agli alunni H e con bisogni speciali, se presenti</li> <li>• Pulizia spazi esterni</li> <li>• Riassetto locali come da linee guida INAIL, sanificazione locali con nebulizzatori</li> <li>• <b>SPAZI ASSEGNATI</b></li> <li><b>-AULE DIDATTICHE, SPAZI COMUNI</b></li> </ul>
<b>SEDE SCUOLA PRIMARIA GUARDIA SANFRAMONDI</b>			
<b>ADDETTI ALLE AULE</b>	<b>ORARIO INDIVIDUALE</b>	<b>NOTE</b>	<b>MANSIONI</b>
		A ROTAZIONE CON SABATO LIBERO	<b>MANSIONI COMUNI A TUTTI GLI ADDETTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza alunni</li> <li>• Sorveglianza durante spostamenti interni e durante la mensa degli alunni</li> <li>• Gestione utenza esterna nel rispetto delle disposizioni dirigenziali</li> <li>• Sorveglianza alunni</li> <li>• Supporto agli alunni H e con bisogni speciali</li> <li>• Pulizia spazi esterni</li> <li>Riassetto locali come da linee guida INAIL,</li> </ul>

<b>IADANZA ANGELINA</b>	<p><b>DAL LUNEDI' AL VENERDI' A ROTAZIONE I TURNO 7,30-14,42</b>  <b>II TURNO 11,00-18,12</b></p>	<p>N. 2 UNITA' DI MATTINA</p> <p>N. 2 UNITA' POMERIGGIO CON SUPPORTO DI PARENTE</p>	<p>sanificazione locali con nebulizzatori,</p> <p><b>SERVIZI IGIENICI MENSA A ROTAZIONE MANSIONI IADANZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza e sorveglianza entrata degli alunni della Scuola Primaria, <b>INGRESSO LATO SUD</b> adiacente la mensa</li> </ul> <p><b>SPAZI ASSEGNATI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AULE (II B- III A-AULA MUSICALE) E CORRIDOIO ANTISTANTE LE AULE - SCALE LATO SUD FINO A INGRESSO SECONDARIA IN COLLABORAZIONE CON CENICCOLA-SERVIZI IGIENICI MASCHILI.</b></li> </ul> <p><b>Pulizia spazi esterni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia e rimozione di cartacce ed immondizia nello spazio esterno di accesso della Scuola Primaria in collaborazione con Sanzari Ermanno.</li> <li>• Spazio lato Sud Cortile in collaborazione con Sanzari Abele.</li> </ul>
<b>SANZARI ERMANNNO</b>	<p><b>DAL LUNEDI' AL VENERDI' A ROTAZIONE I TURNO 7,30-14,42</b>  <b>II TURNO 11,00-18,12</b></p>	<p>PROLUNGAMENTO TURNI POMERIDIANI IN CASO DI NECESSITA'</p>	<p><b>MANSIONI SANZARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza e sorveglianza degli alunni della Scuola Primaria, <b>INGRESSO PIAZZA CAMPOPIANO</b></li> <li>• Apertura cancello di Piazza Campopiano,</li> </ul> <p><b>SPAZI ASSEGNATI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AULA V A -I A- I B-SERVIZI IGIENICI DOCENTI-ULTERIORI SPAZI COMUNI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI - ATRIO INGRESSO PIAZZA CAMPOPIANO, SCALA E SOTTOSCALA IN COLLABORAZIONE CON FILIPPELLI;</b></li> </ul> <p><b>Pulizia spazi esterni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spazio quadrato dietro la segreteria</li> <li>• Cortile grande Lato Sud e cura dello spazio verde di pertinenza;</li> </ul>
<b>CENICCOLA OLIVIERI</b>	<p><b>DAL LUNEDI' AL VENERDI' A ROTAZIONE I TURNO 8,00-15,12</b>  <b>II TURNO 11,00-18,12</b></p>		<p><b>MANSIONI CENICCOLA</b></p> <p>Accoglienza e sorveglianza entrata degli alunni della Scuola Primaria, <b>INGRESSO LATO SUD</b> adiacente la mensa</p> <p><b>SPAZI ASSEGNATI</b></p> <p><b>AULA III B -II A- IV A-SERVIZI IGIENICI DOCENTI- SCALE LATO SUD FINO A INGRESSO SECONDARIA IN COLLABORAZIONE CON IADANZA - ULTERIORI SPAZI COMUNI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</b></p>

<b>FILIPPELLI ROSETTA</b>	<b>DAL LUNEDI' AL VENERDI' A ROTAZIONE I TURNO 8,00- 15,12 II TURNO 11,00-18,12 TURNO 6 ORE LUNEDI' MERCOLEDI' VENERDI' DALLE 12,15 ALLE 18,15 MARTEDI' - GIOVEDI' 7,30- 13,30 SABATO PLESSO SAN LORENZO 7,30 13,30- SUPPORTO E TURNO 6 ORE LUNEDI' MERCOLEDI' VENERDI' DALLE 12,15 ALLE 18,15 MARTEDI' - GIOVEDI' 7,30- 13,30 SABATO PLESSO SAN LORENZO 7,30 13,30- SUPPORTO PLESSO SCUOLA INFANZIA GUARDIA IN CASO DI NECESSITA'</b>	<p><b>Pulizia spazi esterni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cortile grande e relativo giardino dal lato mensa fino alla metà del cortile e pulizia muro recinzione.</li> </ul> <p><b>MANSIONI FILIPPELLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza e sorveglianza entrata e uscita degli alunni della Scuola Primaria, INGRESSO PIAZZA CAMPOPIANO</li> <li>• Apertura cancello di Piazza Campopiano,</li> </ul> <p><b>SPAZI ASSEGNATI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AULA IV B -V B-AULA BIBLIOTECA-SERVIZI IGIENICI FEMMINE- ATRIO INGRESSO PIAZZA CAMPOPIANO, SCALA E SOTTOSCALA IN COLLABORAZIONE CON SANZARI;</b></li> </ul> <p><b>ULTERIORI SPAZI COMUNI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</b></p> <p>Pulizia spazi esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scaletta Piazza Campopiano della Scuola Primaria con atrio e sottoscala e pulizia del piazzale dove entrano i bambini.</li> </ul> <p><b>MANSIONI PARENTE:</b></p> <p><b>SUPPORTO AI COLLEGHI, E PRIORITARIAMENTE PER PULIZIA LABORATORIO INFORMATICA ADIACENTE ALLA MENSA, PULIZIA E SANIFICAZIONE PALESTRA IN COLLABORAZIONE CON PIGNA NELLE GIORNATE CON TURNO ANTIMERIDIANO, E PER LA SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI NEGLI ALTRI ORDINIDI SCUOLA</b></p>
<b>PARENTE STEFANO</b>		

SEDE SCUOLA SECONDARIA GUARDIA SANFRAMONDI			
ADDETTI ALLE AULE	ORARIO INDIVIDUALE	NOTE	MANSIONI
<b>ANGELUCCI MARCO</b>	<b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'</b>  <b>I TURNO LUNEDI-MERCOLEDI'-GIOVEDI'-VENERDI'</b> <b>7,30-14,42</b> <b>CON APERTURA CANCELLO</b>  <b>MARTEDI'-10,18-17,30</b>	PROLUNGAMENTO TURNI IN CASO DI NECESSITA'	<b>MANSIONI COMUNI A TUTTI GLI ADDETTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza alunni</li> <li>• Sorveglianza durante la mensa degli alunni</li> <li>• Gestione utenza esterna nel rispetto delle disposizioni dirigenziali</li> <li>• Sorveglianza alunni</li> <li>• Supporto agli alunni H e con bisogni speciali</li> <li>• Pulizia spazi esterni</li> <li>• Riassetto locali come da linee guida INAIL, sanificazione locali con nebulizzatori.</li> </ul> <b>SPAZI ASSEGNATI ANGELUCCI:</b> AULA II B -III A- I A-SERVIZI IGIENICI FEMMINE E DOCENTI -AULA MULTIMEDIALE- SPAZI ESTERNI SALITA PIAZZALE VIA CAMPOPIANO-ULTERIORI SPAZI COMUNI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI
<b>SANZARI ABELE</b>	<b>II TURNO LUNEDI'-MERCOLEDI'-GIOVEDI'-8,00-15,12</b>  <b>MARTEDI' 7,30-14,42</b>  <b>VENERDI'-10,18-17,30</b>		<b>SPAZI ASSEGNATI SANZARI:</b> AULA III B-II A- SALA DOCENTI -SERVIZI IGIENICI MASCHI-SCALE ESTERNE E ATRIO INGRESSO PRINCIPALE- ULTERIORI SPAZI COMUNI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI
<b>PIGNA PIERANGELO</b>	<b>DAL LUNEDI' AL VENERDI'</b> <b>8,00-15,12</b>		<b>MANSIONI PIGNA:</b> SUPPORTO AGLI UFFICI,SERVIZI ESTERNI, GESTIONE UTENZA INTERNA ED ESTERNA, PULIZIA UFFICI SEGRETERIA CON SANIFICAZIONE CON NEBULIZZATORI, GESTIONE MAGAZZINO,PICCOLA MANUTENZIONE, PULIZIA E SANIFICAZIONE PALESTRA CON NEBULIZZATORI IN COLLABORAZIONE CON PARENTE, SCALE E CORRIDOIO LATO UFFICI, ATRIO INGRESSO LATO MENSA-SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

<b>SEDE SCUOLA INFANZIA SAN LORENZO MAGGIORE</b>			
ADDETTI ALLE AULE	ORARIO INDIVIDUALE	NOTE	MANSIONI
<b>MARICONTE SILVANA</b>	<b>I TURNO</b>  <b>ORE 7,30-14,42 DAL LUNEDI' AL VENERDI'</b>  <b>SABATO LIBERO</b>  <b>II TURNO</b>  <b>ORE 10,18-17,30 DAL LUNEDI' AL VENERDI'</b>	ROTAZIONE SETTIMANALE SUI TURNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza alunni e supporto</li> <li>• Sorveglianza durante la mensa degli alunni</li> <li>• Gestione utenza esterna nel rispetto delle disposizioni dirigenziali</li> <li>• Sorveglianza alunni</li> <li>• Supporto agli alunni H e con bisogni speciali</li> <li>• Pulizia spazi esterni</li> <li>• <b>Riassetto locali come da linee guida INAIL, sanificazione locali con nebulizzatori.</b></li> </ul> <p><b>SPAZI ASSEGNATI</b>  <b>-AULE DIDATTICHE, SPAZI COMUNI, SPAZI ESTERNI.</b></p>
<b>MASTROCINQUE ROSANNA</b>	<b>I TURNO</b>  <b>ORE 7,30-14,42 DAL LUNEDI' AL VENERDI'</b>  <b>SABATO LIBERO</b>  <b>II TURNO</b>  <b>ORE 10,18-17,30 DAL LUNEDI' AL VENERDI'</b>	ROTAZIONE SETTIMANALE SUL TURNO POMERIDIANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza alunni e supporto</li> <li>• Sorveglianza durante la mensa degli alunni</li> <li>• Gestione utenza esterna nel rispetto delle disposizioni dirigenziali</li> <li>• Sorveglianza alunni</li> <li>• Supporto agli alunni H e con bisogni speciali</li> <li>• Pulizia spazi esterni</li> <li>• <b>Riassetto locali come da linee guida INAIL, sanificazione locali con nebulizzatori.</b></li> </ul> <p><b>SPAZI ASSEGNATI</b>  <b>-AULE DIDATTICHE, SPAZI COMUNI, SPAZI ESTERNI.</b></p>
<b>SEDE SCUOLA PRIMARIA SAN LORENZO MAGGIORE</b>			
ADDETTI ALLE AULE	ORARIO INDIVIDUALE	NOTE	MANSIONI
<b>PERUGINI MARIA FILOMENA</b>	<b>TURNO UNICO</b> <b>ORE 7,30-13,30 DAL LUNEDI', AL SABATO</b>	TURNI POMERIDIANI IN CASO DI NECESSITA'	<p><b>MANSIONI COMUNI A TUTTI GLI ADDETTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accoglienza alunni</b></li> <li>• Gestione utenza esterna nel rispetto delle disposizioni dirigenziali</li> <li>• Sorveglianza alunni</li> <li>• <b>Supporto agli alunni H e con bisogni speciali, se presenti</b></li> <li>• Pulizia spazi esterni</li> <li>• <b>Riassetto locali come da linee guida INAIL, sanificazione locali con nebulizzatori</b></li> </ul> <p><b>SPAZI ASSEGNATI</b>  <b>-AULE DIDATTICHE, SPAZI COMUNI, SPAZI ESTERNI.-SUPPORTO DI SABATO</b></p>



<b>SEDE SCUOLA SECONDARIA SAN LORENZO MAGGIORE</b>			
ADDETTI ALLE AULE	ORARIO INDIVIDUALE	NOTE	MANSIONI
<b>BENEVENTO VINCENZO</b>	<b>TURNO UNICO ORE 7,30-13,30 DAL LUNEDI', AL SABATO</b>	TURNI POMERIDIANI IN CASO DI NECESSITA'	<b>MANSIONI COMUNI A TUTTI GLI ADDETTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza alunni</li> <li>• Gestione utenza esterna nel rispetto delle disposizioni dirigenziali Sorveglianza alunni</li> <li>• Supporto agli alunni H e con bisogni speciali, se presenti</li> <li>• Pulizia spazi esterni</li> <li>• Riassetto locali come da linee guida INAIL, sanificazione locali con nebulizzatori.</li> </ul> <b>SPAZI ASSEGNATI</b> <b>-AULE DIDATTICHE, SPAZI COMUNI, SPAZI ESTERNI.</b>

**OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE NELL'ANNO 2022/23**

- Fornire, come ogni anno, un consistente supporto alle attività didattiche , e intensificare l'impegno alla luce delle problematiche legate al periodo di emergenza COVID;
- Rafforzamento competenze in materia di sicurezza e tecnologie informatiche.

### **ALLEGATO 3 – FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E MODALITA' ESPLETAMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- Unità di personale in organico n. 4

Funzione primaria dell'Assistente è eseguire attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Le pratiche inerenti progetti speciali e/o di particolare complessità vengono assegnate a settori o ad apposita struttura intersettoriale con specifico provvedimento.

L'orario di lavoro e di apertura degli uffici è articolato come segue:

**UFFICI SEGRETERIA ORARIO CON TURNI SU 5 GIORNI E SU 6 GIORNI:**

**A ROTAZIONE DAL LUNEDI' AL SABATO**

**N. 1 UNITA' 7,45-14,57 MAIO SU 5 GIORNI**

**N.1 UNITA' 8,00-14,00 -14,30-17,30 MARTEDI' E VENERDI' SU CINQUE GIORNI**

**N. 1 UNITA' 8,00-14,00 (7,45-13,45 MAIO) DAL LUNEDI' AL SABATO – (SABATO PRESENZA A SAN LORENZO MAGGIORE)**

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO PER UTENZA INTERNA ED ESTERNA**

**DAL LUNEDI' AL VENERDI' dalle 10,00 alle ore 12,00**

**MARTEDI' E VENERDI' SU APPUNTAMENTO DALLE ORE 16,00 ALLE ORE 17,00**

*Obiettivi che si intendono raggiungere nell'a.s. 2022/23:*

- Gli adempimenti amministrativi e contabili richiedono competenze sempre più rafforzate da parte degli assistenti amministrativi. Oltre a quanto previsto nel presente piano di lavoro, al di là delle specifiche mansioni, si rende necessario interagire e riuscire ad operare in ogni settore

#### **DISPOSIZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO**

Con il passaggio alla digitalizzazione, tutti gli assistenti amministrativi devono gestire il proprio profilo e pubblicare i documenti sul sito web.

**La gestione degli infortuni, la gestione del protocollo informatizzato, nonché la gestione della posta elettronica e della posta certificata, anche se assegnata per settori, dovrà essere assicurata da tutti gli assistenti amministrativi dell'Ufficio di Segreteria, anche in orario pomeridiano.** Tutti i giorni l'addetto al protocollo e, nelle giornate di assenza dell'assistente addetto al protocollo, gli assistenti che lo sostituiscono, dovranno consegnare la posta al collaboratore del DS dopo averla scaricata dalle caselle di posta ordinaria e certificata, dal SIDI –SEZIONE AVVISI, DAL SITO USP BENEVENTO-SITO MIUR- FONDI STRUTTURALI- SITO USR CAMPANIA, entro le ore 9,30 e scaricare le integrazioni alle ore

11,00 e alle ore 13,00. Questo si rende necessario in quanto molto spesso le modalità di richiesta da parte degli Organi Superiori Competenti pervengono con urgenza di risposta nella stessa giornata. La comunicazione quotidiana delle assenze del personale per le sostituzioni viene assicurata da tutti gli assistenti amministrativi, in caso di assenza degli assistenti amministrativi addetti.

Le rilevazioni e gli adempimenti connessi allo sciopero saranno assicurati da tutti gli assistenti amministrativi, in caso di assenza dell'assistente amministrativo responsabile. Gli atti dovranno riportare in carattere piccolo la sigla dell'assistente amministrativo che lo ha prodotto, nonché il percorso del file per il recupero facilitato dell'atto da parte del personale dell'Ufficio, del DS e del DSGA. Tutti gli assistenti amministrativi avranno cura di consegnare in busta chiusa al DSGA le password di accesso ai sistemi informativi e alle postazioni di lavoro. Le password saranno custodite in cassaforte e utilizzate solo in casi di estrema necessità, con motivazione scritta da parte del DSGA. Ogni assistente amministrativo dovrà salvare tutti gli atti prodotti con la propria sigla sulla cartella personale presente in cartella CONDIVISIONE, utilizzando un sistema di archiviazione delle sottocartelle in maniera chiara ed accessibile da tutti. Ogni assistente amministrativo a cui vengono girate le circolari, avrà una propria cartellina di evidenza e dare riscontro al DSGA per tutte le scadenze segnalate.

#### ADDETTI ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA E MANSIONI

AREA	ADDETTI	Orario settimanale	MANSIONI
<b>GESTIONE FISCALE-CONTABILE</b>	DSGA <b>SANTARELLI MARIAGRAZIA</b>	Flessibilità oraria secondo le esigenze di servizio su n. 2 istituti scolastici.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione Piano delle attività del personale ATA-Programma Annuale- - Attuazione e Assestamento Programma Annuale- Conto Consuntivo con tutti i relativi allegati- adempimenti connessi con le trasmissioni ai Revisori dei Conti e alle Autorità Competenti- predisposizione di tutti i documenti contabili inerenti la contrattazione integrativa di istituto- Relazione tecnica e trasmissione Contrattazione di Istituto agli Organi di competenza</li> <li>• Acquisizione dal software AXIOS delle fatture- impegni di spesa-</li> <li>• Gestione Inventario</li> <li>• Istruttoria piattaforma ACQUISTINRETEPA</li> <li>• Gestione Area Fiscale per dichiarazioni fiscali- IRAP, MOD. 770 e CONGUAGLIO FISCALE – Certificazioni fiscali</li> <li>• Coordinamento di tutte le aree con</li> </ul>

			<p>responsabilità diretta per la Gestione della Contabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria e stipula contratti e convenzioni</li> <li>• Istruttoria rinnovo convenzione di cassa</li> <li>• Predisposizione prospetti di pagamento e inserimento in SPT di tutti i compensi da corrispondere con il Cedolino Unico</li> <li>• Istruttoria acquisti</li> <li>• Supporto attività progettuale istituto per predisposizione schede di progetto parte finanziaria e attuazione contabile dei progetti medesimi</li> <li>• Istruttoria per tutte le attività amministrativo contabili progetti finanziati da MIUR e Regione Campania-PON FESR e FSE con tutte le attività connesse anche alla rendicontazione contabile</li> <li>• Monitoraggi aventi ad oggetto rilevazioni contabili e Flussi finanziari</li> <li>• Rendicontazione sul portale PCC certificazione crediti.</li> <li>• Aggiornamento e stampa trimestrale del registro fatture in formato elettronico e indicatore di tempestività dei pagamenti</li> <li>• Visualizzazione provvisori di entrata sulla Piattaforma OIL, collegamento con la documentazione agli atti e con il DSGA per la variazioni al Programma Annuale, predisposizione accertamenti e reversali, con tutta la documentazione allegata</li> <li>• Gestione ed inserimento mandati di pagamento, dopo le opportune verifiche di regolarità, e archiviazione contabile della documentazione relativa ai mandati e alle reversali nel titolario di contabilità della scuola, comprese le quietanze dei mandati pagati online da scaricare dall'OIL</li> <li>• Adempimenti telematici per trasmissione OIL mandati e reversali, con verifica buonesito e prelievo quietanze con indicato il numero di conto corrente</li> <li>• Procedure di versamento ritenute fiscali e previdenziali mediante sistemi telematici e trasmissione via ENTRATEL</li> </ul>

<p><b>AFFARI GENERALI E SUPPORTO DSGA PER SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b></p> <p><b>Art. 7</b> Sostituto del DSGA con supervisione sulle diverse aree di lavoro e sigla della posta quotidiana insieme con la collaboratrice vicaria</p>	<p><b>DI LONARDO LUISA</b></p>	<p><b>A ROTAZIONE</b></p> <p><b>8,00-14,00</b></p> <p><b>RIENTRO 14,30-17,30 MARTEDI' E VENERDI'</b></p> <p><b>ORARIO SU CINQUE GIORNI</b></p> <p><b>8,00-14,00 DAL LUNEDI' AL SABATO- (SABATO PRESENZA A SAN LORENZO MAGGIORE)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta Protocollo informatizzato e Archiviazione giornaliera;</li> <li>• Ricevimento, smistamento, spedizione corrispondenza, avvisi e circolari, con trasmissione diretta sulla mail dei docenti e gestione richieste in formato digitale per DOCENTI e ATA</li> <li>• Controllo quotidiano dei seguenti siti internet: <b>HOME PAGE SITO ISTRUZIONE -SIDI- USP BENEVENTO-USR CAMPANIA-MIUR FONDI STRUTTURALI -LA SEGRETERIA ONLINE (PER COMUNICAZIONI VARIE SPT-INPS-INAIL)</b></li> <li>• Rapporti con Enti per interventimanutenzione;</li> <li>• Convocazioni OO.CC e RSU</li> <li>• Indicatore di tempestività pagamenti</li> <li>• PCC</li> <li>• Gestione Area Magazzino per inserimento buoni d'ordine</li> <li>• Gestione al SIDI intero processo delle fatture elettroniche con attenzione alla data di scadenza, alla corrispondenza con il buono d'ordine-protocollazione e archiviazione in formato pdf e xml nell'archivio digitale della scuola-</li> <li>• Predisposizione dati per SPT, ESPERTI ESTERNI, e verifiche di corrispondenza dei registri contabili con modelli</li> <li>• Richieste per verifica regolarità contributiva e liberatorie EQUITALIA su impegni, prima della fase della liquidazione;</li> <li>• Verifiche PP.AA</li> <li>• Richiesta CIG ANAC e file xml da pubblicare annualmente al sito web</li> <li>• Procedure PAGOPA in collaborazione con Cestari</li> </ul>
---	--------------------------------	---	--

<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA E SUPPORTO AL DSGA PER PROCEDURE CONTABILI</b></p>	<p><b>CESTARI FILOMENA</b></p>	<p><b>A ROTAZIONE</b> <b>8,00-14,00</b> <b>RIENTRO 14,30-17,30 MARTEDI' E VENERDI'</b> <b>ORARIO SU CINQUE GIORNI</b> <b>8,00-14,00 DAL LUNEDI' AL SABATO- (SABATO PRESENZA A SAN LORENZO MAGGIORE)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta fascicoli personale, registri e archiviazione atti</li> <li>• Reclutamento personale docente e ata</li> <li>• Adempimenti connessi con l'assunzione del personale utilizzando le nuove forme di comunicazione al SIDI-Centro per l'Impiego-SPT-Casellario Giudiziale</li> <li>• Inserimento contratti</li> <li>• Gestione amministrativa dipendente – Certificazioni</li> <li>• Assenze del Personale</li> <li>• ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI per incarichi in altre amministrazioni</li> <li>• PERLAPA</li> <li>• Monitoraggi per assenze personale</li> <li>• Gestione Inps CERTIFICATI e visite fiscali</li> <li>• Schede mensili individuali personale ATA con riepilogo ore di straordinario</li> <li>• Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici, con relative pratiche di fine servizio, TFR,PASSWEB</li> <li>• Verifica punteggio GPS per docenti e ATA</li> <li>• Supporto attività e Convenzioni per TFA con Università</li> <li>• Procedure PAGOPA in collaborazione con Di Lonardo</li> </ul>
<p><b>AREA AUNNI</b></p>	<p><b>MAIO ANGELA</b></p>	<p><b>ORE 7,45-14,57</b> <b>7,45-13,45 DAL LUNEDI' AL SABATO- (SABATO PRESENZA A SAN LORENZO MAGGIORE)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai collaboratori del Dirigente per atti d'ufficio, circolari e avvisi</li> <li>• Area alunni</li> <li>• Gestione uscite didattiche alunni</li> <li>• Assicurazione alunni</li> <li>• <b>Infortunati alunni</b></li> <li>• Supporto Elezioni OO.CC.</li> <li>• Raccolta dati per monitoraggi e rilevazioni periodiche, ANAGRAFE, SCRUTINI, ESAMI</li> <li>• Rilevazioni integrative alunni,</li> <li>• Iscrizioni on line,</li> <li>• <b>INVALSI</b></li> <li>• <b>LIBRI DI TESTO</b></li> <li>• Gestione fascicoli alunni</li> <li>• Predisposizione di tutta la documentazione necessaria e registri ai docenti per scrutini, consigli di classe, con relative schede assenza alunni</li> <li>• Predisposizione schede personali alunni e verbali per esami integrativi e di recupero e relative certificazioni da inserire nel fascicolo</li> <li>• Registrazione contributo alunni e gestione di c/c postale nominativo elettronico</li> </ul>

**Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.**

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

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili 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;
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 qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile



recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.

- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ 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 DSGA;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
  - 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;

## 2. 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'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL), ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

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

3. 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.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposita modulistica presente in Ufficio di Segreteria. Sarà cura dell'Ufficio Protocollo segnalare i guasti via pec al Comune, al RSPP architetto De Giovanni, via mail ed allegare la segnalazione alle richieste, nel registro dedicato, che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per gli interventi manutentivi. A intervento concluso, va riportata la data del completamento delle procedure sulla segnalazione iniziale.

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 e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

**Pubblicità legale e trasparenza**

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

Nell'apposita sezione denominata "Pubblicità Legale – Albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri:

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

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, vice presidenza e dell'istituzione scolastica

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

l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici

I tassi di assenza del personale-Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico

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

Gli obiettivi di accessibilità

Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Annuale-Il Conto Consuntivo-Articolazione degli uffici

Telefono e posta elettronica-La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)-La dotazione organica

Ammontare complessivo dei premi-Relazione sulle performance (RAV)

Benessere organizzativo-Tipologie di provvedimento-Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

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

Provvedimenti Dirigenti

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

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

Carta dei servizi e standard di qualità

IBAN e pagamenti informatici

Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, 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 esterna ed interna

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

**ALLEGATO 5 – PROPOSTA PER L’ATTRIBUZIONE DI INCARICHI A COLORO CHE RISULTANO BENEFICIARI DI I POSIZIONE ECONOMICA, PER GLI INCARICHI SPECIFICI, PER L’INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PER LE PRESTAZIONI ECCEDENTI L’ORARIO D’OBBLIGO**

**I POSIZIONE ECONOMICA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - COMPENSO € 1.200,00 ANNUO LORDO**

DI LONARDO-Sostituzione DSGA- Supervisione sulle aree di lavoro- sigla della posta istituzionale, PEC e di tutte le richieste pervenute al protocollo in forma cartacea nelle giornate di assenza del DSGA per reggenza.

**1. I POSIZIONE ECONOMICA COLLABORATORI SCOLASTICI –COMPENSO €600,00 ANNUO LORDO**

Si definiscono i seguenti incarichi organizzativi.

IADANZA ANGELINA- SUPPORTO ALUNNI CON BISOGNI SPECIALI

CENICCOLA OLIVIERI- COLLABORAZIONE CON DOCENTI PER SPOSTAMENTO ATTREZZATURE DIGITALI

MARICONTE SILVANA- MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER SOSTITUZIONE COLLEGA

QUANDO ASSENTE

**2. PROPOSTA ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI euro 1.703,47**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: SUPPORTO AREA DIDATTICA PER SCRUTINI-LIBRI DI TESTO- INVALSI**

**COLLABORATORI SCOLASTICI: SORVEGLIANZA ALUNNI USCITE DIFFERENZIATE-UNITA’ UNICA IN UN PLESSO-SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI INFANZIA-PICCOLA MANUTENZIONE**

**3. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI – PROPOSTA PER I DIVERSI SETTORI DA DOCUMENTARE**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- ✚ Pratiche PASSWEB;
- ✚ Sostituzione estiva colleghi assenti;
- ✚ Disponibilità per **esigenze straordinarie** di servizio in modalità smart working fino alle 17,30
- ✚ Gestione progetti FESR e MIUR, che non prevedono quota per assistenti amministrativi
- ✚ Supporto attività TFA con Università

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

- ✚ Piccola manutenzione e spostamento attrezzature;
- ✚ Sostituzione ripetuta colleghi assenti;
- ✚ Vigilanza straordinaria su alunni al momento dell’uscita;
- ✚ Unica unità nel plesso;
- ✚ Sostituzione collega assente infanzia su intera giornata

**ALLEGATO 6 – PROPOSTA PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- ✚ CORSO DI FORMAZIONE AXIOS PER PASSAGGI IN CLOUD;
- ✚ CORSO DI FORMAZIONE PASSWEB
  
- ✚ CORSI DI FORMAZIONE GESTIONE FONDI PNNR

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

- ✚ CORSI DI FORMAZIONE INFORMATICA DI BASE. CONSIDERATO CHE I COLLABORATORI SCOLASTICI POSSONO AVERE UNA POSSIBILITÀ DI CRESCITA PER INCARICHI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, E CONSIDERATO CHE LA FORMAZIONE SERVE PER MIGLIORARE E GARANTIRE LO SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ E DELLE COMPETENZE NEL LUOGO DI LAVORO, DOPO IL PERIODO DI EMERGENZA COVID CHE HA IMPEDITO LA REALIZZAZIONE DEL CORSO GIÀ PROGRAMMATO IN PRECEDENZA, SARÀ AVVIATO A BREVE PER CONSENTIRE AL PERSONALE DI POTENZIARE LE COMPETENZE INFORMATICHE. SI RENDE NECESSARIO TRATTARE NEL CORSO DI FORMAZIONE ARGOMENTI CHE POSSANO PERMETTERE AI COLLABORATORI DI SCRIVERE UNA RICHIESTA E INVIARLA A MEZZO MAIL O TRAMITE AREA RISERVATA, ENTRARE CON CODICE ACCESSO PERSONALE IN PIATTAFORMA NOIPA PER SCARICARE IL PROPRIO CEDOLINO DAL PORTALE E PER INSERIRE LE DETRAZIONI, PER COMPILARE UN MODULO GOOGLE, ECC.SARÀ MESSA A DISPOSIZIONE UNA POSTAZIONE DEDICATA AL PERSONALE, FUORI DAL PROPRIO TURNO DI SERVIZIO.
- ✚ CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

IL DSGA

f.to Dott.ssa Mariagrazia SANTARELLI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93