



Unione Europea



Istituto Comprensivo
"Carducci - V. Da Feltrina"



Regione Calabria



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRESIVO "CARDUCCI – V. DA FELTRE" REGGIO CALABRIA

Prot. n. 9591 / 3.1.B.

Reggio Calabria, li 02/10/2019.

Al dirigente scolastico
Al Personale Amministrativo
E, p.c. al personale docente e al personale ausiliario
Sede

All'Albo on line

OGGETTO: piano delle attività del personale amministrativo - a. s. 2019/2020

IL DSGA

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali del 08/04/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico con nota prot. n. 8561 del 18/09/2019;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà ulteriore impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi di miglioramento della qualità del servizio reso
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le subentrate esigenze di avvio e inizializzazione dei nuovi programmi acquistati, la trasmigrazione dei dati e comunicazione dei vari programmi tra loro, nonché la rotazione delle varie professionalità idonee ad accrescere l'interscambiabilità dei ruoli e delle mansioni;
- Visto l'art. 41 CCNL scuola 2016-2018 che prevede che "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché

all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017";

- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 02/10/2019

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente scolastico.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Collaboratori Scolastici	17
Esternalizzazione dei servizi ausiliari	(4 unità decurtate)

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. N. 6 settori di servizio (c.d. UNITA' OPERATIVA);
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente salvo casi specifico successivamente elencati:

ENTRATA: 07:45 con 15 minuti di flessibilità in anticipo o in ritardo (si può entrare dalle ore 07:30 alle 08:00).

USCITA: 13:45 con 15 minuti di flessibilità in anticipo o in ritardo (si può uscire alle ore 13:15 alle 14:15 fino a completamento delle 6 ore giornaliere).

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.

La flessibilità oraria non potrà comunque interferire con il servizio pubblico; pertanto gli AA.AA. dovranno garantire la presenza durante l'orario di apertura al pubblico e per la ricezione tempestiva dei fonogrammi.

Orari ricevimento uffici

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP):

LUNEDI MERCOLEDI E VENERDI DALLE 10:00 ALLE 12:00

MARTEDI E GIOVEDI DALLE ORE 15:00 ALLE ORE 17:00.

Il DSGA riceve nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

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:

DSGA	07:45 -13:45 (Orario flessibile)
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
1. LO FARO GIOVANNI	07:45 – 13:45 (con 15 min. di flessibilità in anticipo e/o in ritardo sia in entrata che in uscita)
2. SARICA NICOLA	08:00 – 14:00 (pers. in part time presente in orario antimeridiano mercoledì, giovedì e venerdì)
3. TRIPEPI PATRIZIA	07:45 – 13:45 (con 15 min. di flessibilità in anticipo e/o in ritardo sia in entrata che in uscita)
4. RIPEPI DEMETRIO	07:15 - 13:15 (con 15 min. di flessibilità in anticipo e/o in ritardo sia in entrata che in uscita)
5. BORRUTO CATERINA	07:45 – 13:45 (con 15 min. di flessibilità in anticipo e/o in ritardo sia in entrata che in uscita)
6. MAIO DOMENICA	08:00 -14:00 (con 15 min. di flessibilità in anticipo e/o in ritardo sia in entrata che in uscita)

7. MAIO DANIELA	07:45 – 13:45 (con 15 min. di flessibilità in anticipo e/o in ritardo sia in entrata che in uscita)
8. BILARDI	07:45 -13:45 pers. in part time presente in orario antimeridiano lunedì, mercoledì, in orario pomeridiano venerdì)

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BORRUTO 15:00 -18:00	MAIO DANIELA 15:00 -18:00	RIPEPI 15:00 -18:00	MAIO DANIELA 15:00 -18:00	BILARDI (dalle ore 12.00 alle ore 18:00)
RIPEPI 15:00 -18:00	MAIO DOMENICA 15:00 -18:00	LO FARO 15:00 -18:00	MAIO DOMENICA 15:00 -18:00	BORRUTO 15:00 -18:00
TRIPEPI 15:00 -18:00	LO FARO 15:00 -18:00		TRIPEPI 15:00 -18:00	

- 1- DALL'AVVIO DEL PROGRAMMA GECODOC OGNI UNITA OPERATIVA DOVRA' PROTOCOLLARE GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA. L'U.O. PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI DOVRA' PROTOCOLLARE LA POSTA (CARTACEA) PEO E PEC nonché TUTTI GLI ATTI DI COMPETENZA DEL'UFFICIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DSGA.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente	responsabile MAIO DANIELA Addetti: RIPEPI DEMETRIO	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi. Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori.</p> <p>Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Carta dello studente. Supporto ai progetti POF, PON e POR</p> <p>Le Unità organizzative non lavorano per compartimenti stagni ma comunicano e collaborano tra loro. Benchè specificata in maniera analitica la ripartizione dei carichi di lavoro all'interno dell'unità organizzativa, si precisa che gli addetti collaborano tra di loro e si sostituiscono a vicenda in caso di assenza.</p>
UOSSD Unità Operativa per i Servizi alla Didattica e tecnico- informatica	responsabile RIPEPI DEMETRIO	<p>registro elettronico – custodia delle passwords – amministratore di sistema – server – back up settimanale dei programmi in locale, parametrizzazione programmi web etc.</p>

<p style="text-align: center;">UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>responsabile MAIO DOMENICA</p> <p>supporto: Foti G. e Barreca (ex art. 113)</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico – Circolari/ comunicazioni interne (compresa pubblicazione on-line) con il supporto della sig.ra Squillaci per la notifica e affissione – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali. Stampa mensile del registro del protocollo – archivio dello stesso – back up peo e pec – protocollazione atti come da indicazioni operative al punto 1</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Gestione e pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.); • il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; • la contrattazione collettiva; • la contrattazione integrativa; • la dotazione organica; • relazione sulle performance (RAV); • benessere organizzativo; • provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto e G.E.); • provvedimenti del Dirigente scolastico; • criteri e modalità relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. <p>Le Unità organizzative non lavorano per compartimenti stagni ma comunicano e collaborano tra loro. Benchè specificata in maniera analitica la ripartizione dei carichi di lavoro all'interno dell'unità organizzativa, si precisa che gli addetti collaborano tra di loro e si sostituiscono a vicenda in caso di assenza.</p>
<p style="text-align: center;">UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</p>	<p>responsabile UO SARICA NICOLA Personale in part-time Presente Mercoledì giovedì e venerdì Addetta: sig.ra BILARDI (solo il lunedì)</p>	<p>Acquisizione istanze, richiesta e rilascio certificazioni, documentazioni varie di tutta l'utenza (personale docente e ATA, genitori, studenti, fornitori etc.). Consegna modulistica. Comunicazione dei guasti all'ente locale – raccolta modulo segnalazione guasti e richiesta riparazioni da parte del CC.SS. rapporto con enti esterni. Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990.</p> <p>Le Unità organizzative non lavorano per compartimenti stagni ma comunicano e collaborano tra loro. Benchè specificata in maniera analitica la ripartizione dei carichi di lavoro all'interno dell'unità organizzativa, si precisa che gli addetti collaborano tra di loro e si sostituiscono a vicenda in caso di assenza.</p>

<p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>LO FARO GIOVANNI Vicario del DSGA (personale docente scuola Secondaria di primo grado)</p> <p>Responsabile U.O. Sig.ra TRIPEPI PATRIZIA (responsabile della gestione personale ATA)</p> <p>Addetti sig.ra BORRUTO CATERINA (personale docente scuola infanzia e primaria)</p> <p>BILARDI Personale in part-time presente lunedì mattina c/o URP mercoledì mattina venerdì pomeriggio</p>	<p>Adeempimenti a carico di tutta l' U.O. con distribuzione dei carichi di lavoro per come indicato (personale primaria, infanzia, secondaria II grado e ATA):</p> <p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</p> <p>Gestione denunce infortuni docenti ciascuno per l'ordine di scuola assegnato e per il personale ATA</p> <p>Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento;</p> <p>collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08 e succ. modd. e int.ni ;</p> <p>Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, Gestione TFR.</p> <p>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno).</p> <p>Tenuta del registro delle comunicazioni al personale docente</p> <p>Tenuta del registro delle comunicazioni al personale ATA</p> <p>Adeempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. <p>AA sig.ra Tripepi è affidata la responsabilità della Gestione programma presenze – badge. Notifica entro il 5 del mese successivo delle ore a credito/debito del mese precedente al personale ATA; inoltre dovrà provvedere alla tempestiva sostituzione dei CC.SS. assenti nei vari settori e per i turni.</p> <p>Le Unità organizzative non lavorano per compartimenti stagni ma comunicano e collaborano tra loro. Benchè specificata in maniera analitica la ripartizione dei carichi di lavoro all'interno dell'unità organizzativa, si precisa che gli addetti collaborano tra di loro e si sostituiscono a vicenda in caso di assenza.</p>
---	--	---

<p style="text-align: center;">UO AFC Unità Operativa Amministrazione Finanziaria e Contabile</p> <p style="text-align: center;">UOM Unità Operativa Magazzino</p>	<p style="text-align: center;">LOFARO GIOVANNI RESPONSABILE UO E VICARIO DSGA</p> <p>Responsabile ufficio magazzino SARICA NICOLA</p>	<p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU — Rapporti DPT - gestione trasmissioni telematiche (mod. 770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, compensi accessori fuori sistema ex-PRE96 , ecc.).</p> <p>Liquidazione compensi accessori e versamenti ritenute ass.li , previdenziali ed erariali mod F24 attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziare POF ;</p> <p>Cura e gestione del patrimonio (in collaborazione con il sig. Sarica) – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Registro conto corrente postale, registro minute spese, giornale di cassa.</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Il sig. SARICA dovrà gestire la consegna del materiale di pulizia e facile consumo. La consegna è prevista il GIOVEDI. Pertanto tutto il personale predisporre le proprie richieste in tempo utile per la consegna settimanale. Eventuali urgenze dovute a situazioni imprevedibili saranno gestite dal sig. LOFARO</p> <p>Collaborazione con il DSGA per: OIL - Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 190/2012. <p>Le Unità organizzative non lavorano per compartimenti stagni ma comunicano e collaborano tra loro. Benchè specificata in maniera analitica la ripartizione dei carichi di lavoro all'interno dell'unità organizzativa, si precisa che gli addetti collaborano tra di loro e si sostituiscono a vicenda in caso di assenza.</p>
--	---	--

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

L'orario di lavoro **ORDINARIO** del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio. Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Il personale interessato ne potrà fare espressa rinuncia.

In ogni caso il personale si dovrà attenere all'orario disposto. Non sarà conteggiata la timbratura precedente l'orario di servizio salvo autorizzazione, né sarà conteggiata la timbratura oltre la turnazione prevista con O.D.S. se non autorizzata per iscritto dal DSGA e/o dal DS.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati all'apertura della scuola espletano il proprio servizio con inizio alle ore 07:00.

Chiusura dell'edificio scolastico: assegnata a turno ai CCSS in servizio pomeridiano.

La posta elettronica ordinaria e certificata (PEO E PEC) deve essere "importata" tramite Gecodoc all'inizio della giornata lavorativa (entro le ore 08:30) e alle ore 12:30.

La stessa va consegnata al DSGA e al DS tempestivamente.

I fonogrammi relativi alle assenze saranno ricevuti dalle ore 07:00 dal C.S. Vazzana e successivamente consegnati all' U.O. Personale e Stato Giuridico per gli adempimenti conseguenti (protocollazione, visite fiscali registrazione sul programma etc).

Tutto il personale è abilitato al programma Gecodoc. Pertanto provvederà a protocollare gli atti di competenza del proprio ufficio previa scansione del documento e timbratura.

Le Unità organizzative non lavorano per compartimenti stagni ma comunicano e collaborano tra loro. **Benché specificata in maniera analitica la ripartizione dei carichi di lavoro all'interno dell'unità organizzativa, si precisa che gli addetti collaborano tra di loro e si sostituiscono a vicenda in caso di assenza.**

Controllo orario di lavoro

- **Flessibilità oraria:**

eventuale altra flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA massima flessibilità in funzione delle esigenze di servizio. Di norma il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali. Ove sarà necessaria la presenza per un maggior numero di ore in taluni giorni, l'eccedenza sarà recuperata in altri periodi.
- ass.ti amm.vi 15 minuti in anticipo e in ritardo.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata.

Le timbrature al di fuori degli orari disposti ed eccedenti la flessibilità non verranno conteggiate.

- 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.
- **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- Tutto il personale è tenuto ad indossare il cartellino di riconoscimento.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale per iscritto.

Entro i 5 del mese successivo sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito (responsabile sig.ra Tripepi).

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA e dal DS (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

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

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

Le istanze relative alle ferie natalizie dovranno essere presentate entro il 30/11/2019.

Per le ferie pasquali le domande dovranno essere presentate entro il 31/03/2020 e per quelle estive entro il 10/06/2020. In assenza di richiesta saranno predisposti turni d'ufficio.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

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

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione 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 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 file protetti da password.
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - 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.
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password.
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti.
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);

- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

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 DS 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 (istituendo) per la firma autografa o digitale del Dirigente scolastico.

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.) tutta la posta in entrata e in uscita deve essere visionata dal DSGA.

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 Gecodoc.

2. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato dal responsabile:

ASS.TE AMM.VO SARICA CONSEGNA ESCLUSIVAMENTE IL GIOVEDI MATTINA

Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **GIOVEDI dalle ore 10:00 alle 12:00.**

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'apposito modulo in distribuzione presso l'URP.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo, in collaborazione con il sig. Sarica segnalare i guasti al Comune di Reggio Calabria via mail/pec, ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano (istituzione, tenuta e conservazione del registro affidata al sig. Sarica). In sua assenza tale compito sarà svolto dall'ufficio affari generali e protocollo.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al 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.

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

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

Considerata la presenza di due AA. AA. titolari della seconda posizione economica, visto che il sig. Sarica è in part-time, l'incarico di vicario del DSGA e suo sostituto in caso di assenza viene assegnato al sig. Lofaro, nelle more dell'espletamento della selezione.

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

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli.
- 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.).
- 4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati.
- 5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento).
- 6 sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi saranno comunicati tramite apposita circolare interna. Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.

TITOLO del CORSO
Corsi sull'uso del programma Geco doc
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

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 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:

1. Bandi
2. Comunicazione

3. Atti della scuola
4. Circolari

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, devono essere pubblicati (compito assegnato al vicario DSGA con il supporto della sig.ra MAIO Domenica e delle funzioni strumentali cui è affidata la gestione del sito web) :

- 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;
- 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");
- 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 dal vicario DSGA con il supporto della sig.ra MAIO Domenica e dal 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.

Si puntualizza che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n. 275, dal 01/09/2000, 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 DSGA 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.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Leg.vo 81/08

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



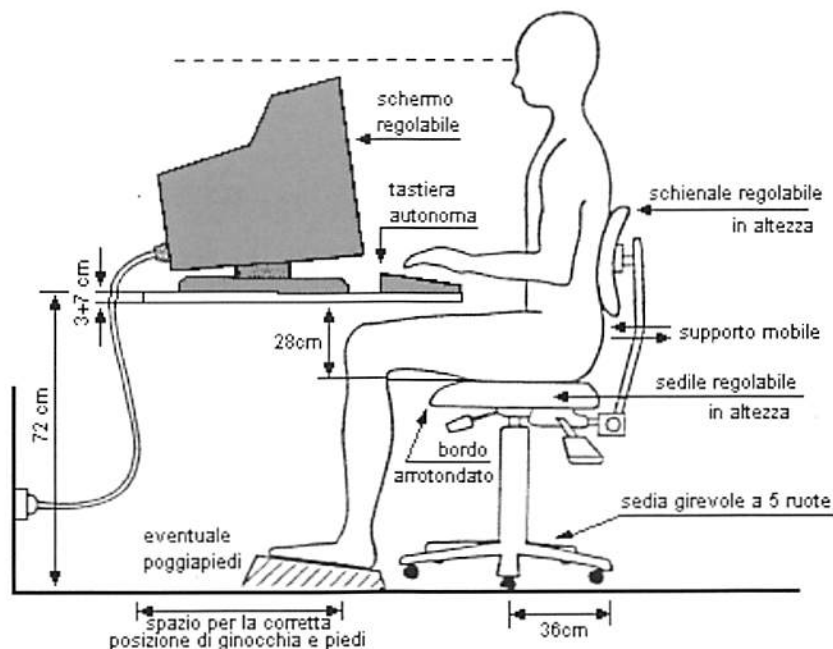
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga.
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità.



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm.
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre.
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate.
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti.
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano.
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti.
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio.
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche.
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina.
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano.
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa.
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina.
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola.
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola.
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola).
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili.
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti.
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione degli atti che man mano verranno affissi all'albo e/o pubblicati sul sito, del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere le richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;

- rispettare l'orario di servizio;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del 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. - in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari previste dal CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la propria 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 spettativi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

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

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

La scrivente si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

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.

L'affissione all'albo vale come notifica.

IL DSGA
Dott.ssa Concetta CUZZOCREA
