



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARENTO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Comuni di, Lusevera, Magnano in Riviera, Nimis, Taipana, Tarcento

Sede: Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)

Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056

e-mail udic83000x@istruzione.it – Pec udic83000x@pec.istruzione.it

Sito web: www.ictarcento.gov

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell' ISTITUTO COMPRENSIVO DI
TARENTO”

OGGETTO:

**PROPOSTA PIANO DI LAVORO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA
A.S. 2017-2018 ai sensi art. 53 CCNL 2006/2009**

PROT. 9401 /11

DEL 07/11/2017

PREMESSA

I veloci profondi cambiamenti che in questi ultimi anni hanno interessato l'universo scolastico hanno toccato anche il Personale A.T.A. il cui ruolo è diventato sempre più determinante nel rapporto di collaborazione con gli altri soggetti che operano nell'Istituzione scolastica.

Questo nuovo aspetto della funzione amministrativa e dei servizi generali deve adattarsi all'esigenza di offrire un servizio sempre più valido e funzionale alle esigenze dell'utenza interna ed esterna.

Nell'attuale quadro delle competenze, in materia di organizzazione del lavoro del personale ATA, spetta al Direttore S.G.A., d'intesa col Dirigente Scolastico, definire modelli e procedure operative per affrontare i problemi legati all'organizzazione e alla produttività dei servizi generali ed amministrativi come supporto alla scuola del Piano dell'offerta Formativa.

Non sembra ma la problematica è molto complessa per i risvolti legati alle necessità di cambiamenti rispetto alla vecchia organizzazione che spesso sfociano in situazioni di demotivazione e di stress del personale coinvolto.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero in organico di fatto di 6 Assistenti Amministrativi (2 a 36 ore, 2 a 30 ore e 2 a 24 ore), n. 1 coord. amm.vo utilizzato a 36 ore e 26 Collaboratori Scolastici (n. 18 t.p.ti. n. 2 t.d. 36 ore, n. 2 pt 30 ore ti, n. 1 t.d. 21 ore, n. 2 td 15 ore, n. 1 td. 6 ore, di cui tre unità svolgono solo parzialmente le mansioni previste dal C.C.N.L.);

PRESO ATTO della situazione della segreteria (ferie residue da godere, lavoro arretrato,) degli iter lavorativi in essere, delle attrezzature utilizzate, della situazione e collocazione dei plessi ed in particolare dello status psicologico/motivazionale di tutti i lavoratori.

PROPONE

Per l'anno scolastico 2017/2018, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa ed in vista dell'entrata in vigore del DPCM 3/12/2013 con il conseguente passaggio alla segreteria digitale, in via di definizione in questo istituto.

Iter del piano 2017/2018:

1. Normativa di riferimento
2. Delibera del Consiglio di Istituto orario di funzionamento e giorni chiusura plessi
3. Analisi della dotazione organica
4. Analisi delle esigenze e di programmazioni di orario – ferie - permessi e recuperi
5. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi
6. Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari
7. Definizione degli Incarichi Specifici individuati nelle competenze assegnate
8. Proposta sulle attività aggiuntive
9. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 – Privacy
10. Linee guida in materia di sicurezza per il Collaboratore Scolastico incaricato del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.
11. Linee guida per i Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Leg.vo 81/2008.
12. Piano per la formazione del personale

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

- art. 21 della L. 59/97;
- art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;
- art. 25 del D.L.vo 165/01;
- Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150;
- C.C.N.L. Scuola 2006/2009 DEL 29/11/97;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (allegato 2 al CCNL del 29/11/2007)
- D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza,
- il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2017/2018;
- organico del personale ATA

2. DELIBERA CONSIGLIO DI ISTITUTO SULL'ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Il Consiglio di Istituto con delibera n. 124 del 23/03/2017 ha aderito al calendario regionale e ha fissato l'orario di funzionamento come sotto riportato

<i>PLESSO</i>		<i>ORARIO FUNZIONAMENTO</i>	
Infanzia CISERIIS	lu-ve	8.30	17.00
Infanzia COIA	lu-ve	8.30	17.00
Infanzia SEGNACCO	lu-ve	8.00	16.00
Infanzia MAGNANO IN R.	lu-ve	7.50	16.00
Infanzia- VEDRONZA	lu-ve	8.00	16.30
Primaria VEDRONZA	lu-ve	8.30	16.30
Infanzia- primaria TAIPANA	lu-ve	8.30	16.30
Primaria MAGNANO IN R.	lu-ve	8.30 preaccoglienza dalle 8.10	16.30
Primaria TARENTO	lu-ven	8.10	16.10
Primaria NIMIS	lu-ven	8.00	16.00
Secondaria Nimis	lu-sab	8.00	13.00
Secondaria Tarcento	lu-sab lu-ven	classi corsi A e B (su 6 gg. da lun. a sabato) h.8.05 - h.13.05 classi corsi C e D (su 5 gg. da lun. a ven.): h.8.05 - 13.05 (mart.-giov.-ven.); 8.05 - 16.05 (lun.); 8.05 - 17.05 (merc.)8.05	

e ha autorizzato le chiusure prefestive con delibera n. 140 del 18/10/2017 nei giorni 8, 23, 30 dicembre 2017, 31 marzo e 30 aprile 2018, 14, 21, 28 luglio 2018, 4, 11 e 18 agosto 2018;

e l'adozione, per la segreteria, del solo orario antimeridiano nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nelle vacanze natalizie e pasquali i servizi ausiliari e di segreteria funzioneranno, di norma, solo nel turno antimeridiano.

SEGRETERIA: ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DAL 18 SETTEMBRE 2017 AL 6 LUGLIO 2018

LUNEDI' e MERCOLEDI' 11.30/13.30 MARTEDI' e VENERDI' 8.30/9.30
GIOVEDI' 15.00/16.00 SABATO 10.30/12.30

PERIODO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PERIODO ESTIVO

Chiusura della segreteria nei sabati dal 14 luglio al 18 agosto con ricevimento del pubblico solo in orario antimeridiano dalle ore 10.30 alle ore 12.30 nel periodo di sospensione didattica ed estivo

L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA, altri) è **consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico.**

3. ANALISI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

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

Direttore dei Servizi G.A.	n. 1	(organico di diritto n.1)
Cood.re Amm.vo	n. 1 t.p.	(organico di diritto n.0)
Assistenti Amministrativi	n. 6 (2 a 36 ore, 2 a 30 ore e 2 a 24 ore)	(organico di diritto n. 5)
Collaboratori Scolastici	n. 26 (n. 20 a 36 ore , n. 2 a 30 ore , n. 1 a 21 ore, n. 2 a 15 ore, n. 1 a. 6 ore)	(organico di diritto n.24)

4. ANALISI DELLE ESIGENZE DI PROGRAMMAZIONE E DI ORARIO.

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel Piano dell'offerta Formativa:

con termine alle ore 16.00 – 17.00

- Iniziative di recupero e sostegno
- Approfondimento
- Corsi di Lingue straniere
- Attività musicali, teatrali e attività motoria

Occorre inoltre prevedere attività di supporto amministrativo ed ausiliario **alle seguenti iniziative che terminano generalmente alle ore 19.00-21.00**

- Incontri famiglie – docenti
- Riunioni degli organi Collegiali (Consiglio istituto, Giunta esecutiva; Collegio docenti Consigli di classe)
- Attività di formazione
- Scuola aperte per i futuri iscritti (riunioni esplicative genitori insegnanti)

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2006/2009 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio personalizzato in base alle esigenze ed alla tipologia dei plessi facenti capo all'istituto e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pause deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro è su cinque/sei giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro individuale, ferma restando la priorità del funzionamento dell'istituto scolastico, è stato predisposto tenendo conto anche delle seguenti specificità: personale dichiarato parzialmente inidoneo, personale fruitore di permessi L. 104 (viciniorità del posto di lavoro), problematiche individuali gravi appena rilevate.

Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo e ausiliario, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani.

A tale scopo è stata acquisita la disponibilità ad effettuare lavoro aggiuntivo per la realizzazione dei progetti e/o l'espletamento di eventuali attività pomeridiane.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con particolari esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 21.00.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato tramite la firma sui fogli di presenza/timbratura cartellino.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite on le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Durante tutto l'orario di servizio **il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.** A tal uopo si prega di visionare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato sul sito web dell'istituto.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola e il piano delle attività, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, diverse attività extracurricolari dei docenti con gli studenti o impegni per organi collegiali. Pertanto, considerato l'attuale orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi in particolare:

- per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani o per esigenze di famiglia, si propone la flessibilità dell'orario di 15 minuti, compatibilmente alle accertate esigenze di servizio;
- per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani o per esigenze di famiglia, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 7,30 e le ore 8,30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese di riferimento.

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

C) Turnazione

L'Istituto della turnazione sarà adottato in particolari periodo dell'anno, quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio, e consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate e potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di licenza e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

C) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive salvo dichiarata disponibilità del dipendente. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

D) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 25 giorni dal termine di ogni mese fatte salve particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.

E) Orario Eccedente il Normale Orario di Lavoro

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che né avrà dato preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.

) Controllo Orario di Lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o dal DSGA. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante apposizione orario di entrata e uscita sul foglio presenze/timbratura cartellino.

G) Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione delle giornate espressamente richieste durante la riunione annuale per le chiusure prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica e deliberate dal Consiglio di istituto si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

- utilizzo delle giornate di ferie residue dell'anno scolastico precedente;
- utilizzo delle ferie dell'anno scolastico in corso a domanda
- recupero dei prefestivi con prestazioni di ore straordinarie che potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione. A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.
- Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.
- Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

H) Ferie e permessi

Le ferie del personale ATA sono regolate dal CCNL del comparto scuola del 29 novembre 2007. In modo particolare, l'articolo 13 riguarda il personale di ruolo, mentre l'articolo 19 riguarda il personale a tempo determinato. Si deve fare poi riferimento all'articolo 14 per quanto riguarda le cosiddette festività soppresse. Le ferie sono pari a 30 giorni annui per i neo immessi in ruolo e pari a 32 giorni annui per i dipendenti dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato (vedi il comma 4 dell'articolo 13). Il numero totale di giorni sopra riportati deve essere rapportato ai seguenti fattori, per calcolare a quanti giorni di ferie si ha diritto:

- durata della prestazione lavorativa rispetto alla durata dell'intero anno scolastico;
- consistenza oraria del posto rispetto all'intero (36 ore per gli ATA);
- articolazione settimanale del servizio dell'istituzione scolastica su 6 o 5 giorni (in questo secondo caso il numero totale di giorni di ferie viene ridotto di un sesto rispetto al totale).

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo **non superiore a 5 giorni** entro il 31 dicembre o, solo in casi eccezionali entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Il personale con un residuo superiore determinato da eventi non imputabili all'organizzazione scolastica usufruirà delle stesse con le modalità previste dal CCNL compatibilmente con le esigenze di servizio. Il personale a tempo determinato deve usufruire di tutte le ferie e festività soppresse maturate entro il termine del contratto.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo **almeno cinque giorni prima della fruizione**, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 31/03/2018 e successivamente entro il 30/04/2018 sarà esposto all'Albo il piano di ferie di tutto il personale.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1 Luglio al 31 Agosto sarà di 2 Collaboratori scolastici e di 2 Assistenti amministrativi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio. Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al DSGA che ne verificherà la compatibilità sentito il DS.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

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

Permessi per motivi familiari o personali: i giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 29/11/2007, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Permessi brevi (art.16 C.C.N.L.) : i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Permessi L. 104 : i permessi l. 104 devono essere programmati mensilmente e saranno rivedibili in *dimostrate situazioni di urgenza*, .

Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Gli obblighi ed i compiti comuni a tutto il Personale ATA.

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art.92 e del codice comportamento dei pubblici dipendenti ed all'allegato 2 del CCNL Scuola 2007 (parti integranti e sostanziali del presente Piano).
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.
- d) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.
- g) Tutto il personale è tenuto ad esibire visibilmente il proprio cartellino di riconoscimento durante l'orario di lavoro.
- h) In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, e/o piano.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI:

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto.

Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verrà impiegato 1 collaboratore scolastico per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. La priorità è data ai collaboratori dello stesso plesso.

Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (1/4 d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Per le assenze nelle giornate di sabato, ed in presenza di una sola unità in servizio, potranno essere autorizzate fino al massimo di 6 ore. Lo stesso collaboratore scolastico non potrà effettuare sostituzioni per più di un sabato al mese.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

La sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica.

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

- Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui tranne quelli corrispondenti al monte ore inserito per profilo nella ripartizione del Fondo di Istituto.
- Sono considerate esplicitamente autorizzate qualora assolutamente necessarie e senza possibilità di modifica del proprio orario individuale in presenza di assenze di colleghi - previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con il personale addetto -, i prolungamenti di orario di servizio necessari alla copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale, regionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC. Tali prolungamenti orari dovranno essere recuperati entro il mese di effettuazione.
- Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo (sostituzione di colleghi assenti), il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

5. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE S.G.A.

- **CARATTI Franca – orario settimanale 36 ore su 6 gg. settimanali (con flessibilità oraria)**

dalle ore 8.00/8.30, con recupero dell'eccedenza nella giornata di sabato.

un giorno alla settimana reggenza presso Istituto Comprensivo di Comeglians

IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro.

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.

In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

In caso di motivate esigenze di servizio, che verranno comunicate e concordate con il DS, e previa disponibilità del DSGA, potranno essere effettuati anche dei rientri pomeridiani

Il D.S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c 4 ° del CCNL.

Per l'a.s. 2017/2018 sarà sostituita dal coordinatore amm.vo Sig.ra Alida MICHIELI.

Coord.re Amm.vo n. 1 unità e Assistenti Amministrativi n. 6 unità

- Coordinatore Amm.vo	N. 1 Unità	Alida Michieli
- Ufficio Contabilità	N. 1 Unità Ass. Amm.va	Luisa Paola TONCHIA
- Ufficio Personale	N. 2 Unità Ass. Amm.va	Antonella COMELLI e Tatiana BRAVIN
- Ufficio Didattica Alunni	N. 2 Unità Ass. Amm.vo	ADRIANA e nadia collini
- Ufficio Affari Generali, Protocollo	N. 1 Unità Ass. Amm.vo	Susi MACOR

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO

L'orario di servizio del personale assistente amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto nel modo seguente:

Servizio antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (n. 2 unità)

Part time 24 ore dal lunedì al giovedì dalle 8.00 alle 14.00 (n. 1 unità)

Part time 30 ore dal lunedì al venerdì alle 8.00/8.20 alle 14.00/14.20 (n. 2 unità)

Part time 24 ore dal mercoledì al sabato dalle 8.00 alle 14.00

Nella giornata di sabato il personale in servizio potrà uscire alle ore 13.00 previo recupero orario durante la settimana di almeno 30 minuti in due giornate.

I rientri pomeridiani sono stabiliti il giovedì dalle 14.00 alle 17.00, salvo eventuali esigenze di servizio. La suddetta articolazione di lavoro, che si configura in flessibilità oraria, determina, per il coord.re amm.vo e due assistenti amm.vi una "banca ore", per cui ogni unità fruisce del giorno libero 2 sabati al mese.

Sarà predisposto, pertanto un prospetto, che indicherà i giorni di sabato liberi e quelli in servizio.

ULTERIORI NECESSITA' VERRANNO SEGNALATE ALL'OCCORRENZA DAL D.S.G.A.

Le ore effettuate in eccedenza potranno essere recuperate, a richiesta del dipendente, in base alla normativa vigente (art.54 CCNL 29/11/2007)

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MIUR o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) **che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA** che, **per il rispetto dei termini di scadenza** affiancherà al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata. IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE per nessun motivo sarà giustificabile.

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:

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 47/a)

La ripartizione dei compiti è stata effettuata tenendo conto delle competenze e attitudini di ciascuno. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:

SETTORE O AREA	COGNOME NOME	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
AFFARI GENERALI PROTOCOLLO E PATRIMONIALE	ASSISTENTE AMM.VO Susi MACOR	AREA SERVIZI : AFFARI GENERALI E PATRIMONIALE <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo – Circolari interne - Corrispondenza (anche elettronica) compreso l'indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata) - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Digitalizzazione modulistica e scannerizzazione documenti; - Viaggi istruzione e visite guidate sul territorio (comunicazioni alle famiglie per autorizzazioni, nomine docenti accompagnatori) - Tenuta archivio anno corrente archiviazione atti- Distribuzione modulistica varia personale interno – - Rapporti con gli Enti Locali (riguardanti segnalazione guasti, acquisti di materiale, attrezzature, orari di funzionamento ecc.); - Trasmissione posta via mail o cartacee ai plessi/sezioni e nei vari uffici pubblici via pec. - Pubblicazione degli atti OO.SS. nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" sindacali. - Convocazioni e invio materiali preparatori Consiglio di Istituto. - Pubblicazione Albo pretorio delibere Consiglio di istituto - Gestione degli appuntamenti del Dirigente Scolastico. - Convocazione e trasmissioni atti RSU e OO.SS. - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Collaborazione con l'ufficio alunni e con l'ufficio personale - Pratiche di carattere generale - Gestione area web e pubblicazioni sito – segreteria digitale
<i>In caso di assenza sarà sostituita a turno dagli AA. in servizio a turnazione per la protocollazione</i>		

<p>GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA</p>	<p>ASSISTENTI AMM.VI</p> <p>Adriana VALENT 24 ore e Nadia COLLINI 24 ore</p>	<p>AREA SERVIZI : ALUNNI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta del protocollo informatico in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza; - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Gestione Alunni (programma Axios e Anagrafe SIDI, iscrizioni, frequenza-esami-nullaosta-assenze attestati ecc.) - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - pratiche alunni diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - tasse scolastiche. - Registro elettronico: collabora con il/la docente incaricata/o per il supporto ai docenti e ai genitori. - Inserimento dati per organico di diritto/fatto. - Denunce infortuni alunni e/o personale, denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni; - Organi Collegiali della scuola, elezioni ed atti relativi. - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo pretorio on-line". - Viaggi e visite di istruzione – circolari alunni
---	--	--

In caso di assenza sarà sostituita da Nadia Collini nelle giornate di presenza e da Susi Macor, per le pratiche urgenti con la collaborazione di Alida Michieli

<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ed ATA</p>	<p>ASSISTENTI AMM.VI</p> <p>Antonella COMELLI e Tatiana BRAVIN (p.t. 30 ore)</p>	<p>AREA SERVIZI : PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta del protocollo in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza; - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e D. Leg.vo 87/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Utilizzo della Segreteria Digitale e gestione progressiva di tutti i processi di dematerializzazione per il settore di pertinenza - Pratiche generali del personale e tenuta fascicolo relativo; (Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro, attestazioni servizio ecc.), aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative e segnalazioni MEF assenze con riduzione, statistiche su PERLAPA per assenze 104, permessi sindacali, etc.) - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; Dichiarazione dei servizi; - Convocazioni attribuzione supplenze docenti e Ata; - Gestione Contratti assunzione personale a T.I. e T.D (inserimento al Sidi, al Centro Impiego entro la scadenza prevista, ed altri adempimenti previsti dalla normativa vigente; inserimento servizio e notizie utili nel programma Axios area personale e retribuzioni), predisposizione ed invio Mod. TFR per il personale avente diritto (entro e non oltre il 15° giorno dal termine del contratto. - Tenuta del registro dei contratti (contratti del personale a tempo determinato docente e ata) con programma Axios - Pratiche pensione, PR1, P04, buonuscita, pratiche L. 29 - Domande di mobilità, riconoscimento aspiranti aspiranti per istanze "on line2; identificazione personale Sidi/Polis; - Decreti pagamento ferie e loro invio MEF - Graduatorie Docenti e ATA e Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA; - Predisposizione richieste visite fiscali - Statistiche varie; Corsi di aggiornamento e di riconversione - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Gestione delle procedure connesse con la privacy. - Rilevazione mensile presenze Personale ATA tramite orologio marcatempo e fogli presenze mensili. - Rilevazioni scioperi e relative comunicazioni nei termini previsti dalla normativa
---	---	---

In caso di assenze prolungate supporto del coord.re amm.vo Michieli Alida

<p>CONTABILITA' DEL PERSONALE E GESTIONE FINANZIARIA ATTIVITA' NEGOZIALE</p>	<p>ASSISTENTE AMM.VA</p> <p>Alida MICHIELI SOSTITUTA DSGA</p>	<p>AREA SERVIZI: FINANZIARIA CONTABILITA' E BILANCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta del protocollo in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza. - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Contratti per prestazione opera con esterni (instaurazione rapporto, richiesta dati, relazione finale) - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Anagrafe prestazioni collaborazioni occasionali e dipendenti. - Tenuta del registro dei contratti (contratti del personale a tempo determinato docente e ata) con programma axios - Tenuta del registro dei contratti (parte esterni) con programma axios. - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti gli incarichi per progetti da realizzare nell'ambito del POF in collaborazione con la Dsga - Pratiche INPS – TESORO – IRPEF — MOD 770 – IRAP. - Predisposizione dichiarazioni Mod. CU - Stesura degli incarichi al personale dipendente docente e Ata per attività Fis e progettuali e relativa modulistica - Tabulazione compensi FIS (dichiarazioni del personale) - Predisposizione e liquidazione Compensi Fis e ore eccedenti con cedolino unico, liquidazione compensi su progetti retribuiti dalla scuola e relative trasmissioni Ex Pre. - Tenuta e registro e prospetti compensi accessori e ritenute liquidati al personale per anno finanziario. - Pratiche Fondo Espero <p>Supporto ai vari uffici per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pratiche pensione, PR1, P04, buonuscita, pratiche L. 29, Ricostruzione carriera, regolarizzazioni contributive;
<p><i>In caso di assenza sarà sostituita da Tatiana Bravin/Antonella Comelli per la gestione delle pratiche amministrative del personale e da Luisa Tonchia per la contabilità del personale</i></p>		
<p>GESTIONE FINANZIARIA PATRIMONIALE E ATTIVITA' NEGOZIALE</p>	<p>ASSISTENTE AMM.VA</p> <p>Luisa Paola TONCHIA (p.t. 30 ore)</p> <p>Titolare di II posizione economica</p> <p>Coordinamento in autonomia dell' area contabilità e patrimonio</p>	<p>AREA SERVIZI: FINANZIARIA CONTABILITA' E BILANCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta del protocollo in uscita, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno per l'area di competenza. - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso –Tenuta registro cassa e c/c postale; - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali (bandi, convenzioni Consip, Rdo e trattative dirette Mepa in collaborazione con il Dsga) - CIG/CUP/DURC, stipula contratti di acquisto di beni e servizi. - Viaggi e visite di istruzione con impegno di spesa - Tenuta dei registri di magazzino - Emissione dei buoni d'ordine - Acquisizione richieste d'offerte - carico e scarico materiale di facile consumo consegna al personale e relativa registrazione –prospetti comparativi, inserimento impegni di spesa. - Fatturazione elettronica – controllo, scarico e protocollazione piattaforma Sidi, registro fatture elettroniche, carico file massivo su Pcc con programma axios. - File AVC e relativa pubblicazione. - Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del POF - Progetti in rete: rendicontazione, ecc... <p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti correlati al Pof (Invio dei progetti agli uffici competenti, raccolta dei progetti per tipologia, Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e consuntivo - Schede finanziarie Pof) - tenuta degli atti contabili cura e manutenzione del patrimonio – tenuta dei registri inventari – rapporti con i sub-consegnatari - verbali di collaudo, trasferimenti dei beni, procedure di scarico, carico del materiale inventariabile dopo acquisizione verbale collaudo.
<p><i>In caso di assenza sarà sostituita da Susi Macor per le uscite e visite di istruzione con impegni di spesa, e da Alida Michieli</i></p>		

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO.

La ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale ripartizione però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso. A tale scopo è **bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti in uscita consegnando gli originali al protocollo.

6. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori scolastici: n. 26 unità' di cui n. 22 tempo pieno, n. 2/30 ore, n. 1/24 ore e n. /18 ore

Criteria 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'orario di lavoro è stato formulato tenendo conto di:

- copertura dell'attività didattica di n. 10 sedi di servizio;
- n. alunni e classi;
- carichi di lavoro equamente ripartiti (in base alle disposizioni impartite dal Ds con copertura dell'orario di funzionamento anche nelle monosezioni dell'infanzia);
- desiderata personali quando possibili;
- presenza di personale parzialmente inidoneo
- presenza di fruitori di permessi L. 104 (n.5) pari a n. 15 giornate mensili

L'assegnazione dei compiti di servizio è 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.
- L'orario del personale ausiliario e' articolato su 36 ore settimanali.

Dipendente		ore	sede di servizio	Orario funzionamento scolastico	n. alunni	n. sez/cl	Orario settimanale	orario di servizio	note
COOS GABRIELLA	ti	36/36	Infanzia Ciserlis	8.30 - 17 lu-ve	24	1	36 ore	dalle 9.18 alle 17.00 con ½ ora di pausa	

BIN DANIELA	ti	36/36	Infanzia Coia	8.30 - 17 lu-ve	23	1	36 ore	dalle 9.18 alle 17.00 con ½ ora di pausa	
-------------	----	-------	---------------	-----------------	----	---	--------	--	--

PIVIDORI FRANCA	ti	36/36	Infanzia Segnacco	8.00 - 16.00 lu-ve	76	4	36 ore	turni a settimane alterne dalle 7.30 alle 14.42 dalle 10.48 alle 18.00	
MICCO SARA	td	36/36						Turno fisso 15.00 – 18.00	
LONDERO CECILIA	Td	15/36							

SLOBBE BRUNA	ti	36/36	Infanzia Primaria Taipana	8.30 - 16.30 lu-ve	20	1+2	36 ore	Turno fisso dalle 8:10 alle 15.22	
Supporto comune								dalle 15.15 alle 17.45	

BELTRAMINI ANDREINA	ti	36/36	Infanzia Primaria Vedronza	8.00 - 16.30 lu-ve	31	1+2	36ore	Turno fisso dalle 10.48 alle 18.00 (su richiesta) con pausa pranzo di 30 min	
Supporto comune								dalle 7.30 alle 13.30	

DI BERNARDO DANIELA	ti	36/36	Infanzia Magnano in Riviera	7.50 – 16.00 Lu-ve	64	3	36 ore	turni a settimane alterne dalle 7.30 alle 14.42	
CIULLA ANNA	ti	36/36						36 ore	dalle 10.48 alle 18.00

PELLEGRINI ANNA	ti	30/36	Primaria Magnano in Riviera	8.30 - 16.30 lu-ven	106	7	30 ore	dalle 7.30 alle 13.30 dalle 12.00 alle 18.00 (il lunedì dalle 13.00 alle 19.00)	
ZOSSI NADIA	ti	36/36						36 ore	dalle 7.30 alle 14.42 dalle 10.48 alle 18.00 (il lunedì dalle 11.48 alle 19.00)

CARGNELLO ANGELO	ti	36/36	Primaria Nimis	8.00 – 16.00 lu-sab	80	5	36 ore	dalle 7.30 alle 14.42 lun dalle 10.18 alle 17.30 – mar-mer-gio- ven		
CUSSIGH PATRIZIA	ti	36/36						30 ore	dalle 12.30 alle 18.30 lun dalle 7.30 alle 13.30 mer-ven dalle 11.30 alle 17.30 mar-gio sabato in servizio presso sec 1 grado	
DEVOTI DORIANA	ti	30/36						18 ore	Turno fisso dalle 7.30 alle 13.30 mar-gio dalle 11.30 – 17.30-ven	

CINELLI VITTORIA	ti	36/36	Secondaria Nimis		63	4	36 ore	dalle 7.48 alle 15.00 mar-gio-ven dalle 10.18 alle 17.30 lun-mer		
DEVOTI DORIANA	ti	30/36						12 ore	dalle 7.50 alle 13.50 lun-merc	
CILIBERTO DOMENICO	t.d.	6/36						6 ore	dalle 7.50 alle 13.50 sabato	

ERMACORA FLORIANA	ti	36/36	Primaria Tarcento + uffici segr.	8.10 – 16.10 lu-ve	311	16	36 ore	A turno su orario di 5 settimane 7.30 – 13.30 da lun. a ven 13.00 – 19.00 lu-ma-gio 11.30 – 17.30 mer-ven 7.15 – 13.15 sabato		
SIMEONI TIZIANA	ti	36/36								
BERGAGNA VALERIA	td	36/36								
VOLPE GIULIA	td	36/36								
PIEMONTE DANIELA	td	36/36								
BONANNO ALESSIA GIUSI	td	15/36					15 ore	TURNO FISSO dalle 13.00 alle 19.00 lu-ve	Fino al 30/06/2016	
ZACCOMER ANNA	ti	36/36					36 ore	turno fisso dalle 7.30 alle 13.30 lu-sa		

LA PORTA LOREDANA	ti	36/36	I° Grado Tacento	8.05 - 13.05 ma-gio-ven.- sab lun- mer 17.05	228	11	36 ore 36 ore	A turno 1 sett. dalle 12.30 alle 18.30 lu-mer dalle 10.30 alle 16.30 ma-gio-ve dalle 7.30 alle e 13.30 sab.	
MORO PAOLA	ti	36/36							
CILIBERTO DOMENICO	ti	36/36							
LECCI MARIA ELISA	td	6/36					6 ore	Dalle 15:30 alle 18:30 lu-mer Dalle 13:30 alle 16:30 mar-gio-ven	
CRAPIZ GIANNI	ti	36/36					36 ore	dalle 7.30 alle 13.30 sab	Fino al 30/06/2016

I collaboratori scolastici Capriz e Zaccomer in accordo con la Dirigente Scolastica andranno ad aprire le scuole dell'infanzia delle frazioni del comune di Tarcento di Coia e Ciseris dalle 8.30 fino all'arrivo del collaboratore scolastico in servizio, dopodiché rientreranno nelle rispettive sedi di Tarcento, il tragitto è considerato servizio.

REPARTI ed INCARICHI assegnati a decorrere dal 01/09/2017 del corrente anno scolastico:**CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI**

Reparto	Descrizione reparto
Infanzia Ciseriis	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie
Infanzia Coia	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie
Infanzia Segnacco	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie
Infanzia Primaria Taipana	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Apertura e chiusura/ Pulizia sala consiliare dopo attività di ed. motoria della scuola primaria Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie
Infanzia Primaria Vedronza	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, le scale, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie
Infanzia Magnano in Riviera	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, le scale, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie Pulizia palestra in collaborazione con il personale in servizio alla primaria.
Primaria Magnano in Riviera	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie Servizio di pre-accoglienza in convenzione con Comune di Magnano in Riviera. Dalle 8.10 alle 8.25 – (totale alunni iscritti 21 presenti costantemente 15)
Primaria di Nimis	<u>Pulizia</u> : tutte le aule, i servizi, l'atrio, i corridoi e gli spazi esterni dell'edificio scolastico Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie Martedì e giovedì particolare lavaggio di tutte le aule. Tutti i giorni doppio lavaggio dei servizi igienici e dei corridoi (al mattino e al pomeriggio)
Primaria di Tarcento	Turno mattino (2 unità t.p.) Apertura scuola e pulizia uffici Dalle 8.00 alle 8.30 sorveglianza ingressi (Via Mazzini e Via Sottoriviera) Sorveglianza reparti Pulizia palestra, palestrina e servizi, auditorium, biblioteca, aula informatica, sala insegnanti (2 stanze), corridoi e atri sorveglianza durante il periodo di ricreazione – chiusura cancelli Dopo intervallo delle 10.10 controllo padiglioni Turno pomeriggio (3 unità t.p+ 1 unità a 15 ore) Pulizia di tutti i locali restanti, siccome l'orario si svolge a turno tutto il personale in servizio è responsabile della pulizia di tutti i locali. Molaro Silvio: pulizia spazi esterni, collaborazione con tutte le unità nella pulizia, nella giornata del sabato: pulizia vetri- pulizia uffici-calssi prime piano terra. L'ingresso e il centralino nel pomeriggio sono gestiti dalla sig.ra Laura Bassi
Secondaria I° Grado Tarcento	<u>C.S in servizio a rotazione:</u> <u>Pulizia</u> : aule tutte, aula Lim, aula video, aula sostegno, corridoio e scale, servizi alunni, aula insegnanti, aula informatica e aula musica, palestra e spogliatoi, aula tecnica, servizi insegnanti e servizi alunni, cortile e spazi esterni. Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza e fotocopie

I Collaboratori scolastici sottoriportati eseguiranno le seguenti mansioni/compiti:

C.S. Capriz Gianni (in servizio c/o secondaria Tarcento dal lunedì al sabato)compiti: Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza e fotocopie, sorveglianza ingresso e alunni a ricreazione

C.S. Devoti Doriana (in servizio c/o primaria Nimis e secondaria Nimis dal lunedì al venerdì) Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza e fotocopie, sorveglianza ingresso e alunni a ricreazione, piccole pulizie

C.S. Zaccomer Anna (in servizio c/o primaria Tarcento dal lunedì al sabato):apertura scuola e uffici,Servizio di portineria e centralino, rapporti con l'utenza, fotocopie, servizio di posta, banca e comune dalle ore 10.30 alle 11.00 - supporto ufficio protocollo, ufficio personale, ufficio didattica al bisogno

Tutto il personale è tenuto a prendere visione degli avvisi riguardanti le riunioni dei docenti e delle attività pomeridiane degli alunni.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni in particolare durante l'ingresso, intervallo ed uscita, nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p><i>Periodicamente, senza bisogno di sollecitazioni</i>, rispetto alle zone assegnate, dovranno essere puliti gli spazi esterni da tutte le unità di personale in servizio</p> <p>Rientra nelle competenze di tutto il personale la pulizia e il riordino dell'archivio.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (POF).</p> <p>Collaborazione con i servizi amministrativi.</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, Commissariato di PS, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

- 1) Gli alunni non devono accedere alle aule se non c'è l'insegnante; durante l'intervallo devono uscire dalle aule ed essere affidati alla vigilanza dell'insegnante preposto.
- 2) I collaboratori scolastici nel momento in cui consentono l'accesso agli alunni in aula in assenza dell'insegnante, se ne assumono la piena responsabilità in conseguenza di fatti successivamente intervenuti che abbiano rilevanza penale, amministrativa o infortunistica.
- 3) Durante l'orario delle lezioni gli alunni non dovranno sostare in corridoio.
- 4) Il servizio dovrà essere svolto mediante un'attenta sorveglianza dell'area assegnata; nel cambio d'ora e subito dopo la ricreazione devono essere controllati corridoi, atri e servizi; andranno segnalati eventuali danni.
- 5) Le porte di accesso della scuola si devono rendere agibili aprendo serrature, lucchetti o quant'altro che ostacoli l'accesso e non devono essere aperte prima degli orari stabiliti dal Dirigente Scolastico con prot. 6287 del 01/09/15..
- 6) Bisogna sempre accertarsi che nessuno parcheggi in prossimità delle vie di esodo individuate dal responsabile della sicurezza; si dovrà sollecitare la rimozione di eventuali auto.
- 7) Le chiavi delle aule e dei laboratori sono da conservare in portineria o dal coordinatore di area/responsabile laboratorio e devono essere consegnate solo su richiesta dei docenti. Esse devono essere restituite al termine delle lezioni. E' **fatto obbligo** di chiudere a chiave tutte le porte dell'area assegnata alla fine del turno di servizio se non vi è un collega subentrante; idem per le luci, finestre e persiane.
- 8) La chiusura dell'edificio spetta ai collaboratori dell'ultimo turno che eventualmente provvederanno alla verifica di quanto detto al punto precedente.
- 9) Le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché di atti vandalici, dovranno essere comunicate di volta in volta, per iscritto, al direttore dei sga.
- 10) La posta, i pacchi, e quant'altro dovranno essere consegnati in segreteria.
- 11) Il *collaboratore scolastico* dovrà essere reperibile durante il proprio servizio; gli inadempienti, se ingiustificati, saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

7. DEFINIZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI INDIVIDUATI NELLE COMPETENZE ASSEGNATE

L'articolo 47 del già citato CCNL prevede l'individuazione di incarichi specifici per il personale ATA che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o compiti di particolare responsabilità. Detti incarichi, una volta individuati, verranno assegnati sulla base delle disponibilità individuali e dei criteri concordati in sede di contrattazione di istituto e saranno assoggettati ad una verifica a consuntivo sull'operato degli addetti.

I compensi saranno individuati in sede di contrattazione annuale.

Con riferimento all'attribuzione delle **posizioni economiche relative all'art. 7 del CCNL**, viste le posizioni utili di **1 assistente amministrativi e 8 collaboratori scolastici** in forza all'Istituto, si precisa che agli stessi verrà affidato uno degli incarichi di seguito elencati compatibilmente con il ruolo ricoperto all'interno dell'organigramma. Gli incarichi assegnati non graveranno sulle risorse del Fondo di Istituto in quanto già retribuiti mensilmente sullo stipendio come compensi accessori.

Gli importi previsti dall'applicazione dell'art. 7 di cui sopra sono pari a €.600,00 annui per l'area A e €.1.200,00 per l'area B e €. 1.800,00 per la seconda posizione economica area B.

7A – Servizi Amm.vi

TIPO DI INCARICO	n. incarichi	n. posizioni economiche
1. Coordinamento Ufficio Alunni e registro elettronico Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento in autonomia dell'area alunni, diretta collaborazione con il dirigente per la predisposizione degli organici	n. 1 incarico	
2. Coordinamento Ufficio Personale Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento in autonomia degli addetti area personale	n. 2 incarico	
3. Coordinamento Ufficio Contabilità e Patrimonio Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento in autonomia dell' area patrimoniale, registri inventari in diretta collaborazione con il DSGA		n. 1 -2 pos.
4. Gestione area web e pubblicazioni sito- segreteria digitale Gestisce in autonomia la pubblicazione di atti e circolari su indicazione del D.S.	n. 1 incarico	

7B– Servizi Ausiliari

TIPO DI INCARICO	n. incarichi a pagamento	n. incarichi art.7
1. Supporto all'attività di segreteria: archiviazione atti in protocollo, fascicoli personali, archivio, aiuto nella gestione delle sostituzioni dei collaboratori scolastici in caso di assenza		n. 2 art.7 Zaccomer Capriz
2. Supporto all'attività amministrativa, servizi di assistenza e cura nell'igiene personale degli alunni diversamente abili, controllo accessori aule, locali scolastici Svolgimento presso scuole secondarie di 1 grado (n. 3 incarichi)		n. 3 art.7 Cinelli-Laporta- Moro
3. Supporto all'attività amministrativa, attività di interfaccia con la didattica, servizi di assistenza e cura nell'igiene personale degli alunni diversamente abili Svolgimento presso scuole primarie (n. 11 incarichi)	n. 6 incarichi n.1 Vedronza n.1 Nimis n.4 Tarcento	n. 5 art.7 Cargnello Devoti Pellegrini- Simeoni-Zossi
4. Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine e alunni diversamente abili delle scuole dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Svolge attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Svolgimento presso scuole infanzia (n. 10 incarichi)	n. 4 incarichi n. 1 Magnano n. 1 Coia n. 1 Segnacco n. 1 Segnacco(15 ore)	n. 6 art.7 -Ciulla-Coos- Pividori-Slobbe
Gli incarichi a pagamento sono subordinati all'importo delle risorse pervenute		

Tutti gli incarichi assegnati saranno oggetto di specifica relazione da parte degli interessati.

8. PROPOSTA SULLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

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.

Al fondo di istituto si accederà in seguito all'espletamento di particolari attività. Al momento non è ancora stata contrattata la quota per il personale ata, si indica provvisoriamente l'impegno ritenuto necessario.

Si propongono le seguenti attività:

8A – Servizi amm.vi

Dsga

Al Dsga sono corrisposti ai sensi della sequenza contrattuale del personale Ata approvata in data 25/07/2008 i seguenti compensi:

- per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati. (art. 87 comma 3 Ccnl 2003).
- Progetti aree a rischio;
- Progetti Regionali, Provinciali, Enti Territoriali e privati.
- Altri incarichi conferiti per compiti di responsabilità i cui fondi non rientrano nel Fis.
- Attività connesse alla formazione

I compensi per tali attività sono compresi nei piani finanziari dei vari progetti autorizzati e finanziati e le ore eccedenti saranno recuperate come riposo compensativo fino a un massimo di ore 200 o come previsto nelle direttive di massima.

Assistenti amministrativi

Intensificazione finalizzata alle attività sottoriportate:

- Intensificazione lavoro e sostituzioni colleghi assenti senza prestazione di ore aggiuntive forfait da suddividere in base all'effettiva presenza fra n.6 A.A. (tenendo in considerazione l'orario di servizio)
- Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario obbligatorio e/o aggiuntivo richiesta di ore 200 straordinarie. (attività progettuali)
- Collaborazione a progetto sistemazione archivio alunni e personale presso segreteria. Ore 30 straordinarie.
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo richiesta di ore 210 ore straordinarie (Solo per il personale a tempo pieno)
- Sostituzione dsga periodo estivo - indennità direzione

8B – Servizi ausiliari – collaboratori scolastici

Intensificazione finalizzata alle attività sottoriportate, compenso forfettario globale da ripartire per le unità interessate.

- Intensificazione per attività di supporto ai docenti, flessibilità oraria, collaborazione con gli uffici di segreteria, circolari e posta ai plessi, collaborazione per maggior lavoro derivante da attività progettuali effettuate nella scuola, compenso forfettario da ripartire in base al personale in servizio con un budget assegnato per le sedi scolastiche in considerazione delle diversità di ogni scuola (organico assegnato, tipologia, grandezza dell'edificio ecc.)
- Straordinari per la sostituzione di colleghi assenti e per effettuazione di lavori oltre l'orario d'obbligo ai fini della sistemazione della scuola in generale, per riunioni ed altre attività programmate o al momento non programmabili e per altre esigenze a richiesta della direzione. Budget richiesto pari a 230 ore. In generale hanno espresso.

Si precisa che in caso di assenze superiori a 7 giorni o ove ne ricorrano le condizioni (unica unità di personale in servizio) si provvederà a chiamare un supplente temporaneo

Possono essere recuperate nel periodo estivo massimo 36 ore, le altre saranno retribuite.

Si specifica quanto segue:

- Le intensificazioni verranno attribuite previa acquisizione disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte;
- Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto;
- Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal D.S.G.A. e comunque: il compenso forfettario stabilito in contrattazione sarà rapportato all'effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario.
- Il compenso per ore eccedenti il normale orario di servizio sarà corrisposto in base alle ore effettivamente prestante in eccedenza, desunto dal registro firme e ordine di servizio a firma del DSGA e DS.

9. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato , dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile o al Titolare " Dirigente Scolastico" eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile o al Titolare la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- Non lasciare pen drive, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o Originale e composta da minimo sei caratteri
 - o che contenga almeno un numero
 - o 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;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 3. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 4. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

10. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali :
Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi pen drive, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali , segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

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 o al Titolare 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.

11. Linee guida per i Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs 81/2008.

- a. Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli) che dovranno essere chiusi a chiave.
- b. Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. Le schede sono consegnate dal fornitore al momento della consegna e sono disponibili presso l'ufficio di segreteria (rispettare gli orari di ricevimento). In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti facendo particolare attenzione anche nell'indossare i Dispositivi di Protezione Individuali occorrenti (guanti, mascherine, ecc.).
- c. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nei locali di segreteria e in appositi armadi presso presso i plessi/sedi/sezioni. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare autonomamente e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale che esce dal magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

12. PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Si individuano i seguenti punti principali finalizzati al soddisfacimento dei bisogni formativi del personale ATA:

Il personale amministrativo di nuovo ingresso dovrà essere formato su argomenti inerenti soprattutto alla conoscenze e la padronanza per l'utilizzo del programma ministeriale SIDI e sui programmi gestionali in uso nella segreteria.

Il personale assistente amm.vo parteciperà a corsi inerenti argomenti il proprio mansionario.

Compatibilmente con le risorse potranno essere attivati percorsi di formazione possibilmente aderendo ai percorsi formativi di scuole in rete sulle tematiche di cui sopra o su percorsi finalizzati ad aree specifiche.

Le ore di partecipazione ai corsi suddetti saranno riconosciute come ore di servizio fino alla copertura del proprio orario.

La formazione art.3 o art.7 (se riattivata) verrà sarà effettuata possibilmente durante l'orario di servizio, concordando gli orari con il Dsga.

Le varianti e la definizione completa del piano saranno ufficializzate dopo la prevista contrattazione di istituto 2017/2018.

Il presente piano potrà essere variato per sopravvenute necessità e conserva validità fino a contraria determinazione

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V

Tarcento 07/11/2017

IL DIRETTORE S.G.A.
Franca CARATTI