Prot. n . 2718/7.6

Milano, 23/09/2024

Al Dirigente Scolastico
SEDE

Al Personale ATA
Assistente Amministrativo
Assistente Tecnico
Sul sito web istituzionale

OGGETTO: **Proposta** ***Piano delle attività del personale ATA profilo Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico a. s. 2024/2025***.

IL FUNZIONARIO DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI
DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;

- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- In attesa delle direttive di massima del DS;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 09/09/2024;

PROPONE

per l'anno scolastico 2024/2025 il piano delle attività del personale Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale dell'Offerta Formativa;

La dotazione organica del personale ATA relativa alla struttura degli uffici di segreteria è la seguente:

- Direttore dei servizi Generali e Amministrativi Funzionario – Passafaro Elisa, a tempo indeterminato 36 ore settimanali;

n. 7 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato 36 h. settimanali:

- Autorino Antonio assistente amministrativo a tempo indeterminato -36 ore settimanali;
- Bonanno Stefano Domenico assistente amministrativo a tempo indeterminato -36 ore settimanali;
- Ciccarello Rosario Giuseppe assistente amministrativo a tempo indeterminato -36 ore settimanali;
-Colella Raffaella assistente amministrativo a tempo indeterminato -36 ore settimanali;
- De Anna Monica Maria assistente amministrativo a tempo indeterminato -36 ore settimanali;
- Ragno Giandomenico assistente amministrativo a tempo indeterminato -36 ore settimanali;
- Spirito Rossella assistente amministrativo a tempo indeterminato -36 ore settimanali;

n. 1 assistente tecnico

- Gentile Domenico a tempo determinato dal 01/09/2024 al 31/08/2025 36 ore settimanali;

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 7 settori di servizio individuali;
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 sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
di seguito il prospetto del personale che svolge l'orario di servizio da lunedì a sabato:

Assistenti Amministrativi	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Autorino Antonio	08:00 – 14:00	**08:00 – 14:00**	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00
Bonanno Stefano Domenico	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45
Ciccarello Rosario Giuseppe	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).
Dalla riunione con gli Assistenti amministrativi tenutasi il 09/09/2024 è emersa una richiesta di alcuni assistenti amministrativi di lavorare a sabati alterni.
Il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi valutata la richiesta e ritenuto che vi sono le condizioni della fattibilità, in quanto vi è negli uffici la presenza di personale e la necessaria copertura delle aree in grado di assicurare la

continuità dell'attività amministrativa, di seguito viene indicato il prospetto dell'orario di lavoro del personale assistente amministrativo comprensivo della suddetta richiesta:

Assistenti Amministrativi	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Colella Raffaella	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	
De Anna Monica Maria	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00-14:00
Ragno Giandomenico	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	
Spirito Rossella	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00-14:00

Assistenti Amministrativi	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Colella Raffaella	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 -14:00
De Anna Monica Maria	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	
Ragno Giandomenico	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00
Spirito Rossella	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Orari ricevimento uffici:

Al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro e l'efficienza del servizio, lo sportello di "FRONT-OFFICE" di Segreteria dell'Ufficio Didattica e Personale osserverà i seguenti orari di apertura:

FRONT OFFICE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
UFFICIO DIDATTICA	10:00/12:00	10:00/12:00	10:00/12:00	10:00/12:00	10:00/12:00	10:00/12:00
UFFICIO PERSONALE	09:00/11:00	11:00/13:00	09:00/11:00	11:00/13:00	09:00/11:00	11:00/13:00

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:

COMPITI E RESPONSABILITÀ ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

COGNOME E NOME	S T A T O GIURIDICO	AREA ASSEGNATA	MANSIONI ATTRIBUITE

B O N A N N O S T E F A N O DOMENICO	T e m p o indeterminato	**AREA DIDATTICA (G e s t i o n e c o m p l e t a alunni);** Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e quelle relative all'area di competenza **RICOSTRUZIONI DI CARRIERA;** **Protocollo degli atti in e n t r a t a e i n u s c i t a dell'area didattica;** **Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare** - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) Per l'area di competenza	- iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti a l u n n i - R i c h i e s t a o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione i n t e g r a t i v a a l u n n i e / o personale - C o l l a b o r a z i o n e d o c e n t i Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi c o l l e g i a l i . A d e m p i m e n t i connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza/ t i r o c i n i e r e l a t i v i m o n i t o r a g g i . G e s t i o n e convenzioni scuola/studenti/ aziende - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Carta dello studente - Gestione iscrizioni ai corsi p e r l e c e r t i f i c a z i o n i informatiche e linguistiche - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso

DE ANNA MONICA	T e m p o indeterminato	**SUPPORTO AREA DIDATTICA al collega Bonanno** **Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori,** **PRATICHE SU DISPOSIZIONE DEL DSGA E DEL DS PRATICHE VARIE** **Protocollo degli atti in entrata e in uscita degli atti dell'area didattica**	- Collaborazione per la gestione l'area alunni - Archiviazione verifiche alunni - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Archiviazione documenti area didattica

C O L E L L A RAFFAELLA	T e m p o indeterminato	**AREA PERSONALE – SETTORE DOCENTI (Gestione completa)** **AREA RETRIBUZIONI SETTORE DOCENTI IN C O L L A B O R A Z I O N E C O N L A C O L L E G A ROSSELLA SPIRITO** **A R E A F I S C A L E SETTORE DOCENTI IN C O L L A B O R A Z I O N E C O N L A C O L L E G A ROSSELLA SPIRITO** Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e quelle relative all'area di competenza **PRATICHE SU DISPOSIZIONE DEL DSGA E DEL DS** **PRATICHE VARIE** **Protocollo degli atti in entrata e in uscita dell'area personale di competenza** - **Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990** - **Gestione istanze di accesso civico (FOIA)** - **Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)** **Per l'area di competenza**	- Gestione degli organici docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente GPS e in particolare per le graduatorie di terza fascia e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti - Certificati di servizio - Circolari interne relative al proprio settore - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione ,costituzione ,svolgimento ,modificazione del rapporto di lavoro - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/ GRADUATORIE PROVINCIALI DI SU PPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/ esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati ; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le

A U T O R I N O ANTONIO	T e m p o indeterminato	**AREA PERSONALE – SETTORE ATA (Gestione completa)** **AREA RETRIBUZIONI SETTORE ATA IN COLLABORAZIONE CON LA COLLEGA ROSSELLA SPIRITO** **A R E A F I S C A L E SETTORE ATA IN COLLABORAZIONE CON LA COLLEGA ROSSELLA SPIRITO** Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e quelle relative all'area di competenza **PRATICHE SU DISPOSIZIONE DEL DSGA E DEL DS** **PRATICHE VARIE** **Protocollo degli atti in entrata e in uscita dell'area personale di competenza** - **Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990** - **Gestione istanze di accesso civico (FOIA)** - **Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)** - **Per L'area di competenza**	- Gestione degli organici Ata - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA - Certificati di servizio - Circolari interne relative al proprio settore - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione ,costituzione ,svolgimento ,modificazione del rapporto di lavoro - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA ; 2.procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3.caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/ GRADUATORIE PROVINCIALI DI SU PPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)

SPIRITO ROSSELLA	Tempo indeterminato	**AREA CONTABILITA'/ PATRIMONIO RETRIBUZIONE E FISCALE** **Gestione amministrativa / contabile viaggi d'istruzione e visite guidate** **COLLABORAZIONE CON DSGA** - **Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990** - **Gestione istanze di accesso civico (FOIA)** - **Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)** - **Per L'area di competenza** **PRATICHE SU DISPOSIZIONE DEL DSGA E DEL DS** **PRATICHE VARIE** -	- Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Carico e scarico materiale di facile consumo - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione e Rilascio CU - Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione

R A G N O GIANDOMENCO	T e m p o indeterminato	**POSTA ISTITUZIONALE E POSTA PEC con smistamento giornaliero Controllo dei siti ministeriali UST,USR e MIUR e informare i colleghi delle altre aree sulle comunicazioni di propria competenza** **PROTOCOLLO INFORMATICO** **CONVOCAZIONE CONSIGLIO D'ISTITUTO CONVOCAZIONE RSU** **SUPPORTO AREA CONTABILITA' / magazzino in collaborazione con la collega Spirito Rossella Gestione Distribuzione materiali di pulizia e cancelleria** **PRATICHE SU DISPOSIZIONE DEL DSGA E DEL DS** **PRATICHE VARIE**	- Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata); - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione Consiglio d'Istituto e giunta esecutiva; - Convocazione RSU D'Istituto - Carico e scarico materiale di facile consumo - Gestione e distribuzione di materiale di pulizia ai collaboratori scolastici e cancelleria e carta agli uffici - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Collaborazione con area magazzino per la l'elaborazione di buoni d'ordine ; - Collaborazione con l'area contabilita' per i controlli sui fornitori ; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente per la predisposizione degli atti di propria competenza

CICCARELLO ROSARIO GIUSEPPE	Tempo indeterminato	**GESTIONE ARCHIVIO** **GESTIONE SALA STAMPA** **GESTIONE ARCHIVIAZIONE PRATICHE SU DISPOSIZIONE DEL DSGA E DEL DS** **PRATICHE VARIE**	Tenuta archivio cartaceo e riorganizzazione Gestione completa sala stampa Supporto area alunni

Disposizioni generali per gli Assistenti Amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con ***AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA***.

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

- Gestionale Argo per Bilancio web -Inventario -retribuzioni -magazzino;
- Gestionale Spaggiari per area alunni e area personale e segreteria digitale ;
- Gestionale Nuvola per gestione sito;
- Piattaforma SIDI;
- Piattaforma PCC;
- Piattaforma Invalsi;
- Piattaforma Passweb
- Piattaforma MEPA
- Accesso ad Internet;
- Applicazione e conoscenza della normativa

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.
In tale contesto il dipendente dovrà in particolare :

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi
da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- indicare a completamento di ogni pratica l'indicazione del dipendente che ha eseguito il trattamento della pratica
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o
comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il
rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti
fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativa, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

- Il personale assistente amministrativo è tenuto obbligatoriamente a rispettate tutta le norme previste dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e le sue successive modificazioni e Linee guida (provvedimento del 15 maggio 2014),nonchè a rispettare tutte le norme sulla privacy ;
- 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:

- E' vietato l'uso personale di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche
di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli
organi superiori.
TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro con la sola presenza del computer –tastiera-mouse e portapenne tenere in ordine gli armadi
- Fatto salvo l'utilizzo per esigenze gravi e imprevedibili , è vietato l'uso dei telefonini.

Gli uffici non dovranno per nessun motivo essere lasciati scoperti senza autorizzazione. Il personale che momentaneamente si allontana dal posto di lavoro è tenuto ad avvisare i colleghi a lui vicini.
Si rammenta che ogni uscita dall'istituto deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La richiesta dovrà essere inoltrata per iscritto, utilizzando apposito modulo predisposto da questo ufficio, e il personale dovrà ripresentarsi al rientro sempre al D.S.G.A. allo scopo di permettere una corretta organizzazione del lavoro. L'uscita ed il rientro devono essere registrati sul registro firme.

Si ricorda che è vietato fumare. Il divieto di fumo deve essere osservato in tutta l'area scolastica compreso i cortili . Non è consentito al personale ATA allontanarsi dalla sede di servizio per fumare.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a collaborare con l'Ufficio di Presidenza e del Direttore dei Servizi Amministrativi.
La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno,
per esigenze di servizio.

N.B.:
La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed e' finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.
A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.
In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.
Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Si ricorda che il MIUR ha messo a disposizione degli operatori scolastici delle segreterie dei supporti quali, normative, guide operative e faq, che hanno lo scopo

esporre le fasi del procedimento amministrativo per la formalizzazione delle operazioni al SIDI ,al seguente percorso : Istruzione-Sidi Procedimenti amministrativi.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:
- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

GENTILE DOMENICO	Responsabile del laboratorio INFORMATICO; RESPONSABILE DEL SERVER supporto ai docenti di matematica e lingua straniera; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico.	L'orario andrà dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

DISPOSIZIONI GENERALI

1. FERIE, LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO- PAUSA-PREFESTIVI

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 aprile 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 maggio 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.

Elaborato e approvato 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 almeno due giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

Lavoro straordinario

Al fine di adempiere a quanto disposto dall'art.51 comma 4 del C.C.N.L. 29/11/2007 si ribadiscono, di seguito, le modalità di autorizzazione per lo svolgimento di prestazioni eccedenti il normale orario di servizio:

1. le prestazioni di lavoro straordinario che non possono assumere carattere di ordinarietà, dovranno essere motivate e preventivamente quantificate e autorizzate dal D.S.G.A e dal DS. , utilizzando l'apposito modello disponibile in segreteria
   Il lavoro straordinario svolto di seguito all'orario ordinario di servizio comporta comunque una pausa obbligatoria dopo 7 ore continuative di lavoro.

Si invita il personale ad attenersi scrupolosamente alle presenti disposizioni, precisando che, in mancanza di autorizzazione, non si potrà procedere alla retribuzione né tanto meno alla loro compensazione con riposi giornalieri.

Si precisa con l'occasione che tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, sia in entrata che in uscita.

PAUSA

- È prevista la pausa di 30 minuti se l' orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore.
- In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore è prevista una pausa di 30 minuti.
- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
- È data la possibilità ad ogni lavoratore di effettuare la pausa, a richiesta, anche se non si superano le 7,00 previa richiesta al Dirigente Scolastico e al DSGA ,con firma sul registro delle presenze e recupero della stessa in giornata prolungando l'orario di uscita.

RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano;
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato con modalita' e tempistica da concordare con il DSGA.

PERMESSI – RECUPERI

Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue o rapportate ad orario part-time). dei permessi e dei recuperi dovrà essere tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente

amministrativo addetto, per singola persona, per un controllo con gli interessati, almeno bimensile. il recupero delle ore di permesso effettuato va e, concordato con il d.s.g.a. alla fine di ciascun anno scolastico (31/08) per il personale di ruolo e per il personale a

tempo determinato prima della scadenza del contratto, ogni assistente amministrativo dovrà risultare di norma in pari con le ore.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a coprirle con ferie del dipendente oppure a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente. La richiesta di variazione orario deve essere fatta su apposito modulo da ritirare in segreteria.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

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

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed

Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

CHIUSURE GIORNATE PRE- FESTIVE

Le giornate –prefestive di chiusura proposte ,previa consultazione del personale ATA , da deliberare in Consiglio di Istituto sono di seguito indicate :

Sabato 2 novembre 2024
Lunedì 23 dicembre 2024
Martedì 24 dicembre 2024
Lunedì 30 dicembre 2024
Martedì 31 dicembre 2024
Venerdì 7 marzo 2025
Sabato 8 marzo 2025
Sabato 19 aprile 2025
Sabato 26 aprile 2025
Sabato 19 luglio 2025
Sabato 26 luglio 2025
Sabato 2 agosto 2025
Sabato 9 agosto 2025
Giovedì 14 agosto 2025
Sabato 16 agosto 2025
Sabato 23 agosto 2025

I giorni proposti per la chiusura della scuola sono n. 16 corrispondenti a n. 96 ore da recuperare.

La chiusura della scuola sarà disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto e su richiesta della maggioranza (50% + 1) del Personale ATA in servizio.

Le ore di servizio non prestate potranno essere recuperate con ore di lavoro straordinario non retribuite ovvero con giorni di ferie o festività soppresse.

Le ore di servizio non prestate potranno essere recuperate con ore di lavoro straordinario non retribuite ovvero con giorni di ferie o festività soppresse .

Per gli assistenti amministrativi, per il recupero dei prefestivi è stato previsto un piano di recupero con un rientro settimanale dalle 14,00 alle 17,00, coincidente con le esigenze e necessità dell'Istituto.
Di seguito il prospetto per il piano di recupero degli assistenti amministrativi:

- LUNEDÌ Giandomenico Ragno
- MARTEDÌ Antonio Autorino/Monica Maria De Anna
- MERCOLEDÌ Raffaella Colella
- GIOVEDÌ Rossella Spirito
- VENERDÌ Rosario Giuseppe Ciccarello

Il Sig. Bonanno Stefano Domenico consensualmente recupererà i prefestivi dal 2 novembre al 26 aprile 2025 per un totale di n. 9 giorni prefestivi con giorni di ferie a.s. 2023/2024. Per i restanti giorni di recupero prefestivi deciderà successivamente se utilizzare il piano di recupero o procedere diversamente con utilizzo ferie a.s. 2024/2025.

Per l'Assistente tecnico ,per il recupero dei prefestivi è stato previsto un piano di recupero con un rientro settimanale dalle 14,00 alle 17,00 .coincidente con le esigenze e necessità dell'Istituto.
Di seguito il prospetto per il piano di recupero dell'Assistente Tecnico:

- MARTEDÌ Sig. Gentile Domenico

Qualora dovessero esserci esigenze e necessità diverse dell'Istituto, il recupero di martedì viene spostato al giorno di necessità.

PAUSA

- È prevista la pausa di 30 minuti se l' orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore.
- In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore è prevista una pausa di 30 minuti;
- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro;
- È data la possibilità ad ogni lavoratore di effettuare la pausa, a richiesta, anche se non si superano le 7,00 previa richiesta al Dirigente Scolastico e al DSGA ,con firma sul registro delle presenze e recupero della stessa in giornata prolungando l'orario di uscita.

RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano;
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato con modalità e tempistica da concordare con il DSGA.

PERMESSI – RECUPERI

Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue o rapportate ad orario part-time). Dei permessi e dei recuperi dovrà essere tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente

amministrativo addetto, per singola persona, per un controllo con gli interessati, almeno bimensile. Il recupero delle ore di permesso effettuato va concordato con il D.S.G.A.. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08) per il personale di ruolo e per il personale a tempo determinato prima della scadenza del contratto, ogni assistente amministrativo dovrà risultare di norma in pari con le ore.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

DISPOSIZIONICOMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente. La richiesta di variazione orario deve essere fatta su apposito modulo da ritirare in segreteria.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza del personale ATA assistente amministrativo viene rilevata :

1) con l'apposizione della firma e la registrazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa sul registro posto in segreteria;

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore SGA;

l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (per esempio: controllo delle presenze, ecc..) e con carattere di generalità

Disposizioni generali per gli Assistenti Amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con ***AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA***.

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

- Gestionale Argo per Bilancio web -Inventario -retribuzioni -magazzino;
- Gestionale Spaggiari per area alunni e area personale e segreteria digitale;
- Gestionale Nuvola per gestione sito;
- Piattaforma SIDI;
- Piattaforma PCC;
- Piattaforma Invalsi;
- Piattaforma Passweb
- Piattaforma MEPA
- Accesso ad Internet;
- Applicazione e conoscenza della normativa

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 rivisti.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare :

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- indicare a completamento di ogni pratica l'indicazione del dipendente che ha eseguito il trattamento della pratica;

Nell'esecuzione del proprio lavoro necessita rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.

Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativa, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

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

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

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;

- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

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

Contabilità 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.

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 files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);

- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - ○ non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
  - ○ non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - ○ inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - ○ controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

- ❑ 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 m^2 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, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere 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/ciabatte 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: spengere 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

- È 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.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).
Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO
(Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.
Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.
E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e

progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.
- 3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- È rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucciolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia,

manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie 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 segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola 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 sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di 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 (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. 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, oleare, 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.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta 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);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio si Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito si due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

7C) 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 Responsabile SPP della scuola 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 la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

Disposizioni finali

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

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al 29/08/2023 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;

- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà come segue:

Lunedì	Dalle ore 8:00 alle ore 14:00
Martedì	Dalle ore 8:00 alle ore 14:00
Mercoledì	Dalle ore 8:00 alle ore 14:00
Giovedì	Dalle ore 8:00 alle ore 14:00
Venerdì	Dalle ore 8:00 alle ore 14:00
Sabato	Dalle ore 8:00 alle ore 14:00

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 MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno 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 disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di recupero per i prefestivi e di riposo compensativo.
In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento riferito alla presente proposta.

Milano, 23/09/2024

IL FUNZIONARIO EQ
dei Servizi Generali e Amministrativi
Elisa Passafaro
Firmato digitalmente