

Istituto Comprensivo "Nunzio Nasi" – Trapani Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria Primo grado Via Pompeo Zuccalà, 14 - 91100 TRAPANI – Tel-fax 0923/55.26.82

E-mail: TPIC84000Q@istruzione.it -TPIC84000Q@pec.istruzione.it

C.M.: TPIC84000Q - C.F.: 93072150811

I.C STATALE - "NUNZIO NASI"-TP **Prot. 0011269 del 25/10/2023** VII (Uscita)

AL SIG. DIRIGENTE SCOLASTICO SEDE

Al Personale Assistente Amministrativo Sede

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del personale ATA a. s. 2023/2024 Personale Amministrativo

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94 (Testo U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione);
- Visto il CCNL scuola del 04/08/1995;
- Visto il D.M. 292/96 (individuazione soggetti datori di lavoro);
- **Vista** la Legge 59/1997 art. 21 (autonomia scolastica)
- **Visto** il D.M. 382/98 (Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze negli istituti di istruzione);
- Visto il DPR 275/1999 art. 14 (attribuzione funzioni alle Istituzioni Scolastiche)
- Visto il CCNL scuola del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25 (figura dei Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche);
- Visto il CCNL scuola del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008 (sicurezza nei luoghi di lavoro);
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- **Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- **Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto + organico PNRR (n° 07 unità di Assistente Amm.vo + 1 Ins. utilizzata in altri compiti);
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le vigenti direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- **Tenuto conto** delle definizioni raggiunte con la RSU in data 12/10/2023;
- 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 avvenuto in data 24/10/2023,

Propone

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

01

Assistenti Amministrativi - 36 ore settimanali

06

Assistenti amministrativi - orario inferiore a 36 h sett.

02

Insegnante utilizzata in altri compiti

01

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio

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

ASS. AMM.	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
CUSENZA	7:30-14:06	7:30-14:42	7:30-14:06	7:30-14:06	7:30-14:06
PIERO				15:00-17:30	
GENNA	7:30-14:06	7:30-14:06	7:30-14:06	7:30-14:06	7:30-14:42
ELISABETTA		15:00-17:30			
MARIA					
LETIZIA					
LEGGIO	7:30-14:06	7:30-14:06	7:30-14:42	7:30-14:06	7:30-14:06
MARIELLA		15:00-17:30			
LICARI	7:30-14:42	7:30-14:06	7:30-14:06	7:30-14:06	7:30-14:06
BRIGIDA				15:00-17:30	
PEDONE	7:30-14:42	7:30-14:06	7:30-14:06	7:30-14:06	7:30-14:06
GIUSEPPA				15:00-17:30	
ROMANO	7:30-14:06	7:30-14:06	7:30-14:06	7:30-14:42	7:30-14:06
MARCO		15:00-17:30			
PELLEGRINO					
GINA	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 – 13,45	
GIOVANNA					
MARIA <u>24H</u>					
GALUFFO	7,45 - 13,45	CONTROL CONTROL CONTROL SERVICES AND ADDRESS AND ADDRESS OF THE ADDRESS AND AD			7,45 – 13,45
MARIANNA					
<u>12H</u>					
MAZZOLA	7,30 - 14,42	7,30 – 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 – 14,42
ROSALINDA					

Ore 7,50/13,50 giornalmente nei mesi di luglio e agosto – tutti i sabati e giornate prefestive andranno coperte da ferie, recuperi compensativi ecc.

Durante i periodi con particolare intensificazione dell'attività lavorativa(esami, scrutini, scadenze particolari, attività scolastiche istituzionali), si potrà ricorrere ad altre forme di flessibilità, turnazioni e/o programmazione plurisettimanale oraria; il Direttore SGA in questi casi disporrà gli ordini di servizio per l'effettuazione di orari diversi e secondo le esigenze istituzionali.

In esecuzione della delibera del C.d.I. del 04/09/2023, viene disposta la chiusura della scuola durante le giornate prefestive con interruzione didattica. Tali giornate dovranno essere preventivamente recuperate con ore rese in eccedenza all'orario d'obbligo oppure coperte da

giornate di ferie, FF.SS. ecc.

In esecuzione della delibera del Consiglio d'Istituto del 24/09/2018 (verbale n° 07/2018), viene disposta la chiusura della scuola durante tutte le giornate di sabato (attuazione settimana corta).

L'orario di lavoro dovrà essere rigorosamente rispettato e non è consentito espletare servizio in orari diversi se non per esigenze straordinarie autorizzate dal Direttore SGA.

Non è consentito quanto segue:

- Non firmare l'entrata al mattino per poi farlo in momento successivo della giornata;
- Non firmare l'uscita giornaliera per poi farlo il giorno successivo;
- Firmare l'uscita anticipatamente e poi sostare a scuola aspettando l'orario d'uscita

Non è consentito (salvo casi particolari) abbandonare il posto di lavoro se non per ragioni di servizio e comunque dopo aver avvisato il Direttore SGA e il Dirigente Scolastico. E' consentita una breve sosta interna alla scuola per eventuale rinfresco <u>purché non sia effettuata in massa ma singolarmente</u>. Eventuali permessi di uscita vanno richiesti, per iscritto, almeno un giorno prima e i relativi recuperi dovranno essere preventivamente concordati con il Direttore SGA per l'espletamento di mansioni specifiche. Per la gestione dei permessi si osserveranno le disposizioni contenute nel CCNL vigente. <u>I permessi di uscita autorizzati vanno registrati sull'apposita sezione del registro di firma giornaliero.</u>

In materia di orario di servizio_ dovranno essere osservate le disposizioni contrattuali vigenti e comunque bisognerà rispettare gli orari d'entrata e d'uscita firmando regolarmente la presenza sull'apposito registro in uso che contiene anche gli spazi riservati ai premessi d'uscita, turnazioni e ore oltre l'orario d'obbligo preventivamente autorizzati. Sul registro firma non è consentito apportare correzioni e/o abrasioni, eventuali errori vanno vidimati dal DSGA e dovranno essere leggibili sotto.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere <u>preventivamente</u> concordate <u>con il Direttore</u> <u>SGA</u> (almeno un giorno prima). **Non sono ammesse modifiche riguardanti l'organizzazione dell'orario di lavoro**, se non in presenza di reali esigenze dell'Istituzione Scolastica.

ORARI E MODALITA' DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI SEGRETERIA E PRESIDENZA

Gli Uffici Amministrativi ricevono l'utenza nelle seguenti giornate e con le seguenti modalità:

- 1) Principalmente occorre fare ricorso alle comunicazione a distanza : telefoniche al n° 0923/552682 via email tpic84000q@istruzione.it Pec tpic84000q@pec.istruzione.it.
- 2) Accesso fisico allo sportello interno limitato ai soli casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale e operativa, nei casi complessi previa prenotazione al n° tel. 0923/552682 e relativa programmazione.

ORARIO ANTIMERIDIANO (Assistenza utenza):

LUNEDI'/MERCOLEDI'/VENERDI'

Dalle ore 12,00 alle ore 13,50

ORARIO POMERIDIANO:

MARTEDI'/GIOVEDI'

Dalle ore 15,30 alle ore 17,00 (in vigore fino a giugno 2024 con esclusione dei periodi di interruzione didattica)

L'utenza interna si riceve esclusivamente <u>ALLO SPORTELLO INTERNO (una sola persona alla volta)</u> allo scopo di garantire il pieno rispetto del <u>codice della Privacy (D. L.g.s. 196/2003)</u>.

Il personale Collaboratore Scolastico (ad eccezione del personale adibito alle pulizie), l'utenza interna ed esterna non potranno accedere agli Uffici.

Qualunque fabbisogno dei Collaboratori Scolastici dovrà essere manifestato tramite l'apposito interfono.

RAPPORTI CON UTENZA

I rapporti con l'utenza devono essere rispondenti al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità. La comunicazione con l'utenza (via pec-peo, via telefonica e in presenza deve essere finalizzata alla trasparenza dell'operato della scuola e all'affidabilità del servizio.

In Ufficio di Segreteria si lavora soprattutto per soddisfare le esigenza dell'intera utenza (genitori, alunni, personale di servizio, esterni).

E', pertanto, dovere del personale amministrativo assicurare tale servizio secondo i principi di cui sopra

Ogni dipendente è tenuto a stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza e mostrare la massima disponibilità non ostacolando l'esercizio dei diritti. Comportamenti scorretti possono arrivare a nuocere gli interessi o l'immagine della scuola . Il rapporto con l'utenza e talmente importante che spesso viene definito "il biglietto di visita di una amministrazione".

Il rapporto con l'utenza esercita funzioni di carattere :

- Amministrativo ;
- Informativo per l'assistenza e l'orientamento dell'utenza;
- Promozione per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti.

Tutti gli Assistenti Amministrativi (nessuno escluso) dovranno farsi carico di tale adempimento, secondo principi di professionalità, responsabilità e SOPRATTUTTO DI BUON SENSO, EVITANDO CHE LO STESSO RICADA SEMPRE SULLE STESSE UNITA' DI PERSONALE

DISTRIBUZIONE DELLE MANSIONI

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti		
AREA ALUNNI	LEGGIO MARIELLA LICARI BRIGIDA GALUFFO MARIANNA	 iscrizioni alunni Informazione utenza interna ed esterna Gestione registro matricolare gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti Gestione corrispondenza con le famiglie Gestione statistiche Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo Certificazioni varie e tenuta registri esoneri educazione fisica Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale (in collaborazione con il Dsga) Gestione pratiche studenti diversamente abili Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni Esami di stato elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. Carta dello studente. Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) Verifica situazione vaccinale studenti Verifica situazione vaccinale studenti Tutto quanto non previsto sopra ed inerente l'area alunni 		
AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	PEDONE GIUSEPPINA	Tenuta registro protocollo informatico, gestione della corrispondenza in entrata ed uscita, smistamento interno, emissione e divulgazione circolari interne, tenuta archivio cartaceo e digitale, gestione affari generali. - Rapporto con il Comune di Trapani e le Cooperative per il personale esterno - Comune di Trapani : comunicazioni esigenze di manutenzione degli edifici scolastici. Gestione Organi Collegiali: convocazione, preparazione materiale inerente le elezioni OO.CC. e RSU		

Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) 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 ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA Certificati di servizio Tenuta del registro certificati di servizio Convocazioni attribuzione supplenze COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Ricongiunzione L. 29 Quiescenza Dichiarazione dei servizi gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Pratiche cause di servizio **CUSENZA** Anagrafe personale **PIERO** Preparazione documenti periodo di prova Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione **GENNA** gestione supplenze **ELISABETTA** comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al MARIA centro per l'impiego. **AREA PERSONALE LETIZIA** Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, congedi **PELLEGRINO** biennali. **GINA** Predisposizione ordini di servizio per il personale ATA **GIOVANNA** in caso di cambio orario, necessità di straordinario. **MARIA** assenze di personale ecc., monitoraggio continuo ed attento delle circolari del DS che comportano necessità di orari aggiuntivi e/o diversi del personale gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi autorizzazione libere professioni e attività occasionali Corsi di aggiornamento Attestati corsi di aggiornamento collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; compensi accessori, fondo Espero Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lqv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

personale

Tutto quanto non previsto sopra ed inerente l'area

UOAFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	ROMANO MARCO	 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. Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. Richieste CIG/CUP/DURC Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC Acquisizione richieste d'offerta gestione delle procedure negoziali carico e scarico materiale di facile consumo. Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Indice tempestività dei pagamenti semestrale Controlli su fatture, impegni di spesa, accertamenti delle entrate. Conteggio ore a debito/credito del personale Assistente Amm.vo e Collaboratore Scolastico 		
Ins. utilizzata	ROSALINDA	scolastico .		

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DEVONO ESSERE A CONOSCENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI IN CORSO D'OPERA, A PRESCINDERE DALLA RIPARTIZIONE DEI COMPITI E DEVONO SAPER GESTIRE ANCHE LE PRATICHE DELL'EVENTUALE PERSONALE ASSENTE E/O IMPEDITO, CONOSCERE I POSTI E LUOGHI DI CONSERVAZIONE DELLE PRATICHE ALTRUI TALE SISTEMA POTRA' ATTUARSI SOLTANTO ATTRAVERSO UNA AZIONE DI COINVOLGIMENTO DEI VARI ADDETTI ALLE DIVERSE PRATICHE.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (art. 2 L.146/90 modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

- 1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
- 2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratoti scolastici.
 - 1. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

CONFERIMENTO DELLE SUPPLENZE AL PERSONALE

Si fa presente che il Ministero dell'Istruzione con Circolare prot. U0043440 del 19/07/2023, ha disciplinato la materia in questione.

Tutti gli assistenti Amministrativi ed in particolar modo gli addetti all'area personale, nell'espletamento delle procedure riguardanti il conferimento delle supplenze, si atterranno scrupolosamente alle disposizioni dettate dal Ministero che dovranno essere lette e applicate con attenzione anche in riferimento alla gestione dei contratti a tempo determinato di cui all'art. 231 bis del D.L. 34/2020. In particolar modo occorre valorizzare la corretta codifica e la valorizzazione dei giusti flag all'interno della piattaforma telematica.

Si ricorda, inoltre, che per l'individuazione del personale supplente, occorre rispettare le disposizioni contenute nel Decreto ministeriale prot. 50 del 03/03/2021.

La necessità di nominare i supplenti, nel rispetto della vigente normativa, va manifestata dal Dirigente Scolastico e/o dal Collaboratore Vicario in sua assenza.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

NORME DI RIFERIMENTO: Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018

Con la presente, tutti gli assistenti sono incaricati del trattamento di tutti i dati personali, sensibili e giudiziari, circolanti all'interno dell'Ufficio di Segreteria, secondo le NORME DI RIFERIMENTO: Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018.

Essendo l'Ufficio di Segreteria un piccolo Ufficio dove operano soltanto 5 unità di personale Assistente amm.vo, 1 insegnante utilizzata, 1 Direttore SGA, che spesso per motivi di assenza del personale e turnazioni di servizio, espletano le mansioni degli addetti assenti e/o impediti, si fa presente che l'incarico al trattamento di tutti i dati personali e sensibili circolanti in Ufficio di Segreteria, viene conferito non soltanto in riferimento al mansionario individuale di ogni singola unità di personale amministrativo, ma con riferimento a tutte gli adempimenti riguardanti l'ufficio di segreteria. Il personale operante all'interno della segreteria viene quindi autorizzato a trattare tutti i dati personali e sensibili circolanti presso l'Ufficio di segreteria, senza limitazione alcuna derivante dalla ripartizione dei compiti che rimane del tutto indicativa.

Dovranno essere osservate le disposizioni contenute nella normativa di cui sopra, in particolar modo per la trattazione dei seguenti dati sensibili : dati idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, stati di handicaps, documenti e/o dichiarazioni inerenti le vaccinazioni degli alunni, situazioni economiche ecc. (certificati medici, referti medico-fiscali, diagnosi funzionali dei portatori di handicap, cedolini di stipendio, certificazione CUD, modelli 730, istanze di prestiti, domande di assegno nucleo familiare ecc. ecc.). Tutta la documentazione oggetto di Privacy dovrà essere custodita con cura dai singoli addetti alla trattazione delle pratiche evitando che venga divulgata a persone non autorizzate a trattare i dati. Occorre, inoltre, prestare particolare attenzione nell'affiggere documenti vari all'albo e all'occorrenza occultare le parti contenenti dati coperti da privacy.

Allo scopo di garantire il rispetto del codice privacy, non è consentito far entrare negli Uffici Amministrativi l'utenza (compresa quella interna).

Il personale è tenuto, inoltre, a rispettare la normativa relativa al segreto d'ufficio per cui è

vietato diffondere notizie o fatti conosciuti per ragioni di servizio.

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.

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

- il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 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 al 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 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: o originale o composta da almeno otto caratteri alfanumerici 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. 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, .exel); 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;

INFORTUNI DEGLI ALUNNI E/O DEL PERSONALE E UTENZA

In materia di infortuni dovranno essere osservate scrupolosamente le vigenti disposizioni di legge e anche quelle procedurali richieste dall'Agenzia di Assicurazione (D.L.vo 151/2015 – Nota Miur 1904 del 17/06/2016, Circolare Inal n° 10 del 21/03/2016, Circolare del Ministero della Salute n. 7348 del 17/03/2016, Circolare Inail n° 42 del 12/10/2017, istruzioni operative dell'Agenzia Assicurativa con cui la scuola ha stipulato il contratto assicurativo, circolare prot. 0028560 del 29/05/2017 della Questura di Trapani, LEGGE N° 85 DEL 03/07/2023 (DECRETO LAVORO)

La tempistica delle procedure è da rispettare scrupolosamente in quanto il mancato rispetto dei termini comporta pesanti sanzioni.

Tutti i dati inseriti in piattaforma telematica dovranno essere rigorosamente coerenti con la documentazione medica e le dichiarazioni rese dalle persone che hanno segnalato gli infortuni. La gestione degli infortuni riveste carattere prioritario rispetto agli adempimenti ordinari.

Occorre prestare la massima attenzione all'inserimento dati nella piattaforma telematica Inail e osservare tempistica e disposizioni vigenti nella predisposizione di tutte le pratiche d'infortunio sia ai fini di comunicazione che di denuncia.

DOVERI IN CASO DI ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica (il personale con turno pomeridiano è tenuto a comunicare l'assenza durante la prima mattinata dello stesso giorno). Il dipendente non è più tenuto a recapitare la certificazione del medico con l'indicazione della prognosi entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia, in quanto la vigente normativa impone ai medici di base la trasmissione telematica dei certificati dei dipendenti assenti. In materia di assenze per malattia, devono essere applicate le nuove disposizioni previste dalla Legge 133/2008 e successive

modifiche ed integrazioni in particolare la Circ. n° 10 del 01/08/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione recante "disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria" e la nuova e vigente normativa che prevede i controlli fiscali a carico dell'INPS

- L'istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia, dal primo giorno di assenza. Il dipendente che dimora durante l'assenza in un luogo diverso da quello di residenza o domicilio, dovrà obbligatoriamente darne preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità (dalle ore 09,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00 anche dei giorni festivi) è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Il controllo fiscale sin dal primo giorno è obbligatorio quando l'assenza per malattia si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative; si fa presente che il controllo fiscale potrà essere disposto sia dalla scuola che direttamente dall'INPS che detiene la banca dati telematica dei dipendenti assenti per malattia
 - Per la tipologia di assenze per malattia comunicate dai dipendenti (assenze che si verificano nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative), il personale Assistente Amministrativo dovrà predisporre tutto quanto necessario per la richiesta delle visita medico fiscale. Per ogni tipo di assenza si dovrà provvedere tempestivamente all'emissione dell'apposito decreto, alla registrazione della stessa sulla scheda individuale delle assenze raggruppate per anno scolastico, alla registrazione al personal computer. Il dipendente che gestisce le assenze del personale, dovrà curare il controllo della documentazione relativa ad ogni assenza (es. domanda dell'interessato, certificazione, referto medico fiscale, decreto, ecc.). In materia di assenze per malattia, devono essere applicate le nuove disposizioni previste dalla Legge 133/2008 e successive modifiche ed integrazioni, in particolare la Circ. nº 10 del 01/08/2011 del Ministro della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione recante "disposizioni urgenti" per la stabilizzazione finanziaria". Dal 01/09/2017 le richieste di visite medico-fiscali vanno inoltrate all'INPS competente. I fonogrammi riguardanti le assenze dei dipendenti scolastici, devono essere compilati con cura e non omettendo alcuna notizia utile. Le assenze vanno comunicate all'utenza telefonica scolastica e non a quella personale dei dipendenti in servizio presso l'ufficio di segreteria e/o colleghi di lavoro.

DISCIPLINA ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZA

Occorre rispettare tutte le disposizioni richiamate nel vigente CCNL 2018 in materia di permessi e assenze varie e in particolar modo:

art. 31 (permessi orari retribuiti per motivi personale e familiari)

art. 32 (altri permessi L.104/92 ecc.)

Art. 33 (Assenze per visite, terapie, esami ecc.).

Particolare attenzione dovrà essere data in merito alla sussistenza dei requisiti per poter usufruire delle assenze e/o permessi, ai termini di preavviso e all'eventuale documentazione giustificativa da presentare .

Si ricorda alla SS.LL. che tutto quanto riguarda lo stato di salute dei dipendenti e degli alunni, riveste carattere altamente riservato e dovrà essere trattato nel pieno rispetto della normativa sulla Privacy prevista per i dati sensibili.

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA E INCARICHI SPECIFICI DEFINIZIONI PER L'A.S. 2023/2024

Per l'espletamento di attività aggiuntive ed incarichi specifici, il personale ATA propone e ritiene validi e sufficienti i seguenti criteri: 1) Istanza di parte (volontà dell'interessato) – 2) Verifica della competenza su campo (esperienze pregresse, titoli, attitudini ...), salvaguardando le eventuali condizioni di incompatibilità previste per i titolari di posizioni economiche ecc.

Per esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo, il personale ATA ritiene validi e sufficienti i seguenti criteri : 1) Disponibilità di parte – 2) Rotazione del personale e attinenza del lavoro da espletare.

L'assegnazione degli incarichi avverrà <u>previa volontà degli interessati</u>. In caso di più candidature il Direttore Sga effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone a cui saranno ripartite le ore previste per tale obiettivo.

Le attività oggetto d'incentivazione che si propongono per il corrente a.s. 2023/24 sono elencate sotto.

fis e valorizzazione personale scolastico

FIS + VALORIZZAZIONE PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Inventario – ricognizione ed etichettatura beni e rifacimento elenchi per locale

Ricostruzioni di carriera comprese quelle in applicazione sentenze giudiziarie

Aggiornamento graduatorie ata 3 fascia - Gestione Mad, graduatorie soprannumerari e adempimenti straordinari riguardanti graduatorie varie del personale scolastico ed area del personale

Adempimenti straordinari area alunni

Gestione amministrativo-contabile progetti vari inseriti nel PTOF

Gestione registro elettronico Regel

Lavoro straordinario

Altre attività da definire in corso d'anno per esigenze impreviste varie.

Incarichi specifici Assistenti Amm.vi

Descrizione attività

Ass. amm.vo – Coordinamento area amministrativo-contabile legata a progetti ed attività scolastiche N° 01 addetto

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento da concordare con il Direttore SGA. Le prestazioni eccedenti potranno essere utilizzate per la copertura delle giornate di chiusura prefestiva nei periodi con interruzione didattica

PROCEDURE DEI RECLAMI

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

Il dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre

trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, nº 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

DISPOSIZIONI INERENTI LA SICUREZZA SUL LAVORO ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)



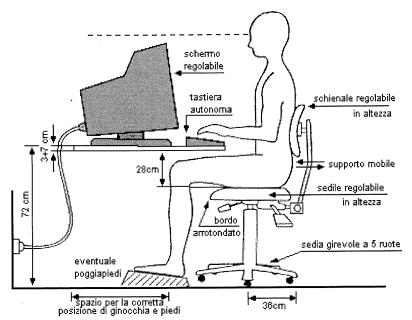
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in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

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Gli assistenti amm.vi dovranno conoscere, senza alcun indugio, i nominativi delle persone che rivestono incarichi sulla sicurezza (addetti antincendio, addetti al primo soccorso, addetti all'uso

del defibrillatore, ecc).

La zona della centrale allarme antincendio, ubicata presso l'ufficio di segreteria, deve essere lasciata sgombera per ovvi motivi di visibilità ed accesso alle funzioni.

DIRITTO ALLA DISCONNESIONE

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

RISPETTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIP. + CODICE DI CONDOTTA PER LA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI STRESS LAVORO CORRELATO

- Il personale durante il servizio e nell'espletamento delle mansioni si atterrà alle disposizioni contenute nell'allegato 1 del CCNL 2006/09 (codice di condotta per la lotta contro le molestie sessuali) e nel nuovo codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione emanato con DPR 62 del 16/04/2013;
- Occorre rispettare pienamente le disposizioni richiamate all'art. 11 del vigente CCNL.

DISCIPLINA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – ACCESSO CIVICO E PRINCIPI DI TRASPARENZA

Il personale Assistente Amministrativo nella trattazione di tutti i procedimenti amministrativi, dovrà attenersi alle disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia di autocertificazione e semplificazione amministrativa. In materia di trasparenza amministrativa e disciplina generale sui procedimenti amministrativi vari dovranno essere osservate la legge 241/90 e le successive disposizioni applicative (Legge 11/02/2005 n° 15 – Legge 14/05/2005 n° 80 – D.Presidente della Repubblica n°184 del 12/04/2006 riguardante la disciplina di accesso agli atti). Dovrà, inoltre, essere rispettata la normativa che prevede l'accesso civico che deve essere consentito in tutti i casi previsti dalla vigente normativa, in particolar modo nei casi di omissione e/o dimenticanza da parte della scuola di pubblicazioni dovute sul sito istituzionale della scuola.

Si fa presente che l'accesso civico non prevede tutte le incombenze di cui all'accesso agli atti (L.241/90) per cui l'istanza non dovrà contenere nessuna indicazione dell'interesse giuridicamente rilevante, non sono previsti rimborsi di spesa per costi di fotoriproduzione, non sono previsti i termini di procedimento ecc. ecc. Risulta istituito il registro dei procedimenti di accesso civico, tenuto dal Direttore SGA.

Le istanze di accesso civico, presuppongono una carenza di pubblicazione di atti all'interno del sito istituzionale della scuola; tali istanze dovranno servire soprattutto a colmare nell'immediatezza ogni carenza e/o omissione di atti da pubblicare sul sito internet.

STRESS LAVORO CORRELATO

In materia di stress lavoro correlato si chiede la collaborazione del personale per l'individuazione degli eventuali fattori che provocano stress da lavoro : fattori microclimatici e di tipo fisico (illuminazione, rumori...), modelli organizzativi inadeguati, modalità dei processi decisionali, carichi di lavoro non ripartiti equamente, transito in ufficio di persone che interrompono in continuazione l'azione lavorativa ecc. ecc..

La produttività in Ufficio, passa anche per la tranquillità . I rumori in genere e l'eventuale chiacchiericcio fra colleghi hanno un impatto negativo sul lavoro, gli errori sono più frequenti e rendono la vita in Ufficio molto più stressante. Non sono poche le ricerche scientifiche che

indicano il rumore e il chiacchiericcio le cause principali di distrazione. Occorre evitare di disturbare il collega e/o i colleghi che lavorano a poca distanza (scrivanie vicine) usando toni alti e/o adottando azioni e comportamenti rumorosi.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

- Il lavoro e le pratiche assegnate dal Direttore SGA non dovranno essere in nessun modo rifiutati (fatto salvo il diritto di rimostranza). Il Direttore SGA, nel rispetto delle scadenze, stabilirà a quale dei diversi compiti assegnati contemporaneamente ad uno stesso dipendente bisognerà dare la priorità, fermo restando che le pratiche lasciate in sospeso dovranno necessariamente essere portate a termine subito dopo avere espletato gli adempimenti ritenuti più urgenti. Nella trattazione delle pratiche bisogna tenere conto delle scadenze previste. Non è consentito per alcun motivo oltrepassare i termini di scadenza. Bisogna sempre rispettare le procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico che nei soggetti privati. Eventuali impedimenti al rispetto delle scadenze vanno segnalati in tempo utile ad Direttore SGA che dovrà essere messo nelle condizioni di porre i dovuti rimedi.
- In caso di assenza di unità operative o valido impedimento, il lavoro di questi ultimi dovrà essere suddiviso in maniera equa dal restante personale e secondo le direttive impartite dal Direttore SGA, il quale potrà, in qualsiasi momento, disporre ordini anche verbali riguardanti mansioni diverse da quelle assegnate formalmente a ciascuna unità operativa. Non sono, pertanto, ammesse manifestazioni di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati (fatto salvo il diritto di rimostranza). Il personale presente dovrà assolvere alle funzioni del personale assente o impedito SENZA FORMALISMI. In caso di necessità potranno essere conferite ore di straordinario, in eccedenza all'orario d'obbligo e da retribuire a carico del Fis 2023/2024, al personale amministrativo che effettivamente sostituisce il personale assente nelle sue funzioni.
- Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione E SPIRITO DI COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI ed i superiori.
- Ogni Assistente Amministrativo dovrà disporre di una carpetta, da utilizzare per collocare tutte le pratiche amministrative da evadere e quelle su cui non si sia_ancora provveduto in via definitiva. Tale carpetta, recante la dicitura esterna "DA EVADERE", dovrà essere collocata in luogo accessibile al Direttore SGA. Non è consentito lasciare materiale vario o documenti sulle scrivanie al termine del servizio. A tal proposito è consentito terminare il lavoro dieci minuti prima dell'uscita allo scopo di garantire l'ordine nell'Ufficio di Segreteria. Tutto ciò che viene prelevato dagli armadi dovrà essere ricollocato al posto giusto.
- Tutti gli atti amministrativi e tutti i documenti elaborati vanno messi alla firma del Dirigente Scolastico o del Direttore SGA soltanto quando sono definitivamente perfezionati (corretti, completi di documentazione, protocollati, ecc.
- Non è consentito chiamare in segreteria il personale dipendente (docenti e collaboratori scolastici) mentre presta servizio (salvo espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Dsga) per il disbrigo di pratiche rinviabili in altri momenti.
- Non è consentito far uscire i Collaboratori Scolastici per i servizi esterni in prossimità dell'orario di ricreazione e/o nei momenti d'entrata o uscita degli alunni; stessa cosa in caso di carenza di personale Coll. Scolastico e necessità prioritaria di sorveglianza sugli alunni; gli impedimenti di natura organizzativa che fanno venir meno le necessità del servizio esterno, vanno segnalati al Direttore SGA per la valutazione del caso e i rimedi da porre in essere.
- L'impiego del personale Collaboratore Scolastico deve tener conto degli incarichi conferiti

agli stessi (Incarichi specifici, attività aggiuntive, posizioni economiche)

- La posta deve essere protocollata giornalmente evitandone l'accumulo. Non è consentito fare uso improprio ed illegittimo del protocollo generale della corrispondenza ed effettuare forzature al sistema informatizzato. La posta deve essere spedita giornalmente evitando di tenere atti già firmati e pronti per la spedizione, nell'apposito registro di firma del Dirigente Scolastico o nelle cartelle in caso di files da spedire per posta elettronica.
- Non è consentito fare uso del telefono d'ufficio per motivi personali e limitare al minimo indispensabile le chiamate interurbane e verso cellulari. L'uso di internet è consentito soltanto ed esclusivamente per fini istituzionali per cui è severamente vietato visitare siti di interesse personale. E' proibito, inoltre, durante l'orario di servizio messaggiare con il proprio telefonino o fare collegamenti su what apps o ambienti similari.
- E' proibito aprire file provenienti da supporti (floppy, per drive, cd rom, dischi rigidi esterni.....) di dubbia provenienza ed in casi eccezionali bisognerà preventivamente effettuare la scansione del supporto per verificare l'eventuale presenza di virus.
 Il personale estraneo alla segreteria (docenti, genitori, utenza varia) non può utilizzare i mezzi informatici dell'ufficio (MISURE DI SALVAGUARDIA E PROTEZIONE DEI DATI).
- Le password dei vari ambienti telematici non devono essere tenute memorizzate negli ambienti d'accesso. Occorre prestare attenzione e scrupolo nel custodire le stesse .

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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: 4-6-2013** 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 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – stato giuridico – profilo professionale e orario di lavoro

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

Area D

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

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

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

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

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione dei servizi ausiliari, amministrativi, contabili e generali, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita e continua intesa anche verbale con il Dirigente scolastico, nel rispetto delle 36 ore settimanali previste dalla normativa vigente.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli di tutti gli impegni, la massima collaborazione professionale con il Dirigente Scolastico nell'espletamento di un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

La presente proposta di piano delle attività potrà subire modifiche a seguito di esigenze straordinarie e/o sopravvenute o decisioni adottate da Organi Collegiali e R.S.U..

Il Piano delle attività a.s. 2023/2024 rimarrà in vigore fino all'emanazione del nuovo per tutte le disposizioni compatibili.

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

Trapani, 25/10/2023

II Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi SABINO IACOBONE*

* Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografata.