



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4**

Via Divisione Acqui, 160 - 41122 **MODENA** ☎ 059/373339 - 📠 059/373374

e-Mail: [moic85100d@istruzione.it](mailto:moic85100d@istruzione.it) PEC [moic85100d@pec.istruzione.it](mailto:moic85100d@pec.istruzione.it)

Sito WEB [www.ic4modena.gov.it](http://www.ic4modena.gov.it)

Codice Fiscale 94185970368

CODICE UNIVOCO : UFIRCL

Prot .6497/A39d del 16/10/2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Al Personale A.T.A.

**OGGETTO: PIANO DI LAVORO - A. S. 2019/2020.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL del 19/04/2018  
VISTO l'art. 21 della L. 59/97;  
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;  
VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/01;  
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa e l'organico del personale A.T.A.;  
VISTO il regolamento d'istituto;  
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA in apposita riunione di servizio;

**Propone**

Per l'anno scolastico 2019/20 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzione del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite da Dirigente Scolastico e del numero delle unità presenti in organico nei profili interessati, nonché dall'orario di funzionamento dell'istituto .

La **dotazione organica** del personale ATA, per l'a. s. 2019/2020, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7 di cui 4 part time
Collaboratori Scolastici	16 di cui 6 part time

## **PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 19/04/2018 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone, un orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 18,30 /19,00 (a seconda delle attività della giornata) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali nei termini di seguito specificati.

### **Orario individuale**

L'orario di lavoro per tutti è di sei 7,12 giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì per i plessi Palestina e Saliceto Panaro; il plesso Ferraris ha una articolazione oraria dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 13:40 con n.11 giornate di apertura al sabato. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, tenuto conto delle esigenze di funzionamento e/o di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2019/2020, per il personale Collaboratore Scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amm.vi una turnazione periodica pomeridiana per esigenze di servizi (apertura sportello - consigli di classe - scrutini - collegio docenti )

### **Orario flessibile**

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita o, nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Pertanto, considerato l'orario di funzionamento della scuola e compatibilmente alle esigenze di servizio, si propone la flessibilità in entrata e uscita di 15'. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. Per la giornata del Sabato si propone anche per tutto il personale amm.vo la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30. L'anticipo dell'orario di entrata tranne che si tratti di esigenze di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola del plesso Ferraris in quanto sede amministrativa per l'intero orario di funzionamento della segreteria. Limitatamente al mese di agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7.30 – 13.30.

Il personale interessato a beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

### **Turnazione**

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dalla scuola si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle turnazioni pomeridiane. Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessarie la presenza di un numero maggiore di personale, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini ecc. si propone una turnazione articolata con orari diversi. La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amm.vi in relazione alle esigenze di servizio. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Licenza per il plesso Ferraris. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il/i colleghi e con il DSGA.

### **Programmazione plurisettimanale**

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore settimanali. Al fine di garantire il recupero delle ore eccedenti le 36 (dopo aver coperto le ore per i prefestivi) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario.

### **Pausa**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30' minuti se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCCNL).

### **Chiusura prefestiva e piano di recupero**

In considerazione che il personale nella riunione di inizio anno si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva, si è proposto la chiusura della scuola in 19 giornate prefestive e/o in cui non c'è attività didattica:

**02/11/2019**

**23-24-27-28-30-31/12/2019**

**04/01/2020**

**01/02/2020**

**11/04/2020**

**02/05/2020**

**01/06/2020**

**04-11-18-25/07/2020**

**01-08-14-22/08/2020**

**Totale 20 gg 120 ore**

Il totale delle ore di servizio da recuperare ammonta pertanto a **120 ore**, che saranno recuperate con il credito maturato ogni settimana (maggiore carico di lavoro es. collega assente per malattia L.104 ecc. il rientro pomeridiano e ogni altra attività autorizzata).

Il personale a domanda tenuto conto delle esigenze di servizio potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio dalle ore 7.30 alle ore 14.42, collaborare per la sostituzione dei colleghi assenti e dovrà coprire i prefestivi con le ferie o festività sopresse. Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse. Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio. Le ore di recupero già effettuate e non usufruite perché in malattia verranno recuperate come giorni di ferie.

### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

n.4 settori di servizio individuali;  
carichi di lavoro equamente ripartiti;

#### **ORARIO, SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica.

L'orario degli assistenti amministrativi è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5/6 giorni nel modo seguente:

dalle ore 7:00 / 08:00 alle ore 13:00 / 14:00.

Inoltre, gli assistenti amministrativi presteranno servizio nel pomeriggio di giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00 per apertura sportello. Nelle giornate dei sabati di sospensione dell'attività didattica, il personale amm.vo deve garantire a rotazione e/o con accordo interno l'apertura degli uffici di segreteria. Gli assistenti amministrativi presteranno comunque 36 ore settimanali di servizio ed eventuali ore in più maturate figureranno nella "banca delle ore" come crediti per il recupero dei prefestivi.

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).

Dopo il terzo ritardo ingiustificato nello stesso mese, le ore perse non si potranno recuperare.

## Orari ricevimento uffici:

Dal lunedì al sabato dalle ore 7:45 alle ore 9:00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

Il giovedì pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 16.00

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Gestione Didattica	Alunni Muciaccia Chiara tutti i giorni 8.15 -14.15	1.anagrafe alunni entrata e uscita e gestione elenchi aggiornati 2.iscrizioni alunni in corso d'anno e supporto famiglie per le iscrizioni inizi anno 3.elenchi alunni H entrata e uscita 4.generazione e consegna password docenti e famiglie 5.rilevazioni SIDI 6.inserimento dati alunni dsa e alunni H piattaforma check-point USR Emilia Romagna 7.inserimento dati Modena in Rete 8.gestione SIDI fascicoli alunni, nulla osta in uscita inserimento assenze, orientamento scolastico 9.gestione organi collegiali: elezione rappresentanti genitori, consiglio istituto 10.adozione libri di testo 11.controllo vaccinazioni 12.organico 13.gestione esami, tenuta registro diplomi
Gestione Protocollo	De Rosario Vincenza <b>part time 30 h</b> Lunedì-venerdì 7.30-13.30	gestione posta: ordinaria, pec gestione pratiche registro protocollo Spaggiari gestione dati archivi ex CTP: consegna attestati, richieste questura Sportello
Gestione Docenti Scuola sec. I grado e ATA	Personale Franco Carmela 36 ore Lunedì-sabato 7.00-13.00	1.Gestione assenze: Sidi, ragioneria, inserimento in assenze.net, tenuta registro assenze 2.chiamata supplenti 3.gestione contratti 4. identificazione polis- dipendenti NoiPa 5.conteggio e gestione ferie supplenti brevi 6.gestione graduatorie interna e di istituto e "finestre semestrali" 7.gestione statistica assenze mensili 8.TFR pensionati e supplenti 9.gestione incarichi Fis 10. gestione cartellini ATA 11.gestione certificati di servizio

Gestione Personale Docenti Scuola Primaria	Quattrocchi Angela Maria – <b>Part Time 24 h</b> Lunedì, giovedì venerdì e sabato 7.30-13.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione assenze: Sidi, ragioneria, inserimento in assenze.net, tenuta registro assenze</li> <li>2. chiamata supplenti</li> <li>3. gestione contratti</li> <li>4. identificazione polis- dipendenti NoiPa</li> <li>5. conteggio e gestione ferie supplenti brevi</li> <li>6. gestione graduatorie interna e di istituto e “finestre semestrali”</li> <li>7. gestione statistica assenze mensili</li> <li>8. TFR pensionati e supplenti</li> <li>9. gestione incarichi Fis</li> <li>10. gestione certificati di servizio</li> <li>11. compensi accessori</li> <li>12. tirocini</li> <li>13. anagrafe delle prestazioni</li> </ol>
Gestione Personale Docenti	Scaltriti Claudia Lunedì-venerdì 7.30-14,15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ricostruzione carriera docenti e ata</li> <li>2. gestione fascicoli personale docenti e ata</li> <li>3. Controllo punteggi graduatorie docenti e ata</li> <li>4. richiesta casellario</li> <li>5. richiesta convalida altre scuole</li> <li>6. graduatorie istituto</li> <li>7. convalide rettifiche</li> <li>8. assegno nucleo</li> <li>9. certificati servizio</li> <li>10. gestione FIS</li> <li>11. gestione archivio docenti ata</li> <li>12. coordinamento ufficio personale</li> </ol>
Gestione Personale Docenti	Passarelli Rachele <b>Part-time 18 ore</b> Lunedì-mercoledì 7.30-13.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gestione anno di formazione docenti neo-assunti in ruolo</li> <li>2. ricostruzione carriera docenti e ata</li> <li>3. gestione privacy</li> <li>4. gestione sicurezza</li> <li>5. gestione RSU</li> </ol>
Didattica	Fini Marilena <b>Part-time 18 ore</b> Martedì-giovedì 7.30-13.30	<p>Sportello</p> <p>Gestione Viaggi e visite istruzione (richiesta preventivi)</p> <p>Gestione infortuni</p> <p>Gestione assemblee sindacali e scioperi e trasmissione dati</p> <p>Gestione mensa e pre-scuola -relazioni con il Comune e con CIR</p> <p>Gestione dati alunni nomadi, nulla osta fascicoli personali alunni, inadempimenti scolastici, cedole librerie</p>
Gestione Finanziaria Patrimoniale Attività Negoziale	DSGA Ciccione Maria Leonarda	<p>Gestione ritenute d’acconto esterni. Gestione trasmissioni telematiche</p> <p>Cura e manutenzione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo - Schede finanziarie POF - Mandati di pagamento - Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - Tenuta registro c/c postale e del patrimonio - Acquisti beni e attrezzature varie , rilascio buoni d’ordine , pagamenti fatture — Tenuta registro fondo minute spese- Gestione progetti . Gestione amministrativa e contabile viaggi d’istruzione</p>

Supporto area Personale Docenti Area alunni	Maizzi Patrizia Lunedì-sabato 7.30-13.30	Sostituzione negli incarichi di Fini Marilena e Quattrocchi Angela M. nelle giornate di part-time
Gestione Personale Docenti	Donnini Sara Part-time 18 ore Lunedì –venerdì	Supporto ufficio personale completamento part time Passarelli

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### ORARIO, SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di tutti i collaboratori scolastici è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5/6 giorni nel modo seguente per la scuola secondaria I grado e su 5 giorni per la scuola primaria.

I collaboratori scolastici garantiranno comunque l'apertura della scuola oltre l'orario di servizio previsto dal presente piano, ogni qualvolta le esigenze di realizzazione del POF o di riunioni collegiali lo richiedano.

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

## **Lavoro ordinario**

### Criteria di assegnazione dei servizi

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

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:  
obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;  
professionalità individuali delle persone;  
esigenze personali;  
normativa vigente.

## **Compiti collaboratori**

Allarme: si confermano le disposizioni vigenti che, per motivi di riservatezza, sono disponibili presso l'ufficio del DSGA. Ogni coll. Scolastico, oltre ad attenersi alle procedure riservate, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che l'ingresso deve essere sempre vigilato, in caso di assenza del responsabile della portineria deve esserci sempre un sostituto.

## **RIEPILOGO DEGLI ORDINI DI SERVIZIO IN VIGORE**

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi, della chiusura dei cancelli dell'entrata che va sempre chiuso, dell'inserimento dell'allarme.

Il personale ausiliario che a tutt'oggi non abbia compreso i meccanismi di funzionamento dell'impianto d'allarme potrà rivolgersi al DSGA per le delucidazioni del caso entro 5 gg. dall'emanazione del presente ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente ordine di servizio saranno imputate ai diretti responsabili.

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

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

Qualunque dato e/o documento anche informatizzato contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

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

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

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

### **Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie:**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito registri contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA Maria Leonarda Ciccone) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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

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

- Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
- Originale;
- composta da otto caratteri che contenga almeno un numero che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico:

#### **utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:**

- b) non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- c) non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con antivirus
- d) inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- e) controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

#### **Linee guida per i Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/2008.**

- Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli) che dovranno essere chiusi a chiave.
- Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati negli appositi armadi. A causa del poco spazio a disposizione alcune scorte possono essere riposte nell'archivio. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale che esce dal magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti. l'inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

#### **Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale**

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio di segreteria. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. In particolare, per i docenti, sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora, compreso il pomeriggio per il corso di strumento musicale.

I dati vanno comunicati all'ufficio personale alle ore 10:00 per la prima rilevazione, dopodiché, il foglio presenze verrà restituito il giorno successivo per la rilevazione definitiva.

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

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

#### **INCARICHI PROGETTO PON**

Gli incarichi previsti dai progetti PON per il personale ATA verranno assegnati come segue:

- a. Agli assistenti amministrativi verranno assegnati gli incarichi in base alle esperienze e le conoscenze sull'area di competenza (gestione del personale) e in base alle relative conoscenze specifiche nella gestione della piattaforma dei progetti FSE
- b. Ai collaboratori scolastici verranno assegnati gli incarichi a tutti coloro che prestano servizio nei plessi sede del/dei moduli del progetto

l'importo finale erogato sarà commisurato alle ore effettivamente svolte oltre l'orario di servizio, tali ore dovranno essere debitamente documentate con firma su apposito registro.

#### **FUNZIONI AGGIUNTIVE - ART. 47 CCNL 2006-2009 - COMPITI DEL PERSONALE ATA (TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA del CCNL 2006-2009)**

Al momento non sono note le assegnazioni per i compiti specifici del personale ATA. In ogni caso si ritiene di dover individuare i compiti e gli obiettivi che verranno assegnati al personale che si candiderà e che verrà prescelto per dette funzioni. Detti obiettivi verranno ricompensati con il Fondo d'Istituto e con le assegnazioni per incarichi organizzativi.

#### **Attribuzione incarichi specifici (art. 47, comma 1, lettera b)**

Gli incarichi specifici verranno assegnati tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. Tutti gli incarichi, perché vengano retribuiti dovranno essere autodichiarati, se gli obiettivi non sono stati raggiunti, o raggiunti parzialmente si dovranno portare le motivazioni.

In caso di part – time il compenso sarà rapportato al tempo lavorativo.

---

Criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico (stabilite in contrattazione d'Istituto):

---

1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).

---

2 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)

---

3 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;

---

4 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)

---

5 sorteggio.

---

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.

## **ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO**

Al fondo d'Istituto si accederà a seguito dell'espletamento di particolari progetti. La quota per il personale ATA (si veda allegato)

Sono stati individuati in assemblea delle esigenze da finanziare in parte con il budget del FIS in parte con quello degli incarichi aggiuntivi:

1. Maggior carico sostituzione colleghi assenti
2. disponibilità a uscite esterne
3. supporto alunni H
4. piccola manutenzione
5. posta
6. fotocopie
7. supporto gestione archivio

## **NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **Straordinario**

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; e comunque lo straordinario non deve superare le ore sufficienti per coprire i prefestivi deliberati in sede di organi collegiali. Alla data del 15 luglio 2020 ogni dipendente dovrà avere un n. di ore pari al numero necessario a coprire i prefestivi del mese di Luglio e Agosto. Eventuale straordinario in esubero verrà annullato d'ufficio se non usufruito entro e non oltre il 31/08/2020.

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 magnetica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare l'entrata e/o l'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale o luogo da concordare con il DSGA.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo vicario o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, e comunque con timbratura del cartellino/badge. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Le uscite per esigenze di servizio (ufficio postale, USP, banca, ecc. ...) si ritengono autorizzate esclusivamente con l'uso del mezzo pubblico, solo in casi particolari si può concedere l'uso dell'auto personale.

### **Ferie**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenuto conto le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiane salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiarsi il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo di Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale. **Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di due Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi, tutto il personale con ferie residue ne deve usufruire in tali periodi.** Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste delle ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile 2020.

Potranno essere conservate non più di 8/10 giorni da fruire nel corso dell'anno. 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 (fine aprile di ogni anno), affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta sia stata accolta o meno. Saranno garantite 2/3 settimane di ferie continuative.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio fino alla fine di Giugno per i collaboratori metà Luglio per gli assistenti.

Nella seconda metà del mese di Luglio e Agosto tenuto conto della ridotta attività didattica, contabile ed amministrativa sarà possibile concedere le ferie ad assistenti anche dello stesso ufficio. Pertanto, le assistenti (almeno 2) dovranno rispondere alle necessità dei vari uffici nel suddetto periodo. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (presumibilmente alla fine di giugno) è di 2 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non in casi eccezionali. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza apportare sostanziali variazioni al piano ferie.

### **PERIODI DI CHIUSURA PLESSO PALESTINA- SALICETO**

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche il plessi Palestrina e Saliceto rimarranno chiusi tenuto conto di eventuali esigenze che potrebbero sopravvenire.

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

Modena 16 ottobre 2019

Il DSGA  
(Dott.ssa Maria L. Ciccone)