



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO ARTENA**

Via G. Di Vittorio n.1 - 00031 ARTENA (RM) - Distretto 38 - Tel/Fax 06/9514643 - C.F. 95037030582 - C.M. RMIC8DB002
e-mail rmic8db002@istruzione.it - pec rmic8db002@pec.istruzione.it

Al Direttore S.G.A.
SEDE
All'Albo on line
E p.c. Componenti RSU
Sede

Artena 03/10/2022

OGGETTO: Adozione Piano di Lavoro ATA A.S. 2022/23.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.53 del CCNL 2016/2018;

Vista la proposta del Piano di Lavoro ATA A.S. 2022/23 presentata dal D.S.G.A. Prot. 6951 del 30 settembre 2022;

Visto l'Art.21 L. 59 del 1997;

Visto l'Art.14 D.P.R. 275/99

Visto l'Art. 25 DLvo 165/2001

ADOTTA

Il Piano di Lavoro e delle Attività del Personale ATA per l'A.S. 2022/23, così come proposto dal D.S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza Dirigenziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Daniela MICHELANGELI)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO ARTENA**

**Via G. Di Vittorio n.1 - 00031 ARTENA (RM) - - Tel. 0695191095 – 0695191093 - Fax 06/9514643 -
C.F. 95037030582– C.M. RMIC8DB002
e-mail rmic8db002@istruzione.it – pec rmic8db002@pec.istruzione.it
www.istitutocomprendivoartena.edu.it**

Prot.n. 6951

Artena 30 settembre 2022

PIANO DI LAVORO A.T.A. COLLABORATORI SCOLASTICI

A.S. 2022/23



PIANO DI LAVORO
PERSONALE A.T.A.
a.s. 2022/2023

Dal Direttore Amministrativo

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ALLA RSU
ALL'ALBO

OGGETTO: PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.2022/2023

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Vista l'assemblea del 29 settembre 2022

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023, il seguente Piano di Lavoro e delle attività del personale Collaboratore Scolastico, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi contenuti nel PTOF.

La dotazione organica del personale ATA Collaboratore Scolastico assegnata per l'A.S. 2022/2023 è la seguente:

1	TI	Coll. Scolastico	INFANZIA	COLUBRO
2	TI	Coll. Scolastico	MEDIA	SERANGELI
3	TI	Coll. Scolastico	MEDIA	SERANGELI
4	TI	Coll. Scolastico	PRIMARIA	DE GASPERI
5	TI	Coll. Scolastico	INFANZIA	MACERE
6	TI PART- TIME	Coll. Scolastico	INFANZIA	COLUBRO
7	TI	Coll. Scolastico	PRIMARIA	DE GASPERI
8	TI	Coll. Scolastico	PRIMARIA	DE GASPERI
9	TI	Coll. Scolastico	PRIMARIA	DE GASPERI
10	TI	Coll. Scolastico	MEDIA	SERANGELI
11	TI	Coll. Scolastico	PRIMARIA	MACERE
12	TI	Coll. Scolastico	INFANZIA	MAIOTINI
13	TI	Coll. Scolastico	PRIMARIA	DE GASPERI
14	TI	Coll. Scolastico	PRIMARIA	DE GASPERI
15	TI	Coll. Scolastico	INFANZIA	PONTE DEL COLLE
16	TI	Coll. Scolastico	INFANZIA/PRIMARIA	MACERE
17	TI	Coll. Scolastico	MEDIA	SERANGELI
18	TI	Coll. Scolastico	PRIMARIA	S DE GASPERI
19	TI	Coll. Scolastico	PRIMARIA	DE GASPERI
20	TI	Coll. Scolastico	PRIMARIA	MUNICIPIO
21	TD	Coll. Scolastico	PRIMARIA/INFANZIA	DE GASPERI/MAIOTINI
22	TD	Coll. Scolastico	PRIMARIA/INFANZIA	MUNICIPIO/MAIOTINI
23	TD PART- TIME	Coll. Scolastico	INFANZIA/PRIMARIA	PONTE DEL COLLE

PIANO ATA DEFINITIVO A.S. 2022/23

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "DE GASPERI" SCUOLA INFANZIA

ORARIO DEFINITIVO A.S. 2022/23

I^ SETTIMANA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
UNITÀ 13	7.30/14.42	10,18/17,30	7.30/14.42	10,18/17,30	7.30/14.42
UNITÀ 14	10,18/17,30	7.30/14.42	10,18/17,30	7.30/14.42	10,18/17,30

II^ SETTIMANA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
UNITÀ 13	10,18/17,30	7.30/14.42	10,18/17,30	7.30/14.42	10,18/17,30
UNITÀ 14	7.30/14.42	10,18/17,30	7.30/14.42	10,18/17,30	7.30/14.42

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "DE GASPERI"
SCUOLA PRIMARIA I^A SETTIMANA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
UNITÀ 4	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30
UNITÀ 7	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42
UNITÀ 8	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30
UNITÀ 19	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42
UNITÀ 18	10.18/17.30	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
UNITÀ 21	08,00-17,30	08,00-17,30	11,30/17,30	11,30/17,30	

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "DE GASPERI"
SCUOLA PRIMARIA II^A SETTIMANA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
UNITÀ 4	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42
UNITÀ 7	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30
UNITÀ 8	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42
UNITÀ 19	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30
UNITÀ 18	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42
UNITÀ 21	08,00-17,30	08,00-17,30	11,30/17,30	11,30/17,30	

PIANO TERRA PULIZIE E SORVEGLIANZA

UNITA' 13 Sez. A – B – C Corridoio materna T.P. Bagno Maschi – Femmine Ins.ti
Entrata esterna al portone di ingresso della Scuola Materna – Sorveglianza Classi
Ponte del Colle allocate al Piano terra

UNITA' 14 D-E-F-G Corridoio materna antimeridiana Bagni maschi-femmine e
Docenti Sorveglianza Classi Ponte del Colle allocate al Piano terra

PRIMO PIANO PULIZIE E SORVEGLIANZA

UNITA' 19 III^A A – I^A B – I^A D – IV^A A – Aula Sostegno – Corridoio lato Via G. Di Vittorio – Bagni maschi e femmine e Docenti

UNITA' 8 I^A A – II^A A II^A B – IV^A Ponte del Colle Corridoio lato Via E. Fermi Bagni Maschi, Femmine e Docenti

UNITA' 21 Classi II^A D – III^A D - IV^A D – V^A D Corridoio – Bagni maschi, Femmine e Docenti

SECONDO PIANO PULIZIE E SORVEGLIANZA

UNITA' 7 V^A A – V^A B – V^A C – – Bagno femmine e docenti e seconda rampa di scale interne

UNITA' 4 III^A B – IV^A B – IV^A C - Corridoio e bagni maschi

A ROTAZIONE

UNITÀ 4
UNITÀ 7
UNITÀ 8
UNITÀ 19
UNITÀ 18
UNITÀ 21

SEGRETERIA – I^A RAMPA DI SCALE – ATRIO PRICIPALE – SCALE ESTERNE - AULA COVID PERTINENZE ESTERNE

SERVIZIO DI SORVEGLIANZA DELLA PORTINERIA

UNITA' 18 e 7 a rotazione giornaliera in base al proprio orario di ingresso e di uscita

Il giorno della programmazione delle insegnanti l'orario sino alle 19.00 sarà effettuato a rotazione in ordine alfabetico.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti al ripristino dopo la ricreazione e dopo la consumazione del pasto domestico

Il Collaboratore che presta servizio nel giorno in cui effettua 9 ore usufruirà della pausa pranzo di mezz'ora 11,30 -12,00

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "MUNICIPIO"

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
TALONE CL.	08,00/17,30	7.30/13,30	08,00/17,30	07,30/13,30	11,30/17,30
RUSSO L.		10,00/17,30		10,00/17,30	07,30/13,48
	<i>Tutti i CS sono tenuti al controllo del portone di accesso di accesso e alla tempestiva chiusura dello stesso.</i>				
	TUTTI I COLLABORATORI SONO TENUTI ALLA SORVEGLIANZA, PULIZIA, IGIENIZZAZIONE DI TUTTE LE CLASSI E DI TUTTI GLI SPAZI DEL PLESSO ALTERNANDOSI NELLE MATTINE E NEI POMERIGGI				

Il Collaboratore che presta servizio nel giorno in cui effettua 9 ore usufruirà della pausa pranzo di mezz'ora 12,30 -13,00

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti al ripristino dopo la ricreazione e dopo la consumazione del pasto domestico

II^ SETTIMANA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
TALONE CL.	08,00/17,30	7.30/13,30	08,00/17,30	7.30/13,30	11,30/17,30
RUSSO L.		10,00/17,30		10,00/17,30	07,30/13,48

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "MAIOTINI"

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
DI CORI PINA	7.30/13,30	7.30/17,00	11,30/17,30	7.30/17,00	7.30/13,30
RUSSO LORED.	10,00/17,12		7.30/14.42		
MASTRONE M.					10,18/17,00
	TUTTI I COLLABORATORI SONO TENUTI ALLA PULIZIA, SORVEGLIANZA E IGIENIZZAZIONE DELLE AULE COVID				
	TUTTE LE UNITA' EFFETTUERANNO IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI STESSI LOCALI ALTERNANDOSI NELLE MATTINE E NEI POMERIGGI				

Il Collaboratore che presta servizio nel giorno in cui effettua 9 ore usufruirà della pausa pranzo di mezz'ora 11,30 -12,00

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti al ripristino dopo la ricreazione e dopo la consumazione del pasto domestico

II^ SETTIMANA

II^ SETTIMANA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
UNITA' 12	11,00/17,00	07,30-17,00	11,00/17,00	07,30-17,00	7.30/13.30
UNITA' 22	7.30/13.30		7.30/13.30		
UNITA' 21					11,00/17,00

COLL. SCOL. PLESSO "PONTE DEL COLLE" PRIMARIA/INFANZIA

I^ SETTIMANA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
UNITA' 15 MASTRANGELI	07,30/13,30	07,30/17,00	07,30/13,30	07,30/17,00	07,30/14,42
UNITA' 23 ZOLLI V.	11,00/17,00		11,00/17,00		11,00/17,00

Il Collaboratore che presta servizio nel giorno in cui effettua 9 ore usufruirà della pausa pranzo di mezz'ora 11,30 -12,00

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti al ripristino dopo la ricreazione e dopo la consumazione del pasto domestico

II^ SETTIMANA

II^ SETTIMANA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
UNITA' 15 MASTRANGELI	07,30/13,30	07,30/17,00	07,30/13,30	07,30/17,00	07,30/14,42
UNITA' 23 ZOLLI V.	11,00/17,00		11,00/17,00		11,00/17,00

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "COLUBRO" -

I^A SETTIMANA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
UNITA' 1	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-18,00	07,30-18,00
UNITA' 6	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00		
<i>Tutti i CS sono tenuti al controllo dei cancelli di accesso e alla tempestiva chiusura degli stessi.</i>					
L'UNITA' 1 e 5 L'UNITA' 8 EFFETTUERANNO IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI STESSI LOCALI ALTERNANDOSI NELLE MATTINE E NEI POMERIGGI					
TUTTI I COLLABORATORI SONO TENUTI ALLA PULIZIA, IGIENIZZAZIONE DELLE AULE COVID					

Il Collaboratore che presta servizio nel giorno in cui effettua 9 ore usufruirà della pausa pranzo di mezz'ora 11,30 -12,00

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti al ripristino dopo la ricreazione e dopo la consumazione del pasto domestico

II^A SETTIMANA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
UNITA' 13	07,30-17,00	07,30-13,30	07,30-17,00	07,30-13,30	11,00-17,00
UNITA' 5		11,00-17,00		11,00-17,00	07,30-13,30
<i>Tutti i CS sono tenuti al controllo dei cancelli di accesso e alla tempestiva chiusura degli stessi.</i>					
L'UNITA' 11 E L'UNITA' 5 EFFETTUERANNO IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI STESSI LOCALI ALTERNANDOSI NELLE MATTINE E NEI POMERIGGI					
TUTTI I COLLABORATORI SONO TENUTI ALLA PULIZIA, IGIENIZZAZIONE DELLE AULE COVID					

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "MACERE"
tempo scuola 30 h - C.S. n. 3 COVID 0

Il Collaboratore che presta servizio nel giorno in cui effettua 9 ore usufruirà della pausa pranzo di mezz'ora 11,30 -12,00

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti al ripristino dopo la ricreazione e dopo la consumazione del pasto domestico

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
UNITA' 6	07,30 – 17,30	10,18 – 17,30	10,18 – 17,30	10,18 – 17,30	10,18 – 17,30
UNITA' 16	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	07,30 – 17,30	7,30 – 14,42

UNITA' 27	10,18 – 14,20	07,30 – 17,30	07,30 – 17,30	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
Tutti i CS sono tenuti al controllo dei cancelli di accesso e alla tempestiva chiusura degli stessi.					

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "SERANGELI"

**n. CLASSI 23 n. alunni 421 – n. alunni h 14 n. entrate 3 e piani 2 corridoi 7
PALESTRA - BAGNI n. 6 M n. 6 F n. 4 D**

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
UNITA' 2	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00
UNITA' 3	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00
UNITA' 5	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00
UNITA' 10	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00
UNITA' 17	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00
Tutti i CS sono tenuti al controllo dei cancelli di accesso e alla tempestiva chiusura degli stessi.					
All'UNITA'2 è assegnata la pulizia di tutto il Corso D + aula covid + Aula laboratorio di fronte la Sala docenti bagni maschi, femmine , Insegnanti e corridoio Piano terra					
All'UNITA' 3 è assegnata Sala Docenti I ^A - II ^A III ^A B ATRIO - LABORATORI Aula magna Bagno maschi e femmine					
All'UNITA' 5 è assegnata la Pulizia delle Classi I ^A II ^A III ^A C e II ^A III ^A G bagni maschi e corridoio					
All'UNITA' 10 PALESTRA è assegnata la pulizia delle classi I ^A F – II ^A F – III ^A F ^A PORTINERIA					
All'UNITA' 17 è assegnata delle Classi I ^A A-II ^A A-III ^A I ^A II ^A E III ^A E- bagni maschi e femmine – disabili + corridoio					

TUTTI I COLLABORATORI sono tenuti a partecipare attivamente alle operazioni relative all'ingresso/uscita degli alunni, come previsto dalla normativa. Si ricorda ai CS in servizio al piano terra, di aprire e chiudere, subito dopo l'ingresso e l'uscita degli alunni, i cancelli adibiti all'accesso nell'edificio.

Nessuno è autorizzato ad effettuare la pulizia dei settori loro assegnati prima dell'uscita degli alunni dall'Istituto, in quanto è di fondamentale importanza la sorveglianza dei minori.

SI RIBADISCE CHE È FATTO DIVIETO DI UTILIZZO DI TELEFONO PERSONALE DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO.

Si ricorda che:

- occorre assolutamente rimanere nelle postazioni assegnate in base alla vigilanza e ai lavori da eseguire e non allontanarsi assolutamente senza giustificato motivo dalle postazioni;
- occorre consegnare tutti gli alunni trasportati alle accompagnatrici dello scuolabus e tutti gli altri ai genitori o loro delegati;
- le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio;
- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro, non può essere inferiore a 30 minuti e deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

**Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici
(D.L.vo 196/2003 e Regolamento UE 2016/679) – Privacy.**

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

- **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;**
- **accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:**
 - **registro personale dei docenti e di classe;**
 - **certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;**
 - **qualsunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.**

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 2022/23

1
2
3
4
5
6
7

ORARIO PERSONALE A.T.A ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Articolazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove (9) ore. Tutte le prestazioni di lavoro giornaliere eccedenti il normale orario di servizio (7,12 ore continuative), comportano il diritto/dovere a fruire di una pausa di 30 minuti, (comma 3 art. 51 del C.C.N.L. 2007).

La pausa, previo accordo di alternanza tra le unità di personale in servizio, si effettua dalle ore 13.30 alle 14.00 ovvero dalle 14.00 alle 14.30, in funzione del diverso orario di servizio.

Non saranno riconosciute le prestazioni eccedenti il normale orario di servizio che non siano state preventivamente autorizzate.

Le prestazioni eccedenti saranno retribuite nella misura definita dal Contratto Integrativo d'Istituto. Il recupero delle ore eccedenti autorizzate e non retribuite per esiguità dello stanziamento o per richiesta del lavoratore, comportano la fruizione del riposo compensativo così come previsto dal comma 4 dell'art. 54 del C.C.N.L. 2007.

Per garantire le esigenze di servizio, per soddisfare esigenze particolari (a domanda del lavoratore), in aderenza alle disposizioni di cui agli art. 49-50-51 del C.C.N.L. 2003, (ex art. 50 CCNL/95 e ex art. 33 - 52 CCNL/99) e agli art. 51- 53 – 54 -55 del C.C.N.L. 2007, sono adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro:

- orario di lavoro flessibile
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro verrà disciplinata con apposito ordine di servizio che varrà per l'intero anno scolastico. Esso dovrà tener conto, compatibilmente con le esigenze di servizio, delle richieste avanzate del personale.

Orario di lavoro flessibile:

Sarà possibile:

- anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita
- la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

L'orario è distribuito in cinque giornate lavorative con sabato libero.

Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione dell'orario, che sono individuati nei seguenti periodi: chiusure prefestive, vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 1° luglio al 31 agosto).

Turnazione

Per il personale scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana dalle 15,00 alle 17,00 in alternativa a quella antimeridiana) verrà effettuato su base settimanale. Sarà coinvolto, se necessario, tutto il personale ATA.

RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Il personale ATA è tenuto alla registrazione della presenza giornaliera utilizzando esclusivamente i fogli presenza predisposti. È obbligatorio apporre la propria firma accanto all'indicazione dell'ora d'entrata (in rigoroso

ordine cronologico) ed all'ora di uscita. Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA e che può anche delegare un assistente amministrativo.

Le ore di permesso giornaliero richieste ed autorizzate debbono risultare analiticamente dal foglio-firma.

Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente - risultante dagli orari ordinari, dalle ore eccedenti, dai permessi orari e relativi recuperi - sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dalla fine del mese successivo a quello di riferimento (art.54 comma 6 CCNL 24/11/07). Il riepilogo del mese di giugno conterrà il numero complessivo di ore a credito, distinto in ore ancora da recuperare ed ore retribuiti su FIS.

ORARIO SETTIMANALE D.S.G.A.

L'orario del DSGA è normalmente disposto in 36 ore settimanali distribuito dal lunedì al venerdì. Il CCNL non prevede prestazioni di lavoro straordinario e pertanto il DSGA adotterà tutta la flessibilità oraria necessaria (anche plurisettimanale) per conseguire gli obiettivi assegnati, senza prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Quando esse saranno assolutamente indispensabili, sarà effettuato il relativo recupero a richiesta del DSGA.

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2022/2023

UNITÀ 1 dalle ore 08,00 alle ore 14,45 – il giorno mercoledì dalle 08,00 alle 17,30

UNITÀ 2 dalle ore 07,30 alle ore 14,12 –il Martedì dalle ore 07,30 alle ore 17,00

UNITÀ 3 dalle ore 08,00 alle ore 14,12 –Giovedì dalle ore 08,00 alle ore 17,30

UNITÀ 4 dalle 08,30 alle ore 14,42

UNITÀ 5 dalle ore 07,30 alle ore 14,12 –il Martedì dalle ore 07,30 alle ore 17,00

UNITÀ 6 dalle ore 09,00 alle ore 16,12 –il Lunedì dalle ore 10.18 alle ore 17,30
il giovedì dalle ore 10.18 alle ore 17,30
UNITÀ 7 dalle ore 09,00 alle 14,40 – il venerdì dalle 09,00 alle 17,00

Le unità che prestano servizio per 9 ore dovranno effettuare la pausa pranzo di mezz'ora

MODELLO ORGANIZZATIVO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi sono suddivisi in 5 aree:

1. UFFICIO ALUNNI;
2. UFFICIO PERSONALE;
3. UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO
4. PROTOCOLLO;
5. SICUREZZA ED AFFARI GENERALI

UNITÀ 4

Gestione posta elettronica ordinaria e PEC - Intranet – Ambito Territoriale Provinciale di Roma – U.S.R. Lazio

Archivio e protocollo: tenuta del registro del Protocollo Elettronico, Invio giornaliero del Protocollo elettronico archiviazione, smistamento posta, albo, corrispondenza esterna e interna.

Cura dello Sportello Digitale.

Gestione assemblee sindacali unitamente con l'Unità 1

Invio in Conservatoria del Protocollo

Rapporti con il Comune (Richieste interventi di manutenzione edifici scolastici, per piccola manutenzione e richieste in generale).

Collaborazione con il Dirigente su richiesta dello stesso per lavori inerenti la propria area.

AREA ALUNNI: UNITÀ 3 e 6

Gestione alunni: iscrizioni, certificati di frequenza, elenchi, trasferimenti, schede, registri, tabelloni, foglio notizie, corrispondenza alunni, tenuta fascicoli alunni, diplomi, libri di testo statistiche alunni e varie.

Collaborazione con il Dirigente su richiesta dello stesso per lavori inerenti la propria area.

Gestione pratiche alunni diversamente abili. Convocazione G.L.H.I.- G.L.H.O. e pratiche inerenti.

Organico di sostegno. Archiviazione atti nell'archivio storico riguardanti l'area alunni. Infortuni Alunni.

Convocazione genitori consigli di classe e consigli straordinari. Rapporti con enti locali – Assistenti sociali – Asl. Collaborazione con il Dirigente su richiesta dello stesso per lavori inerenti la propria area. Protocollazione documenti inerenti la propria area.

Pubblicazione sull'Albo on line e amministrazione trasparente dei dati relativi alla normativa ANAC

AREA: ACQUISTI, CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO:

UNITÀ 7

Tenuta del registro del c.c. postale ed ausilio nella Gestione del Patrimonio, istruttoria bandi.

Gestione contabilità bilancio: mandati, reversali e relativa documentazione contabile (fatture, verifica inadempienti, finanziamenti, etc). Tenuta dei registri obbligatori e registro del c.c. postale.

Gestione beni patrimoniali. Gestione acquisti, fase istruttoria bandi, stesura determine a contrarre, iscrizione Albo Fornitori, procedura per CIG, richieste preventivi ditte per prospetto comparazione, ordinativi di materiale, attrezzature didattiche tenuta registri degli inventari, verbali di collaudo, carico e scarico, passaggio di consegne, Registro del facile consumo (tenuta registro e consegna materiale e varie). Pago in rete, gestione bollettini postali per Assicurazione e Contributi volontari. Contratti di prestazione d'opera. Contratti di concessione in uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico con relativa dichiarazione liberatoria per l'uso di locali e dichiarazione per rispetto del regolamento per l'utilizzo dei locali. Contratti di manutenzione Fotocopiatrici, Hardware e Software.

Collaborazione con il Dirigente su richiesta dello stesso per lavori inerenti alla propria area. Protocollazione documenti inerenti alla propria area.

Pubblicazione sull'Albo on line e amministrazione trasparente dei dati relativi alla normativa ANAC

AREA SICUREZZA, AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON IL COMUNE

UNITÀ 1

Gestione Affari Generali; Rapporti con il Comune (Richieste interventi di manutenzione edifici scolastici, per piccola manutenzione e richieste in generale). Gestione della privacy e Sicurezza (Testo Unico 81 del 2008). Gestione assemblee sindacali. Elezioni Organi Collegiali - Consigli d'Istituto, Giunta Esecutiva - Collegio Docenti.

Consegna e ritiro della Posta presso l'Ufficio Postale di Artena.

Collaborazione con il Dirigente su richiesta dello stesso per lavori inerenti alla propria area. Protocollazione documenti inerenti alla propria area.

Pubblicazione sull'Albo on line e amministrazione trasparente dei dati relativi alla normativa ANAC

AREA PERSONALE - UNITÀ 2 e 5

Amministrazione del personale Docente e ATA.

Tenuta fascicoli personali e trasmissione ad altri istituti.

Inserimento al SIDI tutti i dati relativi al personale compreso il pagamento degli emolumenti.

Organico dei Docenti ed A.T.A. dei tre Ordini di Scuola.

Certificati di servizio del personale; convocazioni e attribuzioni supplenze, stipula contratti, Compilazione graduatorie e stampe dal SIDI, prospetti ferie.

Rilevazioni: scioperi, assenze al SIDI, Assenze MEF, Legge 104.

Nomine funzioni strumentali e incarichi specifici.

Collaborazione con il Dirigente su richiesta dello stesso per lavori inerenti la propria area Protocollazione documenti inerenti la propria area (circolari area docenti).

Organizzazione delle presenze ed orario del Personale A.T.A. Controlli orari straordinari ed eventuali recuperi in collaborazione con il Direttore S.G.A., a cadenza mensile; controllo ferie, tabulati;

assenze Personale della scuola: inserimento su axios, visite fiscali inps, decreti malattia.

Collaborazione con il Dirigente su richiesta dello stesso per lavori inerenti la propria area: Circolari personale docente sulle assenze.

Pubblicazione sull'Albo on line e amministrazione trasparente dei dati relativi alla normativa ANAC

**Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi
(D. L.vo 196/2003 e Regolamento UE 2016/679) - 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 dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA 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 DSGA 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 Titolare (Dirigente).

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;

- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche 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 dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA;
- 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 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;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Il Direttore S.G.A.

Pierluigi VARI