



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLAUDIO ABBADO"



Via Fiume n. 32 – 20055 VIMODRONE (MI) - **Segreteria** Tel. n° 02/27401207 - 02/27409384
e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 85017890154 - **Codice Meccanografico** MIIC8B000L
indirizzo web: www.icsclaudioabbado.edu.it - **C.U.U.:** UFAH6X

Prot. n. 3787

Vimodrone, 03/09/2024

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
DI VIMODRONE (MI)**

oggetto: proposta piano delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2024/2025

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico, prot. n. 3786 del 03/09/2024;
VISTI i CCNL Comparto Scuola vigente;
VISTO il Piano dell'Offerta formativa triennale,
VISTO il D.lgs 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTO l'art 53 comma 1 del C.C.N.L. 2007;
VISTO l'art. 41 comma 3 del C.C.N.L. 2018;
VISTO il D.lgs 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
CONSIDERATO l'organico di diritto per l'anno scolastico 2024/2025;
VISTO la circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020;
SENTITO il personale A.T.A.;
VISTO l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante **nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi**
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
TENUTO conto della struttura edilizia della scuola;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
TENUTO CONTO del D.P.C.M. del 25/02/2020 relativo all'emergenza sanitaria da Sars-Cov-2 e ss.mm.ni;
TENUTO CONTO del D.P.C.M. dell'08/03/2020 – Istruzioni operative del Ministero dell'Istruzione con protocollo n. 279 dell'08/03/2020;

TENUTO CONTO delle istruzioni operative del personale A.T.A. del Ministero dell'Istruzione con protocollo n. 323 del 10/03/2020.

VISTO l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante **nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e ss.mm.ni**

SENTITO il personale ATA di servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

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

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

PROPONE

Al Dirigente Scolastico il seguente Piano delle attività del personale ATA, per l'a.s. 2024/2025 elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico nel rispetto alle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto e dall'emergenza sanitaria da Sars-Cov-2.

Funzionamento dell'ufficio

È prevista da organico la presenza di n. 7 unità:

- n. 4 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato: Carlosecchi Antonella, Pantusa Francesca, Forciniti Iolanda, Rizzo Maria Carmela
- n. 3 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo determinato: 3 unità

L'orario sarà articolato su 5 giorni escluso il sabato e per esigenze di carattere sanitario dovuta al Sars-Cov-2 si predilige la comunicazione tramite e-mail e telefonica è indispensabile, pertanto, telefonare per fissare un appuntamento tenendo conto l'esigenza della segreteria.

Tenendo conto delle esigenze di servizio e delle professionalità di ciascun assistente amministrativo, in accordo con il personale, l'orario sarà articolato su una base di 35 ore settimanali di servizio, garantendo la presenza di almeno una unità alle ore 7,30 e comunque fino alle ore 17,30, durante le attività didattiche, Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio per tutti sarà dalle ore 8,00 alle ore 15,12, salvo particolari richieste che dovranno essere autorizzate dal DS e DSGA.

Pertanto:

Sarà garantita la presenza giornaliera di almeno n. 1 assistente amministrativo fino alle ore 17,30.

MANSIONI E COMPITI

IL DIRETTORE S.G.A. MARCO BONASSO

Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo/contabili; ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti al personale ATA.

In particolare si occuperà di predisporre i documenti necessari in vista delle scadenze amministrativo/contabili, predisporrà Programma Annuale e Conto Consuntivo, mandati e reversali e variazioni di bilancio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza, Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Profilo/Aree di competenza	Eventuali note
1 unità Ufficio Didattica	
Pantusa Francesca Ufficio Didattica	
Carlosecchi Antonella Ufficio Didattica	
1 unità Ufficio Personale	
Rizzo Maria Carmela Ufficio Personale	
1 unità Ufficio Personale	
Forciniti Iolanda Ufficio Personale	

Gli assistenti amministrativi saranno responsabili del rispetto delle scadenze nell'ambito dei compiti di propria competenza.

Inoltre, ciascun assistente amministrativo curerà l'organizzazione dei luoghi fisici per la custodia dei dati sensibili e giudiziari, ai sensi della normativa vigente.

Ciò non dimeno ciascun assistente amministrativo potrà svolgere ulteriori compiti che si rendano necessari in corso d'anno, perché non previsti, o per la sostituzione di colleghi assenti.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E STRAORDINARIO

Per tali attività si procederà a verifica del budget disponibile per l'individuazione delle attività aggiuntive da assegnare e retribuire incarichi specifici a seguito di contrattazione d'istituto.

Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito.

Nel caso di effettuazione di ore di straordinario, autorizzate, saranno a scelta del dipendente usufruite con giornate di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, o permessi orari o liquidate a carico del F.I.S. previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico in vigore. Ove non fosse possibile procedere al pagamento le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi da concordare con DS e DSGA.

COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza. Nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Funzionamento

È prevista da organico di diritto la presenza di n. 23 unità assegnati all'Istituto Comprensivo:

L'orario sarà articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

Ai 2 Collaboratori Scolastici Riefolo, e, Donadi **titolari di art. 7**, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono attribuiti ulteriori mansioni concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso:

ORARIO DI SERVIZIO DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE CON DOTAZIONE IN ORGANICO DI DIRITTO

Secondaria primo grado Piave
5 unità
n. 2 unità mattino
n. 1 unità intermedio
n. 2 unità pomeriggio

Primaria Piave
4 unità
n. 2 unità mattino n. 2 unità pomeriggio

Primaria Fiume
3 unità
n. 1 unità mattino n. 2 unità pomeriggio

Primaria Battisti
3 unità
n. 1 unità mattino n. 2 unità pomeriggio

Infanzia Petrarca
3 unità
n. 1 unità mattino n. 1 unità intermedio n. 1 unità pomeriggio

Infanzia Fiume
5
n. 2 unità mattino n. 1 turno intermedio n. 2 unità pomeriggio

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ausilio materiale agli alunni portatori di handicap assistenza alla persona
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista registrazione persone esterne

- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- collaborazione con il personale docente e di segreteria;

Constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicurandosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, limita il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, nel caso in cui non ci fossero disponibilità personali di questi lavoratori, si attivano i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146.

dispone che le predette prestazioni saranno rese, informate le RSU e RSA, attraverso le turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente del personale.

Modalità operative

La vigilanza sugli alunni comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte, Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il rischio della movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

le raccomandazioni e le disposizioni sopraindicate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale Collaboratore Scolastico.

ORARIO DI SERVIZIO DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE CON DOTAZIONE IN ORGANICO DI FATTO

Si procederà a modifica nel caso di assegnazione di ulteriori risorse in organico di fatto.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici effettueranno il servizio dalle ore 7,30/8,00 alle ore 14,42/15,12 con possibilità di spostamento dalla sede di assegnazione ad altra sede dell'Istituto.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito, devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di mancato rispetto degli orari e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza ai posti di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Ausilio del materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - ingresso e controllo chiusura cancelli. Deve essere registrata la presenza al plesso di incaricati per lavori dal comune e degli educatori.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamenti suppellettili, Per la pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio bagni, pavimenti, zoccolino,

	banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Per la pulizia delle aule occorre attendere l'uscita degli alunni dalle stesse, salvo casi eccezionali ed imprevisti che possano verificarsi durante il normale svolgimento delle lezioni. Per la pulizia degli altri spazi si terrà conto del momentaneo non utilizzo e comunque osservando le regole in materia di sicurezza (es. cartello di segnalazione pavimento bagnato), salvo casi eccezionali ed imprevisti che possano verificarsi durante il normale svolgimento delle lezioni. Particolare attenzione deve essere prestata nello smaltimento dei rifiuti tenendo conto della raccolta differenziata al fine di non incorrere in multe che graverebbero sul bilancio della scuola.
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici

è necessario ripetere le pulizie per mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile. I principali ambienti sono: aule didattiche, servizi igienici, uffici amministrativi, aree esterne all'edificio, corridoi, biblioteche, sale in comune e laboratori.

Al termine delle attività didattiche nel mese di giugno/luglio il personale effettuerà le pulizie dei plessi.

In particolare si precisa che i laboratori/palestre dei plessi dovranno essere puliti nei momenti di compresenza di tutti i collaboratori scolastici salvo casi eccezionali che richiedano una pulizia immediata. La pulizia dei corridoi e bagni dovrà essere garantita soprattutto al termine degli intervalli, delle lezioni e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Inoltre per la particolarità che presenta ogni plesso si rimanda al mansionario specifico per ogni personale A.T.A.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E STRAORDINARIO

Per tali attività si procederà a verifica del budget disponibile e successiva individuazione delle stesse da assegnare e retribuire con F.I.S. ed incarichi specifici.

Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito.

Nel caso di effettuazione di ore di straordinario, autorizzate, saranno a scelta del dipendente usufruite con giornate di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, o permessi orari o liquidate a carico del F.I.S. previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico in corso. Ove non fosse possibile procedere al pagamento le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi da concordare con DS e DSGA.

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 08:00 alle 15.12.

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

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

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 soppresse.

Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio e secondo le modalità indicate in contrattazione.

PAUSA

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema,

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria;
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare coperture nel fondo d'istituto;

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, verrà utilizzato secondo le esigenze dell'Istituto.

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, **deve** essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (Regolamento U.E. G.D.P.R. 679/2016 trattamento dei dati personali) vengono dseguito 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.

POSTAZIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (Regolamento U.E. G.D.P.R. 679/2016 trattamento dei dati personali) **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

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al D.S.G.A. 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 D.S.G.A. la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
 - 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;
 - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - 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.

GESTIONE DEI RECUPERI RITARDI, STRAORDINARI E FERIE

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

• **RITARDI:** occasionalmente, fino a 10/15 minuti, possono essere recuperati nella stessa giornata; oltre i quindici minuti il recupero viene effettuato in base alle esigenze dell'Amministrazione e comunque non oltre il mese successivo, come da contratto.

• **STRAORDINARIO:** Lo straordinario deve essere sempre e comunque preventivamente autorizzato dal D.S. e D.S.G.A.

Si precisa che lo straordinario rappresenta un'eccezione al normale svolgimento delle prestazioni lavorative, pertanto non può costituire la regola quotidiana.

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate o entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni o per il recupero dei prefestivi.

Nella contrattazione d'istituto verrà stabilito un budget per la retribuzione dello straordinario individuale.

Mensilmente sarà comunicato ai dipendenti la situazione delle ore a debito o credito.

• **PAUSA** La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

• **FERIE** il CCNL prevede la concessione di almeno 15 gg lavorativi continuativi di riposo dall'01 luglio al

31 agosto. Compatibilmente con le esigenze di servizio la direzione concederà il periodo richiesto dal dipendente, altrimenti si procederà con il frazionamento in più periodi. Le ferie o festività soppresse devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal D.S. sentito il D.S.G.A.. Per quanto non esplicitamente previsto si rimanda al CCNL ed alla contrattazione integrativa.

- **MALATTIA:** l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica entro le ore 08.00; seguirà comunicazione del numero di protocollo del certificato e comunicazione del domicilio qualora diverso da quello dichiarato e presente agli atti della scuola, al fine della predisposizione della visita fiscale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

- **PERMESSI BREVI:** per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima della metà orario giornaliero

- **CHIUSURA PREFESTIVI:** sarà cura del D.S.G.A. predisporre un piano di recupero ore per le coperture dei suddetti giorni. È prevista la possibilità di coprire tali giorni con ferie o festività soppresse.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il D.S. e D.S.G.A.

Inoltre durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita la presenza, presso gli uffici di segreteria, di almeno n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Collaboratori Scolastici dell'Istituto Comprensivo.

Per quanto non esplicitamente previsto nel suddetto Piano si rimanda al CCNL comparto Scuola vigente, alla contrattazione integrativa in vigore e al D.V.R. e D.U.V.R.I. vigente dell'Istituto.

Vimodrone, 03/09/2024

F.to Il Direttore S.G.A.

Marco Bonasso