



Direzione Didattica di Vignola

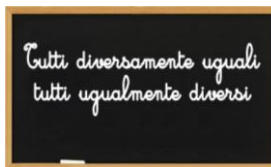
Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 – fax 059/771113

41058 Vignola (MO)

e-mail: moe06000a@istruzione.it e-mail certificata: moe06000a@pec.istruzione.it

<http://www.direzionedidattica-vignola.edu.it>

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A



Al Dirigente Scolastico Prof.ssa Abbazia Marina

Al personale amministrativo

Al personale collaboratore scolastico

Agli Atti

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2026/2027, inerenti le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 15 marzo 1997 n.59;

VISTO l'art. 14 del DPR 8 marzo 1999 n. 275;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 04/08/1995;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/05/1999;

VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;

VISTO il CCNL del comparto scuola 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 68;

VISTO il DI L.vo 81/2008;

VISTE le sequenze contrattuali del 08/04/2006 e del 25/07/2008

VISTO il CCNL del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTO il CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019/2021 sottoscritto il 18/01/2024;

VISTO il CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022/2024 sottoscritto il 23/12/2025;

VISTO il CCNL del comparto istruzione e ricerca 2025/2027 sottoscritto il 01/07/2026;

VISTO il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

VISTO l'accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per l'a.s. 2026/2027 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

VISTO il piano triennale dell'Offerta Formativa annualità 2026/2027;

VISTA la Contrattazione Integrativa di Circolo relativa al triennio 2024/2025-2026/2027 sottoscritta in data 11/04/2025;

VISTA la direttiva impartita dal Dirigente Scolastico al Direttore s.g.a.con nota prot. n. 13420 del 02/09/2026;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 10/09/2026;

PROPONE

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

La dotazione di organico di fatto del personale ATA è la seguente:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n. 1
- Assistenti Amministrativi n. 9
- Collaboratori scolastici n. 37

Profili personale A.T.A. CCNL Scuola 2019/2021

Funzionari di elevata qualificazione

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Assistente amministrativo.

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

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni – nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- Collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

1) Distribuzione del personale collaboratore scolastico nei vari Plessi

Considerando l'attuale consistenza di n. 37 unità di personale collaboratore scolastico, in organico di fatto, la ripartizione numerica nei vari plessi risulta essere la seguente:

Plesso	Numero addetti
Scuola primaria Mazzini	5
Scuola primaria Barozzi	4
Scuola primaria Moro	5
Scuola primaria Calvino	5
Scuola infanzia Andersen	2
Scuola infanzia Mandelli	2
Scuola infanzia Collodi	4
Scuola infanzia Potter	2
Scuola infanzia Rodari	3
Scuola infanzia Peter Pan	2
Scuola infanzia Mago di Oz	3

2) Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi

Assistenti amministrativi

1. n. 3 settori di servizio
2. carichi di lavoro equamente ripartiti

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

Orario di servizio – copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque o sei giorni settimanali nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 7,30 alle ore 13,30/14,00 dalle ore 14,30 alle ore 17,30/18,30. Gli uffici di segreteria rimarranno aperti al pomeriggio nei giorni di lunedì e di giovedì.

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico)

Ufficio relazioni con il pubblico

con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi per ogni settore di propria competenza

Orari di ricevimento uffici:

apertura al pubblico durante le attività didattiche (dal primo giorno di scuola al 30 giugno) viene effettuata:

da lunedì a venerdì	11.00/13.00
lunedì e giovedì	15.30/17.30
sabato	10.30/12.30

apertura al pubblico durante il periodo estivo (mesi luglio e agosto) e dal 1 settembre al giorno prima dell'inizio delle lezioni) viene effettuata:

da lunedì a venerdì	10.00/12.30
sabato (solo mese settembre)	10.30/12.30

Funzioni dell'ufficio relazioni con il pubblico:

- fornisce informazione agli utenti esterni sull'istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'ufficio di Presidenza;
- fornisce tutte le informazioni richieste dai genitori degli alunni;
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti;
- collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 giorni previsti dalla legge 241/90.

L'Assistente Amministrativo *incaricata* sostituisce il D.S.G.A. quando è assente.

1° Settore: Amministrativo – Contabile, affari generali e comunicazione

Addetta assistente amministrativa

- Supporto nella tenuta dei registri obbligatori contabili
- Atti inerenti il fondo di istituto
- Istruttoria relativa agli acquisti: rilevazione necessità, richiesta preventivi, ordini ecc.
- Certificazioni e denunce annuali di natura fiscale, Certificazione Unica / 770 / dich. IRAP
- Conguaglio fiscale e contributivo personale retribuito da D.P.T.
- Predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni UNIEMENS
- Inserimento dei dati relativi alla Piattaforma di Certificazione dei Crediti
- Predisposizione degli atti e pagamento dei compensi accessori
- Predisposizione ordini di incasso e di pagamento
- Tenuta registri di inventario dei beni mobili con relative operazioni di carico e scarico
- Tenuta dei registri di materiale di facile consumo
- Organizzazione della formazione sulla sicurezza del personale docente e ata

- Monitoraggio delle spese degli autobus inerenti il budget annuale assegnato dall'Unione Terre di Castelli
- Preparazione degli atti relativi gli incarichi del FIS assegnati al personale docente e ata, raccolta delle dichiarazioni di effettuazione delle ore e relativa tabulazione
- In caso di assenza o impedimento del dsga provvede ad assegnazione la posta in ingresso all'ufficio di competenza
- Supporto alla gestione amministrativa dei progetti PON
- PagoPa, gestione e controllo dei pagamenti del personale e dei genitori tramite il portale PagoPA
- Comunicazione attivazione/disattivazione impianti di allarme

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

In caso di assenza o impedimento del dsga provvede ad assegnazione la posta in ingresso all'ufficio di competenza

2° Settore: Personale

Assenze Personale / Assunzioni T.D. Scuola Primaria

Addetta **assistente amministrativa**

- assenze del personale
 - ricevimento comunicazioni / richieste assenze (telefoniche)
 - richiesta di visite mediche fiscali e relativa pratica
 - sostituzioni
 - predisposizione atti per concessione ferie, permessi, malattie e assenze varie con relativo conteggio
- convocazioni (telefoniche) destinatari contratti T.D.
- predisposizione contratti di lavoro a T.D. e documentazione – documenti di rito / dichiarazioni
- tenuta registri assenze del personale
- predisposizione decreti / invio documenti a enti competenti
- pratica TFR personale docente scuola primaria
- trasferimento e richiesta dei fascicoli personali
- certificati di servizio
- valutazione e controllo delle domande di inserimento nelle graduatorie di circolo
- rapporti con il Centro per l'Impiego (SARE ecc.)
- inserimento dati nella funzione "Assenze.net"
- invio dati mensili monitoraggio assenze al MIUR
- predisposizione e controllo organico docenti in collaborazione con il Dirigente
- controllo delle autocertificazioni del personale docente scuola primaria
- in occasione della stipula del primo rapporto di lavoro per gli aspiranti nel periodo di vigenza delle graduatorie, deve essere tempestivamente avviata la procedura per effettuare i relativi controlli delle dichiarazioni presentate, con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
I controlli sono effettuati dall'istituzione scolastica che gestisce la domanda dell'aspirante, anche se richiesti da altre scuole interessate, e devono riguardare il complesso delle situazioni dichiarate dall'aspirante, per tutte le graduatorie richieste in cui è risultato incluso
- tenuta del mattinale
- inserimento docenti primaria nel sistema informatico Trolley
- inserimento docenti nel registro elettronico Nuvola

Infortuni personale docente Scuola Primaria

- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni
- rapporti e pratiche con l'Assicurazione per infortuni del personale docente scuola primaria
- trasmissione all'INAIL, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 3, comunicazione a fini statistici e informativi i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento
- trasmissione al Sindaco, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 30.
- In caso di assenza o impedimento degli incaricati, provvede ad assegnazione la posta in ingresso all'ufficio di competenza
- PagoPa, gestione e controllo dei pagamenti del personale tramite il portale PagoPA

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Protocollo degli atti di competenza in entrata e in uscita

Privacy

- consegna delle informative sulla privacy al personale docente di scuola primaria
- consegna delle autorizzazioni al trattamento dei dati al personale docente di scuola primaria

Assenze Personale / Assunzioni T.D. Scuola Infanzia

Addetta assistente amministrativa

- assenze del personale
 - ricevimento comunicazioni / richieste assenze (telefoniche)
 - richiesta di visite mediche fiscali e relativa pratica
 - sostituzioni
 - predisposizione atti per concessione ferie, permessi, malattie e assenze varie con relativo conteggio
- convocazioni (telefoniche) destinatari contratti T.D.
- predisposizione contratti di lavoro a T.D. e documentazione – documenti di rito / dichiarazioni
- tenuta registri assenze del personale
- predisposizione decreti / invio documenti a enti competenti
- pratica TFR personale docente scuola infanzia
- trasferimento e richiesta dei fascicoli personali
- certificati di servizio
- valutazione e controllo delle domande di inserimento nelle graduatorie di circolo
- rapporti con il Centro per l'Impiego (SARE ecc.)
- inserimento dati nella funzione "Assenze.net"
- invio dati mensili monitoraggio assenze al MIUR
- predisposizione e controllo organico docenti in collaborazione con il Dirigente
- controllo delle autocertificazioni del personale docente scuola infanzia
- in occasione della stipula del primo rapporto di lavoro per gli aspiranti nel periodo di vigenza delle graduatorie, deve essere tempestivamente avviata la procedura per effettuare i relativi controlli delle dichiarazioni presentate, con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. I controlli sono effettuati dall'istituzione scolastica che gestisce la domanda dell'aspirante, anche se richiesti da altre scuole interessate, e devono riguardare il complesso delle situazioni dichiarate dall'aspirante, per tutte le graduatorie richieste in cui è risultato incluso
- tenuta del mattinale
- inserimento docenti infanzia nel sistema informatico Trolley
- PagoPa, gestione e controllo dei pagamenti del personale tramite il portale PagoPA

Infortunati personale docente Scuola Infanzia

- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni
- rapporti e pratiche con per infortuni del personale docente scuola dell'infanzia
- trasmissione all'INAIL, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 3, comunicazione a fini statistici e informativi i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento
- trasmissione al Sindaco, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 30.
- In caso di assenza o impedimento degli incaricati, provvede ad assegnazione la posta in ingresso all'ufficio di competenza

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Protocollo degli atti di competenza in entrata e in uscita

Privacy

- consegna delle informative sulla privacy al personale docente di scuola dell'infanzia
- consegna delle autorizzazioni al trattamento dei dati al personale docente di scuola dell'infanzia

Assenze Personale / Assunzioni T.D. personale ATA

Addetta assistente amministrativa

- assenze del personale
 - ricevimento comunicazioni / richieste assenze (telefoniche)
 - richiesta di visite mediche fiscali e relativa pratica
 - sostituzioni
 - predisposizione atti per concessione ferie, permessi, malattie e assenze varie con relativo conteggio
- convocazioni (telefoniche) destinatari contratti T.D.
- predisposizione contratti di lavoro a T.D. e documentazione – documenti di rito / dichiarazioni
- tenuta registri assenze del personale
- predisposizione decreti / invio documenti a enti competenti
- predisposizione entro il 15 di ogni mese dei riepiloghi di ogni dipendente degli orari di lavoro del mese precedente

- pratica TFR personale ATA
- trasferimento e richiesta dei fascicoli personali
- certificati di servizio
- valutazione e controllo delle domande di inserimento nelle graduatorie di circolo
- rapporti con il Centro per l'Impiego (SARE ecc.)
- inserimento dati nella funzione "Assenze.net"
- invio dati mensili monitoraggio assenze al MIUR
- controllo delle autocertificazioni del personale ATA
- alla stipulazione del primo rapporto di lavoro, nel periodo di vigenza delle graduatorie, deve essere tempestivamente avviata la procedura di verifica del complesso delle situazioni dichiarate dall'aspirante, nella domanda di inserimento/aggiornamento, per tutte le graduatorie in cui il medesimo è risultato incluso
- tenuta del mattinale
- ritiro permessi e cambi turno ATA
- gestione del sistema elettronico di rilevamento presente personale ATA con emissione mensile della situazione delle ore a credito e a debito
- PagoPa, gestione e controllo dei pagamenti del personale tramite il portale PagoPA

Infortunati personale ATA

- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni
- rapporti e pratiche con l'Assicurazione per infortuni del personale ATA
- trasmissione all'INAIL, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 3, comunicazione a fini statistici e informativi i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento
- trasmissione al Sindaco, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 30.
- In caso di assenza o impedimento degli incaricati, provvede ad assegnazione la posta in ingresso all'ufficio di competenza

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Protocollo degli atti di competenza in entrata e in uscita

- Tenuta agenda degli impegni della Direzione Didattica

Privacy

- consegna delle informative sulla privacy al personale ATA
- consegna delle autorizzazioni al trattamento dei dati al personale ATA

Personale Docente / ATA a Tempo indeterminato

Addetto assistente amministrativo

Personale Docente e Personale ATA

- trasferimenti
- tenuta dei fascicoli personali .
- periodo prova / conferma in ruolo
- dimissioni dal servizio
- gestione delle pratiche di richieste prestiti e cessioni del quinto
- richiesta permessi di studio
- trattamento quiescenza
- dichiarazione dei servizi
- pratica Trattamento di Fine Rapporto – PR1 e P04
- inserimento e modifica dati nel sistema informatico dell'INPS PASSWEB
- trasferimento e richiesta fascicoli personale a tempo indeterminato
- certificati di servizio
- ricostruzioni di carriera e inquadramenti stipendiali con invio documentazione enti competenti
- gestione tirocinio e tirocinanti
- predisposizioni graduatorie interne per determinazione perdenti posto
- predisposizione e controllo organico docenti di religione cattolica
- creazione elenchi per il sistema informatico Trolley
- In caso di assenza o impedimento degli incaricati, provvede ad assegnazione la posta in ingresso all'ufficio di competenza

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Protocollo degli atti di competenza in entrata e in uscita

Privacy

- consegna delle informative sulla privacy ai tirocinanti
- consegna delle autorizzazioni al trattamento dei dati ai tirocinanti

Inoltre collabora con chi segue il personale a tempo determinato del circolo in caso di necessità o assenza di

uno dei colleghi per le chiamate dei supplenti.

3° Settore: Alunni e Supporto alla Didattica

Addetta assistente amministrativa

Svolge le attività previste dal profilo curando in particolare:

Scuola Infanzia

- iscrizioni (protocollo domanda, inserimento gestionale, assegnazione sezione ecc.), trasferimenti
- predisposizione e aggiornamento libri di sezione (registro cartaceo)
- predisposizione e aggiornamento schema dati alunni e controllo periodico iscritti
- preparazione file per stampa patti educativi
- controllo assenze alunni
- ritardi
- farmaci
- preparazione materiale feste di fine anno scolastico
- predisposizione e preparazione materiale per nuove iscrizioni (richiesta anagrafe, materiali per assemblee ecc..)
- predisposizione formazione graduatorie
- predisposizione e formazione nuove sezioni
- organizzazione materiali per "scuola aperta"
- raccolta di fine anno dei materiali docenti
- raccolta e trasmissione manutenzioni scuole infanzia
- organico scuola infanzia
- passaggio alunni a nuovo anno con predisposizione registro e fascicolo alunni
- tesserini di riconoscimento alunni
- preparazione materiale di inizio anno scolastico (buste di inizio anno)
- predisposizione elenchi mensa
- inserimento dei dati nel portale dABILI (primaria e infanzia)
- tenuta archivio
- PagoPa, gestione e controllo dei pagamenti dei genitori tramite il portale PagoPA

Infortuni alunni Scuola Infanzia

- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni
- rapporti e pratiche con l'Assicurazione
- trasmissione all'INAIL, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 3, comunicazione a fini statistici e informativi i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento
- trasmissione al Sindaco, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 30.

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Protocollo degli atti di competenza in entrata e in uscita

Privacy

- consegna e raccolta delle informative sulla privacy ai genitori degli alunni
- tabulazioni delle scelte dei genitori (autorizzazione e non autorizzazione) in materia di privacy
- consegna e raccolta delle liberatorie per attività particolari

Addetto assistente amministrativa

Scuola Primaria

- iscrizioni (protocollo domanda, inserimento gestionale, inserimento a SIDI, assegnazione classe ecc.), trasferimenti
- predisposizione e aggiornamento libri di classe (registro cartaceo)
- predisposizione e aggiornamento schema dati alunni e controllo periodico iscritti
- preparazione files per stampa patti educativi
- preparazione files per stampa documenti di valutazione
- controllo assenze alunni
- Trasmissione a SIDI dei flussi di frequenza e degli esiti di fine anno
- ritardi
- pratiche somministrazione farmaci agli alunni
- preparazione materiale feste di fine anno scolastico
- predisposizione e preparazione materiale per nuove iscrizioni (richiesta anagrafe, materiali per assemblee ecc..)
- predisposizione formazione classi
- raccolta di fine anno dei materiali docenti

- raccolta e trasmissione manutenzioni scuole primaria
- organico scuola primaria
- predisposizione e invio fascicoli alunni cl. 5 a scuola media
- libri di testo normali e speciali (dall'uscita della circolare alle adozioni da parte del Collegio) con caricamento dati AIE, Scuole in Chiaro e pubblicazione
- cedole librarie
- passaggio alunni a nuovo anno con predisposizione registro e fascicolo alunni
- tesserini di riconoscimento alunni
- preparazione materiale di inizio anno scolastico (buste di inizio anno)
- predisposizione elenchi mensa
- tenuta archivio
- PagoPa, gestione e controllo dei pagamenti dei genitori tramite il portale PagoPA

Infortuni alunni Scuola Primaria

- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni
- rapporti e pratiche con l'Assicurazione
- trasmissione all'INAIL, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 3, comunicazione a fini statistici e informativi i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento
- trasmissione al Sindaco, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 30.

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Protocollo degli atti di competenza in entrata e in uscita

Privacy

- consegna e raccolta delle informative sulla privacy ai genitori degli alunni
- tabulazioni delle scelte dei genitori (autorizzazione e non autorizzazione) in materia di privacy
- consegna e raccolta delle liberatorie per attività particolari

Addetta assistente amministrativa

Collabora con gli altri addetti all'area nella gestione degli alunni e al supporto della didattica inoltre segue direttamente le seguenti attività:

Visite e viaggi di istruzione primaria e infanzia

- Controllo e gestione uscite con pullman con segnalazione alla Polizia di Stato
- Attività Sindacale, procedimenti per indizione di scioperi, permessi sindacali, convocazione di assemblee sindacali
- Tenuta della situazione annuale della partecipazione alle assemblee del personale (massimo ore 10 annuali a testa)
- Convocazione collegio docenti e interclassi
- aggiornamento dati per commissione elettorale
- Comitato mensa (aggiornamento e convocazioni)
- predisposizione materiali per elezioni Consigli di Interclasse / Intersezione / Consiglio di Circolo / RSU
- alunni stranieri: aggiornamento e statistiche varie
- prove INVALSI
- tenuta archivio
- Predisposizione atti relativi alle attività di aggiornamento e formazione organizzati dalla Direzione Didattica di Vignola (rilascio attestati, compilazione nomine ai relatori e al direttore del corso)
- Compilazione attestati corsi di formazione interne
- PagoPa, gestione e controllo dei pagamenti dei genitori tramite il portale PagoPA

Contatti con l'amministrazione comunale

- Richiesta interventi all'Ente Locale
- Atti per concessione autorizzazione ai docenti per il pre-scuola e post-scuola dei loro figli (primaria e infanzia)

Albo dei Volontari

- tenuta del registro dei volontari con tutti gli atti connessi
- incarico del D.S. per attività dei volontari

Archiviazione atti

- Archiviazione atti nel titolario
- Archiviazione atti nei fascicoli personali

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Protocollo degli atti di competenza in entrata e in uscita

Infortuni alunni Scuola Primaria e Infanzia (in caso di necessità o di assenza del collega di riferimento)

- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni
- rapporti e pratiche con l'Assicurazione

- trasmissione all'INAIL, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 3, comunicazione a fini statistici e informativi i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento
- trasmissione al Sindaco, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 30.

Privacy

- consegna e raccolta delle informative sulla privacy ai genitori degli alunni
- tabulazioni delle scelte dei genitori (autorizzazione e non autorizzazione) in materia di privacy
- consegna e raccolta delle liberatorie per attività particolari

Addetta assistente amministrativa

Collabora con gli altri addetti all'area nella gestione degli alunni e al supporto della didattica inoltre segue direttamente le seguenti attività:

- Visite e viaggi di istruzione primaria e infanzia
- Controllo e gestione uscite con pullman con segnalazione alla Polizia di Stato
- Attività Sindacale, procedimenti per indizione di scioperi, permessi sindacali, convocazione di assemblee sindacali
- Tenuta della situazione annuale della partecipazione alle assemblee del personale (massimo ore 10 annuali a testa)
- Convocazione collegio docenti e interclassi
- aggiornamento dati per commissione elettorale
- Comitato mensa (aggiornamento e convocazioni)
- predisposizione materiali per elezioni Consigli di Interclasse / Intersezione / Consiglio di Circolo / RSU
- alunni stranieri: aggiornamento e statistiche varie
- prove INVALSI
- tenuta archivio
- Predisposizione atti relativi alle attività di aggiornamento e formazione organizzati dalla Direzione Didattica di Vignola (rilascio attestati, compilazione nomine ai relatori e al direttore del corso)
- Raccolta delle segnalazioni, da parte dei collaboratori scolastici, per gli acquisti del materiale di pulizia
- PagoPa, gestione e controllo dei pagamenti dei genitori tramite il portale PagoPA

Contatti con l'amministrazione comunale

- Richiesta interventi all'Ente Locale
- Atti per concessione autorizzazione ai docenti per il pre-scuola e post-scuola dei loro figli (primaria e infanzia)

Albo dei Volontari

- tenuta del registro dei volontari con tutti gli atti connessi
- incarico del D.S. per attività dei volontari

Archiviazione atti

- Archiviazione atti nel titolare
- Archiviazione atti nei fascicoli personali

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Protocollo degli atti di competenza in entrata e in uscita

Infortuni alunni Scuola Primaria e Infanzia (in caso di necessità o di assenza del collega di riferimento)

- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni
- rapporti e pratiche con l'Assicurazione
- trasmissione all'INAIL, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 3, comunicazione a fini statistici e informativi i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento
- trasmissione al Sindaco, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 30.

Privacy

- consegna e raccolta delle informative sulla privacy ai genitori degli alunni
- tabulazioni delle scelte dei genitori (autorizzazione e non autorizzazione) in materia di privacy
- consegna e raccolta delle liberatorie per attività particolari

Ogni Assistente Amministrativa/o protocolla le pratiche in entrata e in uscita relative al proprio settore di competenza. Si ricorda inoltre che l'archiviazione delle pratiche compete al personale stesso che ha curato l'istruttoria della pratica

La suddivisione dei compiti di cui sopra non è esaustiva, in occasione di compiti o attività da svolgere non contemplati nell'elenco di cui sopra, si provvederà all'assegnazione specifica.

In caso di assenza di uno dei colleghi o in momenti di particolari carichi di lavoro le altre persone dell'ufficio provvederanno a sostituirlo o supportarlo.

Per il buon funzionamento degli uffici tutte le persone dovranno essere in grado di svolgere le pratiche degli altri colleghi, in modo da garantire in ogni evenienza la continuità del servizio.

3) Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari

Collaboratori scolastici:

1. n. 37 collaboratori scolastici ripartiti in 11 plessi di servizio
2. carichi di lavoro equamente ripartiti
3. i posti di servizio sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo
4. Copertura delle attività didattiche: scuola primaria dalle ore 08,20 alle ore 16,20
Scuola dell'infanzia dalle ore 08,15 alle ore 16,15

Orario di servizio – copertura dell'attività didattica.

L'orario di servizio del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

Considerato l'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie previsto nel PTOF e considerato il tempo necessario per effettuare le pulizie dopo il termine delle lezioni, l'orario di servizio del personale collaboratore scolastico deve essere strutturato:

- 1) nelle sette scuole dell'infanzia dalle ore 8,00 alle ore 17,30 (nelle sole scuole dove l'amministrazione comunale attiva il servizio di pre-scuola l'orario di servizio è dalle ore 7,30 alle ore 17,30)
- 2) Nelle quattro scuole primarie Mazzini, Calvino, Barozzi e Moro dalle ore 7,30 alle ore 19,00 e nella scuola primaria (nelle sole scuole dove l'amministrazione comunale attiva il servizio di pre-scuola l'orario di servizio è dalle ore 7,30 alle ore 17,30)

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico sarà organizzato in modo da garantire il funzionamento nei suddetti orari.

L'orario di servizio che verrà calendarizzato avrà validità dal primo giorno di svolgimento dell'orario definitivo degli alunni al 30/06/2026 tranne che per i periodi di sospensione delle lezioni (periodo natalizio e periodo pasquale) nei quali si svolgerà il servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30 oppure 8,00 – 14,00, salvo diversa comunicazione per esigenze che si vengano a creare al momento.

Nel periodo estivo, dal 01/07/2026 fino al 31/08/2026, sarà applicato L'orario di servizio 07,30 – 13,30 oppure 8,00 – 14,00, salvo diversa comunicazione per esigenze che si vengano a creare al momento.

Per i servizi e compiti del personale collaboratore scolastico si richiama quanto indicato nell'allegato A del CCNL comparto istruzione e ricerca 2019/2021 sottoscritto il 18/01/2024 e si indicano in modo indicativo e non esaustivo i seguenti compiti:

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. <i>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.</i> Ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. 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. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, altre scuole, Unione Terre di Castelli, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni – chiusura finestre e porte che comunicano con l'esterno.

Lavoro ordinario

• **Criteri 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 (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali a rotazione tra tutti i collaboratori scolastici del plesso.

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione tra tutto il personale del plesso.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi, che potranno svolgere complessivamente un massimo di 2 ore oltre il loro orario previsto.

Le ore di straordinario, gestite nella banca delle ore, verranno recuperate per le eventuali chiusure prefestive e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, in caso questo non fosse possibile, parzialmente o totalmente, si provvederà alla loro liquidazione.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non si provvederà ad effettuare sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre

Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.

Tutto il personale è tenuto alla sorveglianza del plesso assegnato durante tutto l'orario di servizio.

Il subentro di personale supplente avverrà nello stesso reparto e con gli stessi orari del sostituito.

Per eventuali cambiamenti di sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi ordini di servizio comportanti, ove del caso, anche prestazioni eccedenti l'orario di servizio.

a) Aspetti generali

L'orario e le attività dei collaboratori scolastici garantiranno

- Rispetto organizzazione del servizio prevista dal PTOF e dal Regolamento dell'istituzione Scolastica e delle esigenze derivanti dal tempo scuola
- Rotazione –fra tutti i collaboratori scolastici di ogni plesso- nell'effettuazione dei turni previsti dagli orari di servizio; eventuali situazioni particolari derivanti da specifiche esigenze di organizzazione del servizio potranno essere individuate dal direttore s.g.a.
- Maggiore presenza nella fascia di
 - ingresso e uscita degli alunni con attività di sorveglianza alle porte
 - ricreazione (vigilanza) e pulizia servizi igienici (post ricreazione e post mensa)
- Servizio di collaborazione con gli uffici amministrativi (plesso "G. Mazzini")
- Garanzia servizio di accoglienza, sorveglianza alunni e pubblico durante tutti i momenti di attività scolastica (con particolare riferimento al servizio di accoglienza alunni all'ingresso/uscita e vigilanza alle porte)
- Garanzia servizio di sorveglianza degli alunni nelle aule e/o nei laboratori in occasione di momenti di assenza degli insegnanti
- Garanzia di collaborazione con i docenti durante l'orario scolastico (in particolare "cura della persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della Scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale")
- Collaborare con il personale docente per lo spostamento dei sussidi didattici
- Fornisce ausilio agli alunni in situazione di handicap per l'accesso e l'uscita dalla struttura scolastica
- Custodia dei locali (apertura-chiusura porte e cancelli, relativa custodia chiavi, spegnimento delle luci)
- Sorveglianza ai piani, un massimo di due persone devono garantire la sorveglianza dell'ingresso, gli altri si dovranno recare nei vari piani per garantirne la sorveglianza. La sicurezza degli alunni è un aspetto prioritario.

b) Modalità di chiusura dell'edificio.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura del plesso 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; lo spegnimento di tutte le luci del plesso.
2. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

c) Accoglienza e vigilanza alunni

Durante il periodo dell'accoglienza degli alunni che arrivano o che partono con gli autobus o le navette, i collaboratori scolastici:

- Accompagneranno e vigileranno i bambini da e verso gli autobus e le navette. I bambini che arrivano con gli autobus e/o con le navette saranno accompagnati dall'operatore dell'Unione Terre di Castelli dal mezzo di trasporto fino al cancello esterno del plesso, dove devono essere accolti dal collaboratore scolastico ed accompagnati fino all'interno dell'ingresso del plesso stesso. Nel caso in cui l'operatore dell'Unione Terre di Castelli accompagni gli alunni all'interno del cortile scolastico, il collaboratore scolastico si recherà nel luogo di incontro e accompagnerà gli alunni all'interno dell'edificio scolastico.
- Vigileranno sui bambini riuniti nell'atrio della scuola prima del suono della campanella
- Segnaleranno al direttore s.g.a. e/o al dirigente scolastico e/o coordinatore di plesso situazioni di particolare rilievo

d) Prenotazione pasti alla CIR

Scuola dell'Infanzia

- ogni mattina circa dalle ore 9,00 un collaboratore scolastico si recherà in ogni sezione per registrare le prenotazioni per il pasto attraverso l'utilizzo del palmare.
- trasmetterà alla cucina le prenotazioni raccolte

Scuola Primaria

- ogni mattina circa dalle ore 8,30 ed entro le ore 9,00 circa un collaboratore scolastico si recherà in ogni classe per registrare le prenotazioni per il pasto attraverso l'utilizzo del palmare.

e) Pulizia dei locali

Per la pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi e spostamento suppellettili (con particolare riferimento all'allestimento degli ambienti all'inizio dell'anno scolastico) verranno rispettate le seguenti modalità:

- possibilità di effettuare le pulizie in reparti fissi o a rotazione nell'edificio (solo in accordo con direttore s.g.a. e per specifiche esigenze di servizio)

Cronoprogramma pulizie

Scuola dell'Infanzia

- pertinenze verifica quotidiana, prima dell'inizio delle attività didattiche esterne, della presenza di materiale pericoloso per i bambini (bottiglie, siringhe, escrementi di animali, ecc...); almeno settimanalmente pulizia e raccolta foglie e rami;
- ambienti interni:
 - lavaggio di banchi, tavoli e pavimenti – **frequenza quotidiana** e comunque in ogni situazione che ne richieda l'effettuazione;
 - lavaggio delle sezioni - **frequenza quotidiana**
 - lavaggio dei laboratori - **frequenza quotidiana**
 - effettuazione pulizie egli ingressi e dei corridoi - **frequenza quotidiana**
 - effettuazione pulizie dei servizi igienici - **frequenza quotidiana** e almeno due volte durante le attività didattiche, a metà della mattinata e al termine del pasto (incluso la verifica della presenza, sapone liquido, carta igienica , ecc.)
 - pulizia dei giochi esterni - **frequenza settimanale**
 - rimozione polvere da sopra gli armadi – **frequenza almeno settimanale**
 - vetri: almeno prima dell'inizio dell'anno scolastico, se possibile nelle vacanze natalizie e/o vacanze pasquali
 - oscuranti: prima dell'inizio dell'anno scolastico
- materiali didattici e ludici:
 - lavaggio al termine dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, vacanze natalizie, vacanze pasquali
- pulizie nei locali pranzo - **frequenza quotidiana** al termine del pasto (se previsto il doppio turno deve essere effettuata pulizia al termine di ogni turno)
- effettuazione delle pulizie a fine giornata suddividendo gli spazi degli edifici in numero compatibile col numero di persone in servizio (in accordo con direttore s.g.a.)
- effettuazione pulizie altri locali -dei quali sia certa la non utilizzazione- successivamente al pranzo e predisposizione ambienti per riposo pomeridiano

Evitare sempre durante l'attività didattica -soprattutto nelle zone adibite ai bambini- che i pavimenti restino bagnati a seguito di pulizie

Cura del deposito del materiale di pulizia e gestione scorte: buoni d'ordine, carico e scarico evitando che il materiale di pulizia sia alla portata dei bambini). Tenere chiusa a chiave la porta del deposito materiale di pulizia.

Si raccomanda di arieggiare gli ambienti, anche per brevi periodi, più volte durante la giornata; tenere aperte gli infissi esterni dei servizi igienici.

Scuola Primaria

- pertinenze verifica quotidiana, prima dell'inizio delle attività didattiche esterne, della presenza di materiale pericoloso per i bambini (bottiglie, siringhe, escrementi di animali, ecc...); almeno settimanalmente pulizia e raccolta foglie e rami;
- ambienti interni:
 - lavaggio di banchi, tavoli e pavimenti – **frequenza quotidiana** e comunque in ogni situazione che ne richieda l'effettuazione;
 - lavaggio delle classi - **frequenza quotidiana**
 - lavaggio dei laboratori - **frequenza quotidiana**
 - effettuazione pulizie degli ingressi, dei corridoi e delle scale - **frequenza quotidiana**
 - effettuazione pulizie dei servizi igienici - **frequenza quotidiana** e almeno due volte durante le attività didattiche, a metà della mattinata e al termine del pasto (incluso la verifica della presenza delle salviette asciugamano, sapone liquido, carta igienica , ecc.)
 - rimozione polvere da sopra gli armadi – **frequenza almeno settimanale**
 - vetri: almeno prima dell'inizio dell'anno scolastico, se possibile nelle vacanze natalizie e/o vacanze pasquali
- pulizie dei locali mensa al termine del pasto, dove presenti (se previsto il doppio turno deve essere effettuata pulizia e disinfezione al termine di ogni turno) - **frequenza quotidiana**
- effettuazione delle pulizie a fine giornata suddividendo gli spazi degli edifici in numero compatibile col numero di persone in servizio (in accordo con il direttore s.g.a.)
- effettuazione pulizie altri locali - **frequenza quotidiana**
- pulizia delle palestre - **frequenza quotidiana** al termine delle lezioni pomeridiane o del sabato mattina (il solo plesso Barozzi effettuerà la pulizia della palestra alle ore 12,30 circa)
- pulizia degli ambienti connessi con le palestre, balconate, scale interne ecc...; **periodicamente** massimo ogni 10 giorni
- svuotamento dei cestini al termine delle lezioni - **frequenza quotidiana**
- effettuazione pulizie degli uffici di segreteria e direzione ("G. Mazzini") al termine dell'orario di servizio degli assistenti amministrativi **frequenza quotidiana**, lavaggio dei pavimenti, e spolvero delle postazioni di lavoro;
- effettuazione pulizie degli archivi e dei locali a disposizione dell'amministrazione scolastica ("G. Mazzini"), **periodicamente** massimo ogni 30 giorni e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, periodo natalizio, pasquale e estivo).

Cura del deposito del materiale di pulizia e gestione scorte: buoni d'ordine, carico e scarico (evitando che il materiale di pulizia sia alla portata dei bambini). Tenere chiusa a chiave la porta del deposito materiale di pulizia.

Si raccomanda di arieggiare gli ambienti, anche per brevi periodi, più volte durante la giornata; tenere aperte gli infissi esterni dei servizi igienici.

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Si ricorda che i servizi igienici, nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia, devono essere fruibili da parte degli alunni fino al termine delle lezioni sia alla mattina che al pomeriggio.

Non è possibile negare l'accesso ai servizi igienici agli alunni con la giustificazione che sono state già stati puliti.

Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

f) Pulizia materiale didattico

La pulizia del materiale didattico di vario genere è di competenza del personale collaboratore scolastico e deve essere fatta in modo sistematico.

Rientrano nel materiale didattico anche i giochi posti all'interno o all'esterno degli edifici scolastici.

g) Sostituzione colleghi assenti

In ottemperanza a quanto disposto dalla Legge n. 190 del 23/12/2014, art. 1 comma 332, in caso di assenza del personale collaboratore scolastico non è consentita la nomina di un supplente temporaneo per i primi sette giorni di assenza.

Per garantire il regolare funzionamento degli 11 plessi che compongono la Direzione Didattica di Vignola e la sicurezza degli alunni sarà indispensabile movimentare temporaneamente il personale da un plesso all'altro per sopperire alle situazioni di criticità che si verranno a creare.

Il personale che non potrà recarsi sul posto di lavoro per motivi di salute dovrà comunicarlo immediatamente

all'ufficio di segreteria, in modo da permettere l'immediata organizzazione per la copertura del suo orario di servizio. Si ricorda che il dipendente ha l'obbligo di avvertire la scuola della sua assenza non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. A tal proposito l'art 17 comma 10 del CCNL/2007 tuttora in vigore è molto chiaro sull'argomento:

"L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza". Tale comma rimane confermato e quindi vi è ancora l'obbligo per tutto il personale della scuola assunto a tempo indeterminato e determinato di comunicare "tempestivamente", quindi per le vie brevi (tramite telefono o al massimo via email o fax), e "non oltre l'inizio dell'orario di lavoro" l'assenza per malattia.

È utile precisare che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale, pertanto le ore 07,30 del mattino.

Nel caso dovesse assumere servizio alle ore 7,30 dovrà prioritariamente informare un collega che dovrà sostituirlo nel servizio poi informare l'ufficio di segreteria.

Nei vari plessi, nel limite del possibile, la sostituzione verrà effettuata internamente.

Per la gestione delle urgenze vengono individuati prioritariamente i seguenti abbinamenti:

Scuola infanzia Potter, scuola infanzia Mandelli e Scuola infanzia Andersen con le quattro scuole primarie.

Ovviamente in caso di necessità e urgenze si può derogare ai suddetti abbinamenti e si può contattare il personale anche degli altri plessi.

Successivamente ed in corso d'opera si potrà fornire ulteriori e più specifiche indicazioni.

Infine si ricorda che il contratto integrativo di istituto sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dalle RSU in data 11/04/2025, l'art. 19 cita testualmente: *"...In caso di assenza di personale collaboratore scolastico, non sostituito con la nomina di un supplente o in attesa della nomina, i colleghi provvedono a svolgere le mansioni e i compiti del collega assente tramite l'effettuazione di lavoro straordinario per un tempo massimo di 2 ore giornaliere..."*

h) Telefoni

In ogni edificio scolastico sono presenti uno o più apparecchi telefonici, fissi e cellulari, questo per permettere contatti con l'esterno per comunicazioni che possono essere anche urgenti. Al personale collaboratore scolastico è demandato il compito di ricevere le telefonate e, se nelle loro competenze, di fornire una risposta a eventuali quesiti; oppure passare la telefonata ad altro personale, docente o amministrativo, in grado di fornirla.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di estrema urgenza.

i) Circolari interne e comunicazioni

Le circolari interne e le comunicazioni, come ormai avviene da diversi anni, saranno effettuate esclusivamente tramite pubblicazione nel sito istituzionale della Direzione Didattica (www.direzionededidattica-vignola.edu.it) e/o attraverso la posta elettronica, solo in rari casi attraverso il fax collocato nei vari plessi. Pertanto il personale è tenuto a controllare sistematicamente il sito istituzionale della scuola ed il proprio account di posta elettronica.

Si ricorda che non potranno essere ricevute giustificazioni per mancata visione di circolari o comunicazioni.

j) Raccolta differenziata

In tutti e 11 i plessi della Direzione Didattica di Vignola viene praticata la raccolta differenziata, pertanto il personale dovrà provvedere a raccogliere la carta, plastica/lattine, organico e indifferenziata e collocarla negli appositi contenitori.

Il personale in servizio nell'ultimo turno del giorno antecedente il ritiro del prodotto differenziato, come da calendario dei ritiri fornito ad ogni plesso, dovrà provvedere a collocare il contenitore nella prossimità dell'ingresso principale, oppure in casi particolari nel luogo precedentemente individuato.

(esempio: se la raccolta del prodotto differenziato è il venerdì, il collaboratore scolastico del turno pomeridiano del giovedì, alla fine del turno, esporrà il contenitore esternamente al cancello/ingresso. Il contenitore dovrà essere recuperato il giorno successivo, in questo caso il venerdì, dopo lo svuotamento da parte di Hera.)

La raccolta nelle classi/sezioni viene effettuata con cadenza giornaliera durante le operazioni di pulizia.

k) Controllo cassetta postale plesso Mazzini

I collaboratori scolastici del plesso Mazzini devono controllare, almeno a giorni alterni, la presenza di posta all'interno della cassetta postale che è collocata di fianco al cancelletto dell'ingresso al cortile del plesso. Il controllo deve essere effettuato aprendo la cassetta con la relativa chiave.

l) Accompagnamento alunni ai piani per il rientro pomeridiano – scuola primaria

Al fine di garantire la massima sicurezza per gli alunni, nei plessi di scuola primaria, un collaboratore scolastico raccoglie gli alunni che rientrano dal pranzo consumato a casa, dalle ore 13,40 alle ore 13,50, e li accompagna in gruppo fino al piano in cui si trova la classe di appartenenza.

Gli alunni che rientreranno successivamente si recheranno nelle proprie aule autonomamente.

m) Concentrazione di personale collaboratore scolastico e sorveglianza piani e bagni

Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.

Durante l'orario di lezione un collaboratore scolastico garantirà il controllo, la sorveglianza dell'ingresso principale del plesso e la gestione del telefono, gli altri collaboratori scolastici dovranno collocarsi ai piani, se presenti, per effettuarne il controllo e garantire anche il controllo dei bagni, per prevenire all'interno di essi assembramenti di alunni.

n) Cartellino di riconoscimento

Il personale collaboratore scolastico porta ben visibile il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e qualifica.

o) Vigilanza degli alunni in attesa dei pulmini scolastici.

Il personale docente effettua la vigilanza degli alunni in attesa dei pulmini scolastici per non più di 5/6 minuti, in caso di attese di maggiore entità subentreranno nella vigilanza i collaboratori scolastici, anche se questo va a discapito delle pulizie del plesso, in quanto la vigilanza e la sicurezza dei bambini è prioritaria.

4) Individuazione compiti per il personale destinatario di posizioni economiche

Sono presenti in organico dipendenti beneficiari della 1° e 2° posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL Scuola:

Visto dunque il **CCNL 29.11.2007 art. 50** di cui si riporta stralcio:

«Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL».

Si individuano per i dipendenti beneficiari delle posizioni economiche le seguenti ulteriori mansioni :

Assistenti amministrativi (1° posizione n. 0 – 2° posizione n. 1(formalizzato al momento della stesura del presente documento)

- Sostituzione del Direttore sga in caso di sua assenza o impedimento
- Supporto per attività inerenti alla gestione del personale

Collaboratori scolastici (beneficiari posizione economica ex art. 7: n. 7 (formalizzati al momento della stesura del presente documento)

- Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- Attività di primo soccorso

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica:**

beneficiari 2° posizione economica (art. 2)

Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimenti
--

Beneficiari prime posizioni economiche (art. 7)

Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
Attività di primo soccorso

5) Individuazione compiti per assegnazione incarichi specifici al personale ATA

Si individuano i seguenti ambiti per gli incarichi da assegnare al personale ATA, che saranno retribuiti con i fondi assegnati per gli incarichi specifici:

personale assistente amministrativo

- Supporto al personale per procedure on-line (pensionamenti, trasferimenti, ecc....)
- Supporto ai genitori per iscrizioni on-line
- Supporto per la gestione degli accessi al registro elettronico del personale e dei genitori
- Supporto per la gestione e il monitoraggio dell'albo dei volontari
- Supporto per la gestione sulla formazione della sicurezza del personale

personale collaboratore scolastico

- Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- Attività di primo soccorso
- Attività sulla sicurezza

Il servizio di cura dell'igiene personale ad alunne di sesso femminile viene svolto prioritariamente da personale di sesso femminile, in caso di non presenza o impossibilità di svolgimento da parte di personale di sesso femminile, lo può svolgere personale di sesso maschile con la presenza di un'altra persona.

6) Individuazione di particolari attività da compensare con il fondo di istituto

Per il personale collaboratore scolastico, considerato l'impegno giornaliero che richiede la prenotazione dei pasti degli alunni tramite l'apposito tablet fornito dall'Unione Terre di Castelli e il maggior carico di lavoro dovuto all'eventuale sostituzione dei colleghi assenti durante il normale orario di servizio, vengono individuate le seguenti attività da compensare con risorse del fondo di istituto per intensificazione dell'attività lavorativa:

- gestione del palmare per la prenotazione dei pasti
- sostituzione dei colleghi assenti durante il normale orario di servizio
- stampa e rilegatura nel plesso Mazzini di opuscoli, dispense ecc..
- intensificazione delle pulizie, in alcuni plessi, per presenza personale con funzioni ridotte

Per il personale assistente amministrativo vengono evidenziate le seguenti attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa da compensare con risorse del fondo di istituto:

- Supporto al personale per procedure on-line (pensionamenti, trasferimenti, ecc....)
- Supporto ai genitori per iscrizioni on-line
- Supporto per la gestione degli accessi al registro elettronico del personale e dei genitori
- Supporto per la gestione e il monitoraggio dell'albo dei volontari
- Sostituzione dei colleghi assenti durante il normale orario di servizio
- Supporto per la gestione sulla formazione della sicurezza del personale

7) Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato:

- copertura delle chiusure prefestive
- a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate
- con giorni di recupero da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni
- pagamento (nel solo caso sia previsto nella parte economica del contratto integrativo di istituto, un fondo a tale scopo)

Le ore di straordinario dovranno essere esaurite entro il 31 agosto, con le modalità sopra indicate o tramite il pagamento.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito.

E' attivato l'istituto della banca delle ore dove saranno accreditate le ore di straordinario effettuate e addebitati i permessi orari, i ritardi, le ore di chiusura per le giornate pre festive.

Le ore non lavorate per le giornate di chiusura pre festiva dovranno essere obbligatoriamente recuperate dal personale con svolgimento di ore eccedenti il proprio orario di servizio. L'amministrazione assegnerà il lavoro straordinario secondo le necessità che si verranno a determinare durante l'anno scolastico.

8) Controllo orario di lavoro

- 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; salvo casi inderogabili e non preventivabili che può essere eccezionalmente convalidato il giorno successivo. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale.
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- Si autorizzano in via permanente i collaboratori scolastici in servizio nel plesso Mazzini ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti: Ufficio Postale, Comune, altre scuole, Unione Terre di Castelli, ecc.

9) Pausa

In caso di lavoro giornaliero continuativo superiore a ore 7,12 il lavoratore è obbligato ad effettuare una pausa di almeno 30 minuti.

Questo principio è regolamentato dalla seguente normativa:

art. 51, comma 3 del CCNL 29/11/2007

art. 8 comma 1 D.Lgs n. 66 del 2003

orientamento applicativo dell'ARAN SCU_109 del 23/07/2019

In particolare l'art. 8, comma 1 del D.Lgs. n. 66 del 2003 non lascia margini interpretativi laddove stabilisce che quando l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore "il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo"

Tale disposizione rende il diritto alla pausa del tutto indisponibile al lavoratore che, conseguentemente, non potrà rinunciarvi. Infatti le norme finalizzate al recupero delle energie psico-fisiche sono poste dal legislatore a tutela e nell'interesse del lavoratore.

In relazione a quanto sopra specificato la fruizione della pausa ha un carattere obbligatorio e, in quanto tale, non dipende né dalla volontà del datore di lavoro né da quella del lavoratore.

Se dalla timbratura del cartellino non risulta l'effettuazione della pausa, nei casi in cui la stessa sia necessaria, (strisciatura dell'uscita e strisciatura del rientro), considerata l'obbligatorietà e presunto che questa sia stata svolta, si procederà a detrarre dall'orario di servizio i 30 minuti della pausa.

10) Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dal 1 luglio) è di 2 unità, per garantire l'apertura, la chiusura e la pulizia dei locali della Direzione Didattica presso il plesso Mazzini.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Le ferie svolte durante il periodo di svolgimento delle lezioni deve essere richiesto con congruo anticipo, in quanto deve essere verificata la possibilità di concessione.

Le ferie, come prevede il CCNL devono essere esaurite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque per casi particolari, non oltre il 30 aprile.

11) Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica (**per inizio dell'orario di lavoro si intende le ore 7,30 del mattino**), seguirà la spedizione della comunicazione con:

- raccomandata con ricevuta di ritorno;
- mail con allegata anche copia della carta di identità
- a mano

Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente, **dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00.**

Il dipendente, assente per malattia, è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'amministrazione, fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, ivi compresi e giorni domenicali e festivi nelle fasce di reperibilità sopra citate, in caso di reperibilità diversa a quella comunicata all'amministrazione dovrà comunicarlo al momento della segnalazione dell'assenza.

Si ricorda che dal 13 gennaio 2018 entrata in vigore della nuova normativa prevista dal Dipartimento della Funzione Pubblica, decreto n. 206 del 17/10/2017- pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 29 dicembre 2017, la visita fiscale può essere disposta anche direttamente dall'INPS con propria iniziativa.

12) Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La Chiusura sarà delibera dal Consiglio di Circolo.

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica il recupero delle giornate non lavorate verrà effettuato con l'effettuazione di lavoro in orario straordinario per la sostituzione di colleghi assenti (massimo ore 2 giornaliere come previsto nel contratto integrativo di istituto) o per apertura dei plessi per lo svolgimento di riunioni o attività varie.

Il recupero potrà avvenire fino al 30 giugno.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenze, di lunga durata, per malattia o altro istituto, potrà richiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di lavoro straordinario.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, per motivi non imputabili dall'amministrazione, i giorni dovranno essere coperti con ferie o con festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato oltre il normale orario di servizio.

I recuperi sono finalizzati alla maggior produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Dall'assemblea del 10/09/2026 è emersa la seguente proposta di chiusure pre-festive da proporre al Consiglio di Circolo:

02/11/2026 – 07/12/2026 – 24/12/2026 – 31/12/2026 – 02/01/2027 – 05/01/2027 – 27/03/2027 – 10/07/2027 – 17/07/2027 - 24/07/2027 – 31/07/2027 – 07/08/2027 – 14/08/2027 – 21/08/2027 per un totale di gg. 14.

13) Uso dei cellulari personali durante l'attività lavorativa.

L'uso dei cellulari personali durante l'orario di lavoro è consentito esclusivamente per effettuare telefonate urgenti di emergenza, non demandabili in altro momento. Non è consentito per accedere ai social o per effettuare attività ludiche.

14) Privacy

1. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica, di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quali ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di assenza, ecc.) da parte delle famiglie degli alunni e dei dipendenti in caso di chiusura degli uffici.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici quando effettuano le fotocopie

- ☐ 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 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.
- ☐ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- ☐ Non divulgare notizie apprese da documenti fotocopati, stampati ecc..

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ☐ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ☐ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ☐ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ☐ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ☐ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ☐ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);

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

15) Lavoro a distanza

Il contratto nazionale di lavoro CCNL 2019/2021 agli articoli 10 – 11 – 12 – 13 – 14 regola il lavoro a distanza per il personale ATA.

Il personale amministrativo potrà accedere al lavoro agile secondo i criteri e le modalità definite dal contratto integrativo di istituto.

Il personale dovrà rendicontare giornalmente il lavoro svolto tramite la compilazione dei report giornalieri appositamente predisposti.

16) Piano di formazione del personale

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico l'aggiornamento del personale ATA, amministrativi e collaboratori scolastici, indicativamente tratterà i seguenti importanti temi:

- formazione per adeguamento normativa privacy
- formazione obbligatoria per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.Lgs 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro
- formazione per la formazione iniziale o l'aggiornamento per l'antincendio
- formazione per la formazione iniziale o l'aggiornamento per il primo soccorso
- formazione sulla procedura della Passweb del portale INPS
- formazione sulla procedura dei TFS/TFR tramite Passweb del portale INPS
- formazione su ricostruzioni di carriera

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

Il Direttore s.g.a.
Alessandro Miani
(atto firmato digitalmente)