



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPENSIVO DI PONSO
Via Rosselle, 12 – 35040 PONSO
Tel. 0429-95095 C.F. 82006530289
e-mail: PDIC831009@istruzione.it - sito: www.icponso.edu.it



I.C. STATALE - PONSO
Prot. 0005309 del 15/10/2024
VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
GOLDIN Dr. Lorella

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2024/25 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;
Visto il D.L.vo n. 81/2008;
Visto il CCNL 29/11/2007;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024 con particolare riguardo all'art.63;
Visto il Piano Triennale dell'offerta Formativa;
Visto l'organico del personale ATA;
Vista la Contrattazione Integrativa d'Istituto;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot. n. 4020 del 04/09/2024;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a. s. 2024/2025.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede le seguenti fasce orarie:

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Scuole Secondarie di Ponso e Ospedaletto Euganeo (2 Collaboratori)
a settimane alterne:
n. 1 - dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì
n. 2 – dalle ore 8,00 alle ore 15,12 il lunedì, martedì, giovedì, venerdì

dalle ore 10,18 alle ore 17,30 il mercoledì

- Scuola Primaria di Santa Caterina d'Este (1 Collaboratore + 1 Collaboratore x 4,5 h. il mercoledì pomeriggio):
n. 1 dalle ore 7,15 alle ore 14,27 dal lunedì al venerdì
n. 2 dalle ore 14,30 alle ore 19,00 il mercoledì
- Scuola Secondaria di Santa Caterina d'Este (1 Collaboratore + 1 Collaboratore x 7,5 h. complessive il martedì e il giovedì pomeriggio):
n. 1 dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì
n. 2 dalle ore 14,30 alle ore 18,00 il martedì
dalle ore 14,30 alle ore 18,30 il giovedì
- Scuola Primaria di Palugana di Ospedaletto Euganeo (2 Collaboratori)
a settimane alterne:
n. 1 dalle ore 7,18 alle ore 14,30 dal lunedì al venerdì
n. 2 dalle ore 11,48 alle ore 19,00 dal lunedì al venerdì
- Scuola Primaria di Ospedaletto Euganeo (2 Collaboratori A e B)
A - dalle ore 7,15 alle ore 14,15 lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì
dalle ore 7,15 alle ore 15,15 martedì
B - dalle ore 12,00 alle ore 19,12 dal lunedì al venerdì
- Scuola Primaria di Ponso (4 Collaboratori A, B, C + 1 Collaboratore D x 4,48 h. giornaliera dal lunedì al venerdì):
1 settimana - A e B dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì
C dalle ore 11,48 alle ore 19,00
D dalle ore 14,12 alle ore 19,00
2 settimana - A e D dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì
B dalle ore 11,48 alle ore 19,00
D dalle ore 14,12 alle ore 19,00
- Scuola Infanzia di Piacenza d'Adige (2 Collaboratori)
a settimane alterne:
n. 1 dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì
n. 2 dalle ore 10,18 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 3 Assistenti:

Dalle ore 7,30 alle ore 14,15 lunedì, martedì, giovedì e venerdì

Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00 il mercoledì

n. 1 Assistente Part Time 18 h

Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 mercoledì, giovedì e venerdì

ASSISTENTE TECNICO

Dalle ore 7,30 alle ore 9,30 il lunedì

Dalle ore 7,30 alle ore 14,42 il venerdì a settimane alterne con I.C. Chinaglia di Montagnana

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A. T. A.

- Il collaboratore scolastico non può spostarsi dall' area assegnata in quanto svolge funzioni di vigilanza sugli alunni. Lo spostamento può avvenire solo per casi urgenti e preventivamente autorizzato, telefonicamente dalla Dsga.
- Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.
- Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, **tutto il personale ATA** osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30/14,42.
- Nelle chiusure prefestive, deliberate dall' assemblea ATA e dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il personale potrà usufruire di ferie, permessi o di ore già prestate precedentemente in eccedenza rispetto all'orario di servizio. Le giornate di chiusura deliberate dal Consiglio di istituto dopo il sondaggio effettuato fra tutto il personale ATA per l'a.s. 2024/2025 sono:
Martedì 21/12/2024
Martedì 31/12/2024
Giovedì 14/08/2025.
- La presenza in servizio sarà attestata mediante "badge elettronico". Questo non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

AMBITI DI COMPETENZA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
Direttore Servizi Generali e Amministrativi Scapin M. Angela
Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo 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.
<ul style="list-style-type: none">• Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore amministrativo, collabora sull'impostazione del bilancio e ne predispone gli atti.• Si occupa della tenuta dei registri del magazzino e dell'inventario, dell'esecuzione delle pratiche attinenti gli acquisti.• Cura le procedure connesse ai viaggi d'istruzione per la parte relativa ai bandi di gara e agli ordini.• Cura la registrazione e presa in carico fatture elettroniche.• Predispone pagamenti al personale.• Si occupa degli aspetti amministrativi dei vari Progetti.• Si occupa delle richieste CIG/CUP/DURC, dei controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC, dei Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP, degli Accessori fuori sistema ex-PRE96.• Gestisce le trasmissioni telematiche con l'Agenzia delle Entrate tramite Desktop telematico.

Assistenti Amministrativi	
<p>Svolgono 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). Hanno competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.</p> <p>Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.</p> <p>Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.</p> <p>In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati; - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme; - rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione; - mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni); - eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni; - nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico; - TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..); - TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori; - L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che lo richiedano, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario; - TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto; - TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza. 	
Settore: Personale	
<p>Marilena Menarbin 36 h. settimanali in collaborazione con Dolfina Reddi 18h. settimanali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale e in particolare segue tutte le pratiche inerenti il personale Docente e ATA a Tempo Indeterminato. • Si occupa di certificati di servizio. • Gestisce le graduatorie del personale docente e ATA. • Predisporre il TFR del personale a tempo determinato.

	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile del sito web della scuola per la parte amministrativa e didattica. • Si occupa di Assunzioni T.D. / Infortuni, scioperi e assemblee docenti e ATA. • Collabora con il DSGA per la predisposizione della turnazione dei collaboratori scolastici e si occupa del controllo della rilevazione informatica delle presenze del personale ATA. • Gestisce le Assenze del personale. • Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi. • Trasmette/richiede i fascicoli personali di docenti ed ATA. • Si occupa di archiviazione degli atti.
Reddi Dolfina	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora i corsi sulla sicurezza e cura i rapporti con RSPP d'Istituto. • Controlla le presenze e rilascia gli attestati dei corsi di formazione. • Collabora con il DSGA per la predisposizione degli incarichi al personale per le attività aggiuntive previste nel PTOF. • Si occupa di archiviazione degli atti.
Settore: Alunni e Supporto alla didattica	
Antonella Patorello 36 h. settimanali	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sulle attività del settore alunni. • Si occupa della gestione degli alunni curando in particolare le seguenti attività: Iscrizioni, Esami, Invalsi, Anagrafe Alunni, Libri di testo, Contributi per gite e tasse scolastiche, organi collegiali, gestione password, certificazioni varie, iscrizioni, infortuni alunni, trasmissione elenchi studenti ai Comuni. • Gestisce le denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale. • Gestisce i monitoraggi e le rilevazioni statistiche riferite agli studenti. • Gestisce la creazione dei contributi volontari e per le uscite scolastiche a carico delle famiglie. • Cura la tenuta della profilazione degli utenti nel registro elettronico. • Collabora con la Docente Vicaria per tutte le procedure di competenza dell'ufficio inerenti agli alunni certificati. • È responsabile del sito web della scuola per la parte didattica. • Si occupa di archiviazione degli atti. • Fornisce informazione utenza interna ed esterna.
Settore: Protocollo, Affari generali e Comunicazione	
Diletta Lodo 36 h. settimanali	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la tenuta del registro di protocollo e l'archivio cartaceo e digitale. • Gestisce la corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata). • Gestisce le circolari scioperi e assemblee sindacali. • Cura le procedure connesse ai viaggi di istruzione per la parte relativa agli incarichi dei docenti, alle comunicazioni con le ditte e alla segnalazione delle uscite con pullman a noleggio alla Polizia Stradale. • È responsabile del sito web della scuola per la diffusione degli atti che lo richiedono.

	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa di archiviazione degli atti.
--	--

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI	
GIORNO	ORA
Dal lunedì al venerdì	Dalle 11,30 alle 14,00
Per particolari esigenze dell'utenza, previa richiesta telefonica, su appuntamento si riceve anche in altri orari.	

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono 15 a tempo indeterminato + 1 part-time di 12 ore e 1 part-time di 24 ore a tempo determinato, così suddivisi:

Plesso	Collaboratori
Scuola Secondaria 1° grado A.G. Roncalli – Ponso Sede di Presidenza e segreteria	Bottaro Fabiola Scapin Stefania Nei giorni in cui è prevista la presenza di ambedue i collaboratori in orario antimeridiano, fatte salve le esigenze di collaborazione con gli uffici di segreteria, presteranno servizio di vigilanza 1 al piano terra e 1 al primo piano a settimane alterne.
Scuola Secondaria 1° grado C. Carminati – Santa Caterina d'Este	Bertoncin Brunella Mantovan Valentina part-time 2 pomeriggi
Scuola Secondaria 1° grado G. Parini – Ospedaletto Eug.	Ferrigno Angelina Rizzi Tiziano Nei giorni in cui è prevista la presenza di ambedue i collaboratori in orario antimeridiano, presteranno servizio di vigilanza 1 al piano terra e 1 al primo piano.
Scuola Primaria C. Collodi – Ponso	Chimento Moreno Turrin Monica Zampollo Michela Andretto Barbara part-time
Scuola Primaria D.D. Abruzzi – Santa Caterina d'Este	Sacco Federico Mantovan Valentina part-time 1 pomeriggio
Scuola Primaria A. Manzoni – Palugana di Ospedaletto Euganeo	Masiero Fabrizio Mattiolo Carla
Scuola Primaria G.B. Ferrari – Ospedaletto Euganeo	Lorenzin Fabio Rinaldo Tiziana
Scuola dell'Infanzia G. Carducci – Piacenza d'Adige	Giacobbe Carolina Turra Gianna

L'organico dei collaboratori scolastici vede la presenza di n. 3 collaboratori con contratto a mansioni ridotte.

ASSISTENTI TECNICI

Compiti dell'assistente tecnico

- Collabora con tutti gli insegnanti che frequentano il laboratorio e utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche
- Verifica la funzionalità dei laboratori
- Gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature complesse e svariate
- Collabora con gli addetti al collaudo del materiale
- Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche

COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti del collaboratore scolastico

Si riportano di seguito le mansioni e i compiti attribuiti ai collaboratori scolastici dal nuovo CCNL del 18 gennaio 2024 periodo 2019/2021:

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. È 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.

Più nello specifico:

VIGILANZA

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- Per nessun motivo devono abbandonare il proprio reparto assegnato, salvo che per motivi eccezionali e se espressamente autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi;

- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap; si raccomanda al personale di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

PULIZIA

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti del plesso ove prestano servizio. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio. 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 e deve usare i guanti.

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 bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare il lavaggio dei pavimenti DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata e risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire curando la raccolta differenziata.

Per prevenire il Rischio da 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 i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

- I collaboratori scolastici addetti alla pulizia dei laboratori informatici, adotteranno le opportune cautele per la pulizia dei macchinari e degli utensili, usando prodotti specifici per la pulizia e la sanificazione;
- Il collaboratore scolastico avrà cura di pulire le aree esterne prospicienti i locali scolastici da rifiuti e quant'altro garantendone un aspetto decoroso; lo stesso collaboratore scolastico sarà incaricato di procedere alla chiusura del cancello principale dell'Istituto dopo l'uscita dei mezzi che effettuano il servizio di scuolabus.

INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE/SUPPORTO DIDATTICO

- Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;

- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 18 gennaio 2024 ha mantenuto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).

L'art. 31 CCNL/2018 così dispone:

"Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
- sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comporto (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia).

PERMESSI E CONGEDI PREVISI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il nuovo CCNL prevede la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI

Rimangono invariati, anche nelle modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi già previsti dall'art. 15 del CCNL/2207 a cui si rimanda integralmente.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30/04/2025. Tenute in considerazione le richieste formulate e le esigenze di servizio per la turnazione, il DSGA predisporrà il piano annuale delle ferie.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante, subordinato all'autorizzazione del D.S. su proposta del D.S.G.A., ferme restando le esigenze di funzionamento didattico dell'unità scolastica.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, **uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.** Le ferie non fruite durante i mesi di luglio e agosto **potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo durante la sospensione delle attività didattiche**, tenuto conto delle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi in servizio e comunque vanno richieste sempre per iscritto **almeno 5 giorni** al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Durante il periodo estivo dovrà essere sempre assicurata la presenza in servizio di almeno n. 1 unità di assistenti amministrativi e di n. 2 unità di collaboratori scolastici.

PRIVACY

Comportamento da seguire in materia di Privacy Collaboratori Scolastici

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

- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che le porte siano chiuse a chiave ;
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;

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

Fotocopie:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non 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.

Comportamento da seguire in materia di privacy Area assistenti amministrativi

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

- conservare sempre con cura i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio;
- 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 consentire l'accesso a estranei alla stampante che contenga 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 incustoditi documenti contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti.

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- scegliere una password con caratteristiche che non siano facilmente intuibili;
- curare la conservazione della propria password;
- spegnere correttamente il computer al termine della giornata lavorativa;
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- inviare messaggi di posta solo ad uso lavorativo;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

DISPOSIZIONI FINALI

Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.

Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy).

Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare **l'art. 11 – Comportamento in servizio e l'art. 12 – Rapporti con il pubblico**.

Il personale prenderà visione degli artt. 23, 24 e 25 del CCNL del 18 gennaio 2024 relativi a codice disciplinare e sanzioni per il personale ATA pubblicati all'albo della scuola sul relativo sito.

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2024/2025.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

Ponso, 15 ottobre 2024

*IL DIRETTORE S.G.A.
Maria Angela Scapin*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*