

**REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"**

II ISTITUTO COMPRENSIVO - "A. DE GASPERI"-ACI SANT'ANTONIO
Prot. 0008114 del 11/10/2024
VII-6 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Sede

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025 inerente 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, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione..

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024, con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il Piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2024-2025;
- Visto Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2022-2025 approvato dal Collegio Docenti con delibera n. 39 del 21/12/2021 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 29 del 21 dicembre 2021 e la relativa integrazione per l'A.S. 2023/2024;
- Visto il calendario scolastico della Regione Sicilia;
- Viste le direttive di massima impartite, ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D.Lgs. 165/2001, dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7239/VII-6 del 23/09/2024;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 01/10/2024;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"**

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi (Sede principale, sede Circonvallazione, sede Via Lavina, sedi Lavinaio e sede Monterosso) sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture delle sette sedi;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5 (di cui 1 h 18,00)
Collaboratori Scolastici	14
Assistente Tecnico	1 (h. 6,00)

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Il personale scolastico dovrà;

- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico e uso degli altri DPI se necessari)
- rimanere al proprio domicilio in caso di sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;

Inoltre

- La mascherina chirurgica, in casi di suo utilizzo, deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON LO STAFF DI DIRIGENZA

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

**REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i referenti dei diversi organi collegiali, commissioni e comitati.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'immagine della Scuola sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel nuovo contratto CCNL del 18/01/2024, in particolare l'art. 23.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI E ALL'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato nell'ottica di consentire una efficiente erogazione del servizio agli studenti e al pubblico.

A) Orario di lavoro Ordinario

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico ad eccezione dei periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, durante i quali l'orario di lavoro può subire delle variazioni.

Il lavoro del personale ATA è organizzato in n. 36 ore settimanali ripartito su n. 5 giorni alla settimana programmato in maniera tale da assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

Nella definizione dell'orario si è tenuto conto anche delle eventuali necessità personali in quanto compatibili con le esigenze rivolte all'erogazione del servizio.

In considerazione dell'orario delle attività didattiche dell'Istituto che a seguito di delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto si svolge in n. 5 giorni la settimana, l'orario del personale ATA è organizzato secondo il seguente schema:

Collaboratori Scolastici

Sede Centrale. Sono previsti n. 6 unità, (n. 5 unità in organico di diritto e n. 1 unità in organico di fatto).

da Lunedì e venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14,42 n. 6 unità (h. 36,00)

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"

Sede Circonvallazione. In servizio n. 2 unità così distribuiti:

da lunedì a venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14,42 n. 2 unità

Sede Lavina. In servizio n. 2 unità così distribuiti:

da lunedì a venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14,42 n. 1 unità
 dalle ore 10,00 alle ore 17,12 n. 1 unità (durante il periodo in cui è
 attivo il servizio mensa)

Tutti gli altri plessi (scuola dell'Infanzia di Monterosso, scuola dell'Infanzia di Lavinaio, scuola primaria di Lavinaio e scuola secondaria di I grado Lavinaio)

da lunedì a venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14,42 n. 1 unità x plesso

Assistenti Amministrativi

In servizio n. 5 unità (n. 4 unità in organico di diritto e n. 1 unità part-time in organico di fatto). Il normale servizio degli assistenti amministrativi presso la sede centrale è così strutturato:

n. 4 unità così distribuiti:

da lunedì a venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,00
Rientro martedì e giovedì dalle ore 14,30/15,00 alle ore 17,30/18,00

n. 1 unità part-time: il servizio viene ripartito a settimane alterne come segue:

1^ settimana da lunedì a venerdì dalle ore 08,00 alle ore 11,00
2^ settimana dalle ore 11,00 alle ore 14,00
 Rientro martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Tuttavia su richiesta degli assistenti amministrativi interessati viene concessa la flessibilità dell'orario di lavoro, sempre che sia conciliabile con le esigenze di servizio. In atto e sulla base delle istanze pervenute ad inizio anno scolastico in corso, il servizio è così distribuito:

Sede centrale. In servizio n. 4 unità così ripartiti:

n. 4 unità da lunedì a venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14,00 n. 4 unità
 martedì (rientro) dalle ore 14,30 alle ore 17,30 n. 2 unità
 giovedì (rientro) dalle ore 15,00 alle ore 18,00 n. 2 unità
 lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì dalle ore 14,00 alle 14,30 n. 1 unità

n. 1 unità part-time: il servizio viene ripartito a settimane alterne come segue:

1^ settimana da lunedì a venerdì dalle ore 07,30 alle ore 11,00
2^ settimana lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 11,00 alle ore 14,00
 venerdì dalle ore 11,00 alle ore 14,30
 Rientro martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Resta inteso che, l'orario di lavoro dei singoli assistenti amministrativi potrà essere modificato in considerazione delle eventuali sopraggiunte esigenze di servizio rivolte a garantire la regolare attività scolastica in condizione di massima sicurezza, e pertanto si ribadisce che nel caso si renda necessario, la flessibilità potrà essere revocata su disposizione del dirigente scolastico sentito il parere del Dsga ripristinando l'orario di lavoro standard dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e n. 2 rientri pomeridiani, martedì e giovedì dalle ore 14,30/15,00 alle ore 17,30/18,00.

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
 II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI
SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2024/2025

1. n° 14 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro vengono assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani. I collaboratori che effettuano il servizio mensa prestano servizio dalle ore 10,00 alle ore 17,12.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

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

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p> <p>Inoltre, al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche; - invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"

	- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
Rapporti con il pubblico	Ricevimento pubblico: nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla struttura scolastica. Chiedere a qualsiasi persona esterna di qualificarsi e il motivo della visita. Dare giuste informazioni e/o provvedere a contattare l'operatore del settore richiesto e nel caso di personale in servizio in plessi distaccati, il docente responsabile del plesso. Annunciare sempre chiunque voglia conferire con il Dirigente Scolastico o con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - Servizio di portineria
Pulizia di carattere materiale	I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti Nel piano di pulizia dovranno rientrare: <ul style="list-style-type: none"> - gli ambienti di lavoro e le aule; - le palestre; - le aree comuni; - le aree ristoro e mensa; - i servizi igienici; - le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo; - materiale didattico e ludico; - le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti) e igienizzazione locali scolastici, spazi scoperti e arredi. 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. <p style="text-align: center;">Inoltre è' indispensabile che i collaboratori scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni; - sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni; -I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.
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). Rapporto diretto con il Dirigente, il Dsga, il Vicario e collaboratori del Dirigente per ogni comunicazione. Notificazione circolari, distribuzione stampati, fotocopie.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni
Servizi esterni	Ufficio postale, Ente Locale, USR A.T. di Catania, ecc.

**REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"**

I vari reparti vengono assegnati, tenendo conto degli spazi da pulire come da planimetrie.
Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata di tutti i locali scolastici. Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami di stato e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. ecc.). Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente, pulita e igienizzata**.

**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE ATTRIBUITE AI COLLABORATORI
SCOLASTICI**

Apertura: I collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici. Nella sede il servizio di portineria e di centralino telefonico è attivo dalle ore 7,30 per docenti e utenza esterna. In caso di assenza del collaboratore eventualmente addetto al servizio di centralino il collaboratore scolastico che apre i locali sostituisce il collega fino all'arrivo della collaboratore di supporto al centralino.

Chiusura: I collaboratori scolastici provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli e gli ingressi siano chiusi a chiave con inserimento del dispositivo d'allarme, ove funzionante.

Inoltre dovranno verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

In caso di assenza di uno o più collaboratori, soprattutto durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica i collaboratori scolastici che resteranno in servizio dovranno attivarsi e scambiarsi le chiavi della scuola per poterne garantire sia l'apertura che la chiusura.

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

Pertanto l'assegnazione dei compiti di servizio viene effettuata tenendo presente:

- Normativa vigente e contratto integrativo in essere
- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- Professionalità acquisite dagli operatori
- Anzianità e continuità
- Esigenze personali quando non sono state in contrasto con quelle della scuola

L'assegnazione delle sedi di servizio è la seguente:

SEDE	ORDINE SCUOLA	COLLABORATORE SCOL.CO
Sede Centrale	Secondaria 1° Grado	Piano terra
		Oliveri L. M. Spina B. M. Torrise C.
	Primaria	Piano primo
		Genna A. Torrise A. Brischetto E.

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"

Plesso Circonvallazione	Infanzia	Raciti A. Timpanaro G.
Lavina	Infanzia	Mavilia F. Forno M.C.
Lavinaio	Infanzia	Spoto O.
	Primaria	Zumbo M.S.
	Secondaria 1° Grado	Scuderi V.
Monterosso	Infanzia	Di Giovanni R.

1. Oliveri L.M.

In servizio presso la sede centrale di via N. Maugeri

Orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

E' ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.

E' incaricato dei servizi esterni

2. Spina B.M.

In servizio presso la sede centrale di via N. Maugeri

Orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

E' ADDETTO A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.

E' incaricato dei servizi esterni

3. Torrisi C.

In servizio presso la sede centrale di via N. Maugeri.

Orario di servizio: da lunedì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

E' ADDETTO A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.

E' incaricato dei servizi esterni.

4. Genna A.

In servizio presso la sede centrale di via N. Maugeri

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

E' ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA

5. Torrisi A.

In servizio presso la sede centrale di via N. Maugeri

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

E' ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.

6. Brischetto E.

In servizio presso la sede centrale di via N. Maugeri

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

**REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"**

E' ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.

E' incaricato dei servizi esterni.

7. Raciti A.

In servizio presso il plesso di Circonvallazione

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

E' ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.

8. Timpanaro G.

In servizio presso il plesso di Circonvallazione

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

E' ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.

9. Mavilia F.

In servizio presso la sede di via Lavina

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Nei giorni di servizio mensa dalle ore 10,00 alle ore 17,12.

E' ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.

10. Forno M.C.

In servizio presso la sede di via Lavina

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Nei giorni di servizio mensa dalle ore 10,00 alle ore 17,12.

E' ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.

11. Spoto O.

In servizio presso la scuola dell'Infanzia di Lavinaio

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

E' ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.

12. Zumbo M. S.

In servizio presso la scuola primaria di Lavinaio

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

E' ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.

13. Scuderi V.

In servizio presso la scuola secondaria di I grado di Lavinaio

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

E' ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA

14. Di Giovanni R.

In servizio presso la scuola dell'infanzia di Monterosso

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

**REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"**

E' ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.

La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

In caso di turni pomeridiani dei collaboratori scolastici, oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in servizio.

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno remunerate con le risorse del fondo di istituto e/o recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2024/2025

Area didattica

Prestipino R.

In servizio presso la sede centrale di via N. Maugeri

Orario di servizio:	Lunedì, martedì, mercoledì e venerdì	dalle ore 7,30 alle ore 14,00
	Giovedì	dalle ore 7,30 alle ore 14,30
	Giovedì (rientro)	dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Supporto all'area didattica sig.ra Rigano G.

Area amministrativa (Ufficio Personale – Area Contabile)

Ferrari S. - Ufficio personale ATA –

In servizio presso la sede centrale di via N. Maugeri

Servizio prestato a supporto dell'attività del DSGA

Orario di servizio:	Lunedì	dalle ore 07,30 alle ore 14,30
	Da martedì a venerdì	dalle ore 07,30 alle ore 14,00
	Martedì (rientro)	dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Bottino D. - Ufficio personale Docenti

In servizio presso la sede centrale di via N. Maugeri

Orario di servizio:	Lunedì, martedì, giovedì e venerdì	dalle ore 07,30 alle ore 14,00
	Mercoledì	dalle ore 07,30 alle ore 14,30
	Giovedì (rientro)	dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Lo Faro C. - Ufficio Archivio e protocollo

In servizio presso la sede centrale di via N. Maugeri

Orario di servizio:	Lunedì, martedì, mercoledì e venerdì	dalle ore 07,30 alle ore 14,00
	Giovedì	dalle ore 07,30 alle ore 14,30
	Martedì (rientro)	dalle ore 14,30 alle ore 17,30

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"

Rigano G. - Ufficio didattica e amministrativi

In servizio presso la sede centrale di via N. Maugeri

Orario di servizio: Da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 11,00 e
a settimane alterne dalle ore 11,00 alle ore 14,00
il venerdì prolunga il servizio fino alle ore 14,30
Martedì (rientro ogni 14 gg) dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Orario apertura uffici al pubblico

Ufficio alunni

Martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,30

Giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.30

Ufficio personale

Martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,30

Giovedì dalle ore 16,00 alle ore 17,30

UFFICIO ALUNNI (AREA DIDATTICA)

<p>Prestipino R. (Coordina l'ufficio)</p>	<p>Il compito è quello di seguire e supportare l'alunno/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite. Collabora direttamente con il Dsga ed il Dirigente Scolastico</p> <p>Ha responsabilità diretta per:</p> <ul style="list-style-type: none">• le iscrizioni degli alunni (compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli allievi diversamente abili (deposito atti riservati in busta chiusa – legge Privacy) e stranieri, verifica documentazione e pagamento tasse e contributi scolastici;• verifica obbligo scolastico, mantenimento anagrafe nazionale studenti;• collaborazione con docenti, funzioni strumentali e coordinatori di classe nella gestione dei crediti e debiti formativi;• trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna documentazione);• rilascio certificazioni e dichiarazioni varie;• tenuta e aggiornamento fascicolo personale alunni;• collaborazione con coordinatore di classe e funzioni strumentali per comunicazioni esterne (scuola/famiglia);• collaborazione con coordinatore di classe per il controllo e verifica delle assenze (secondo le direttive del DS);• gestione della procedura per l'adozione di libri di testo• collaborazione con i docenti referenti nella gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione (comunicazioni e autorizzazioni della famiglia);• tenuta dei registri (iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati, ecc.);• aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno;• cura i rapporti relativi agli alunni con l'Ente Locale;• comunicazioni interne alunni (circolari, ecc.);• gestione degli infortuni alunni (denunce e tenuta registro obbligatorio) dopo aver preso
--	--

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"

	<p>visione della normativa e delle modalità procedurali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione degli elenchi per elezioni OO.CC (componente genitori); • gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni, pagelle e riordino per la firma; • gestioni delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi; • gestione di statistiche e monitoraggi alunni; • consegna, ritiro e controllo dei registri scrutini docenti; • collabora con il DS per organico di fatto e di diritto; • gestione mensa e rendicontazione; • sostituzione dei colleghi in caso di assenza • espletare i compiti derivanti dall'attuazione dei progetti PON autorizzati, sulla base delle proprie competenze e degli incarichi di lavoro; • ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate. <p>Nello svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (Regolamento Europeo 2016/679 e D.lgs. N. 196/2003); • obbligo di autoaggiornamento e studio di linee guida e manuali relativi a procedure informatiche (SIDI ecc.); • tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati.
Supporto Ufficio alunni	
Rigano G.	Collaborazione con ufficio alunni in particolare nei periodi di maggiore impegno. Si dovrà raccordare pertanto con la sig.ra Prestipino R. che coordina l'ufficio.
UFFICIO PERSONALE ATA – AREA CONTABILE	
Ferrari S.	<p><i>GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE (ATA).</i> Collabora direttamente con il Dsga ed il Dirigente Scolastico. Il compito prevalente è la gestione di tutto il personale ATA nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera. Perciò è responsabile per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto sia per l'individuazione del personale interno soprannumerario che per il reclutamento del personale a tempo determinato; • adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente con incarico a T.I., T.D. e supplente (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio; stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, trasmissione dati alla DTS; dichiarazione di iscrizione al F.do Espero, documento relativo alla privacy, documento inerente gli adempimenti; • gestione presenze; • Decreti per la Ragioneria Territoriale dello Stato per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio, atti dispositivi per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio da inviare tempestivamente alla D.T.S. con lettera nominativa comprendente numero partita spesa fissa del dipendente; • convocazione S.T. per conferimento supplenze come da vigenti disposizioni normative • predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti; • comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"

instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

- gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli personali);
- predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;
- gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relative certificazioni, buonuscita INPS (ex INPDAP) e TFR, pensione, riscatti e L. n.29/79;
- gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo;
- Pratiche mutui e prestiti INPS Dipendenti pubblici (ex INPDAP);
- verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;
- aggiornamento fascicolo personale in ingresso/uscita.
- aggiornamento dati al sistema SIDI (obbligo di consultazione e studio dei manuali utente) ed in particolare, l'inserimento della anagrafica personale docente, aggiornamento posizioni di stato, decadenze, cessazioni, dispense, ecc., trasferimenti, organico, ecc.;
- comunicazione alla DTS delle ferie non godute come da disposizioni vigenti
- stesura incarichi (intensificazione, straordinario per funzionamento extracontrattuale) al personale ata/docente utilizzato in attività connesse al POF (come da scheda POF) quale parziale supporto a DS e DSGA;
- incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF (funzioni strumentali/incarichi specifici) quale parziale supporto a DS e DSGA;
- cura i registri presenze, schede assenze con relative domande e documenti giustificativi, predispone i relativi decreti, elabora e distribuisce certificazioni di tutti i tipi.
- obbligo di controllo per le assenze a qualsiasi titolo e relativa certificazione/documentazione, con rapporto tempestivo al DS e DSGA in caso di irregolarità;
- comunicazione scioperi tramite servizio informatico
- Visite fiscali
- sostituzione dei colleghi in caso di assenza
- cura le ricostruzioni di carriera di tutto il personale ata e docenti.
- espletare i compiti derivanti dall'attuazione dei progetti PON autorizzati, sulla base delle proprie competenze e degli incarichi di lavoro;
- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.

Il personale addetto, nel svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (Regolamento Europeo 2016/679 e Dlgs. N. 196/2003);
- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro (o copia va depositata agli atti, all'interno del fascicolo personale);

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"

	<ul style="list-style-type: none"> • la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata e conforme a normativa vigente con la supervisione del DS e DSGA (fac-simile di richieste varie, ecc.); <p>I due assistenti amministrativi dell'ufficio personale devono lavorare in sinergia e devono essere inter-operativi al fine di garantire la continuità dell'ufficio quando una di loro è impegnata in attività di supporto con altri uffici della segreteria.</p> <p>Nell'ambito dell'area contabile:</p> <p>Collabora con il Dsga e provvede alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • liquidazione competenze fondamentali al personale supplente entro il giorno 05 del mese successivo a quello di riferimento (salvo assenza fondi che comportano un posticipo alla liquidazione); • collabora con il Dsga nella elaborazione dei bandi pubblici, della elaborazione dei contratti con gli esperti esterni • richieste preventivi su indicazioni fornite dal Dsga e/o dai responsabili di progetto e predisposizione prospetti comparativi delle offerte; • - emissione ordine di acquisto e atti conseguenti (richiesta Cig, dichiarazione conto corrente dedicato, indagine di mercato, controllo MEPA e CONSIP, verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria; • - predisposizione verbale di collaudo per l'acquisto di beni in cui questo è necessario o certificazione di regolarità delle forniture; • - liquidazione prestazioni di servizi e forniture di beni dopo aver verificato ordini e fatture con controllo di un eventuale verbale di collaudo o regolarità della fornitura e del fornitore (DURC);
<p>Bottino D.</p>	<p>GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE (Docenti). Coordina tutto l'ufficio personale. Collabora direttamente con il Dsga ed il Dirigente Scolastico Il compito è la gestione di tutto il personale Docente nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera. Perciò è responsabile per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto sia per l'individuazione del personale interno soprannumerario che per il reclutamento del personale a tempo determinato; • adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente con incarico a T.I., T.D. e supplente (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio; stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, trasmissione dati alla DTS; dichiarazione di iscrizione al F.do Espero, documento relativo alla privacy, documento inerente gli adempimenti; • gestione presenze; • Decreti per la Ragioneria Territoriale dello Stato per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio, atti dispositivi per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio da inviare tempestivamente alla D.T.S. con lettera nominativa comprendente numero partita spesa fissa del dipendente; • convocazione S.T. per conferimento supplenze come da vigenti disposizioni normative

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"

- predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti;
 - comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.
 - gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli personali);
 - predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;
 - gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relative certificazioni, buonuscita INPS Dipendenti pubblici (ex INPDAP) e TFR, pensione, riscatti e L. n.29/79;
 - gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo;
 - Pratiche mutui e prestiti INPS Dipendenti pubblici (ex INPDAP);
 - verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;
 - aggiornamento fascicolo personale in ingresso/uscita.
 - aggiornamento dati al sistema SIDI (obbligo di consultazione e studio dei manuali utente) ed in particolare, l'inserimento della anagrafica personale docente, aggiornamento posizioni di stato, decadenze, cessazioni, dispense, ecc., trasferimenti, organico, ecc.;
 - comunicazione alla DTS delle ferie non godute come da disposizioni vigenti
 - stesura incarichi (intensificazione, straordinario per funzionamento extracontrattuale) al personale docente utilizzato in attività connesse al POF (come da scheda POF) quale parziale supporto a DS e DSGA;
 - incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF (funzioni strumentali/incarichi specifici) quale parziale supporto a DS e DSGA;
 - autorizzazione alla libera professione ed incarichi esterni dopo aver espletato l'attività istruttoria per la verifica delle istanze presentate dagli interessati e della compatibilità.
 - Compilazione modello PA04
 - cura i registri presenze, schede assenze con relative domande e documenti giustificativi, predisporre i relativi decreti, elabora e distribuisce certificazioni di tutti i tipi.
 - obbligo di controllo per le assenze a qualsiasi titolo e relativa certificazione/documentazione, con rapporto tempestivo al DS e DSGA in caso di irregolarità;
 - comunicazione scioperi tramite servizio informatico Intranet
 - Visite fiscali
 - autorizzazione alla libera professione ed incarichi esterni dopo aver espletato l'attività istruttoria per la verifica delle istanze presentate dagli interessati e della compatibilità.
 - sostituzione dei colleghi in caso di assenza
 - nomine e autorizzazioni
 - espletare i compiti derivanti dall'attuazione dei progetti PON autorizzati, sulla base delle proprie competenze e degli incarichi di lavoro;
 - Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.
- Il personale addetto, nel svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"

	<p>modalità operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (Regolamento Europeo 2016/679 e Dlgs. N. 196/2003); • tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati; • tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro (o copia va depositata agli atti, all'interno del fascicolo personale); • la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata e conforme a normativa vigente con la supervisione del DS e DSGA (fac-simile di richieste varie, ecc.); <p>I due assistenti amministrativi dell'ufficio personale devono lavorare in sinergia e devono essere inter-operativi al fine di garantire la continuità dell'ufficio quando una di loro è impegnata in attività di supporto con altri uffici della segreteria.</p>
UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO – AREA CONTABILE	
<p>Lo Faro C.</p>	<p>Collabora direttamente con il Dsga ed il Dirigente Scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione dei comunicati interni (stesura delle circolari destinate al personale docente e ata, incluse quelle riguardanti la partecipazione ad assemblee sindacali e scioperi • Tenuta del registro di protocollo, archivio generale documenti, disbrigo della corrispondenza generale, convocazione, trasmissione e invio comunicazioni organi collegiali: Consiglio di Istituto, RSU, ecc. • Gestione della corrispondenza • Posta elettronica in entrata ed in uscita. In particolare si avrà cura di effettuare un primo scarico dei messaggi di posta elettronica ogni giorno all'apertura dell'ufficio. Seguiranno gli altri nel corso della giornata. • Piano delle attività docenti • Iscrizione e registrazione portale PA • Accoglimento domande per l'avvio delle pratiche; • collaborazione con l'Ufficio Contabile per aggiornamento albo fornitori; • Gestione visite e viaggi d'istruzione in collaborazione con il Dsga • sostituzione dei colleghi in caso di assenza • espletare i compiti derivanti dall'attuazione dei progetti PON autorizzati, sulla base delle proprie competenze e degli incarichi di lavoro; • Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate. <p>Nell'ambito dell'area contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora con il Dsga nella elaborazione dei bandi pubblici, della elaborazione dei contratti con gli esperti esterni; - Controllo al SIDI della presenza di Fatture Elettroniche, verifica in collaborazione con la sig.ra Ferrari S. della correttezza dei dati in essa contenuti, protocollazione e successivo salvataggio digitale; - richieste preventivi su indicazioni fornite dal Dsga e/o dai responsabili di progetto e predisposizione prospetti comparativi delle offerte; - predisposizione verbale di collaudo per l'acquisto di beni in cui questo è necessario o certificazione di regolarità delle forniture; - liquidazione prestazioni di servizi e forniture di beni dopo aver verificato ordini e fatture

**REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"**

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA

Gli assistenti amministrativi protocolleranno di norma i loro atti in modo autonomo.

La posta **elettronica** in arrivo (INTRANET, e-mail, ecc.) e cartacea deve essere protocollata e sottoposta a visione del DSGA, del Dirigente Scolastico o del collaboratore del Dirigente Scolastico.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno poiché, spesso, la data di ricezione **RIMETTE IN TERMINI** (cioè fa decorrere dei termini) la scuola per presentare eventuali denunce e/o documentazioni (vedasi esempio di denunce di infortuni sul lavoro).

PROTOCOLLO RISERVATO

La tenuta del registro di protocollo riservato è di competenza del DSGA, in sua assenza, dell'assistente amministrativo incaricato della sostituzione.

Direttore SGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, quantità e diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e svolgimento dei rapporti con gli Organismi Territoriali centrali e periferici del M.I.M., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Pertanto l'orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Recuperi

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, è possibile prevedere un orario di servizio dei collaboratori scolastici eccedenti le 36 ore. I giorni di recupero dovranno prevalentemente essere usufruiti nei periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica o nei periodi di minor carico di lavoro.

C) Recupero ritardi.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. I ritardi vanno cumulati e recuperati in base alle esigenze di servizio. I ritardi devono essere comunicati all'Ufficio personale.

D) PAUSA

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

Tale pausa deve avere la durata minima di 30 minuti.

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

F) FERIE

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

**REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"**

Le ferie, nel periodo di attività didattica, potranno essere concesse solo nei casi di grave e provata necessità. Il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico dovrà trovarsi un collega che lo sostituisce senza oneri per l'amministrazione.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; l'eventuale residuo di massimo n. 6 (sei) giorni può essere goduto dal dipendente entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie sono concessi dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1/07 al 31/08 di ciascun anno. La relativa richiesta dovrà essere presentata entro il 15 maggio di ogni anno; entro il 15 giugno viene reso pubblico il piano delle ferie. Al personale che non presenterà domanda entro il termine stabilito, le ferie verranno assegnate d'ufficio. In caso di imprevisti, è possibile una modifica del piano, sempre che sussistano le garanzie del servizio.

G) PERMESSI RETRIBUITI/PERMESSI BREVI

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno tre giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

I permessi brevi vanno recuperati secondo le indicazioni (esigenze di servizio) dell'amministrazione (riunioni di Organi Collegiali, ricevimento genitori, manutenzioni edifici scolastici, scrutini, ecc.).

H) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

I) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi prolungando il proprio orario di servizio fino ad un massimo di un'ora.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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 GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"

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 a 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; 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.

**REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"**

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;

**REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"**

- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

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;

**REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"**

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 salvare file o cartelle nel DESKTOP.
 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 file e il percorso, 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 riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);

o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;

**REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DE GASPERI"**

o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) **"RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL), ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e **non** da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo digitale in uso.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://www.trasparenza-pa.net/?codcli=sc27076&node=42501>.

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott. Rosario Bertino

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa