



sito web:
1cdvalenzano.gov.it

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 - VALENZANO (BA)
C.M. BAEE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
Tel.0804676014- tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it



C.U. fatturazione
UFY99Q

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – A.S. 2022/2023

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007;
VISTO il proprio profilo Professionale;
VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,53,54, 56,62,88,89, l'art. 7 del CCNL del 07/12/2005 e il CCNL 2016-2018;
VISTA la sequenza contrattuale del 25/07/2008;
VISTO l'art. 2 della Legge 59/97;
VISTO l' art. 25 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
VISTO l'art.14 del DPR 275/99;
VISTO il PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;
VISTA la nota MIUR n. 1998 del 19/08/2022 "Contrasto alla diffusione del contagio Covid-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
VISTA l' assemblea del personale ATA tenutasi l' 08/09/2022 e il 04/10/2022;
VISTO il verbale n. 1 del 14/09/2022 sottoscritto dal Dirigente Scolastico e le componenti RSU;
TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi e ausiliari secondo gli obiettivi del conseguimento della migliore qualità del servizio reso

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con le finalità e gli obiettivi perseguiti dall'Istituzione scolastica e deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e mansioni del personale ed è stato elaborato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 - VALENZANO (BA)



sito web:
lcdvalenzano.gov.it

C.M. BAEE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
Tel.0804676014- tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it

C.U. fatturazione
UFY99Q

sulla base del numero delle unità del personale presente in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. **DOTAZIONE ORGANICA**

PERSONALE AMMINISTRATIVO A.S. 2022/2023

N° d'ord.	DIPENDENTE	SERVIZIO	PROFILO
1	AFFATATI FRANCESCA	RUOLO	D.S.G.A.
2	ALFANO GIOVANNI GIUSEPPE	RUOLO	ASSISTENTE AMM.VO
3	BRATTA SERAFINA	RUOLO	ASSISTENTE AMM.VO
4	DI COSMO GIUSEPPE	RUOLO	ASSISTENTE AMM.VO
5	PIARULLI NICOLETTA	RUOLO	ASSISTENTE AMM.VO
6	RAGONE LAURA	SUPPLENTE ANNUALE	ASSISTENTE AMM.VO

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO A.S. 2022/2023

N° d'ord.	DIPENDENTE	STATUS	SEDE ASSEGNATA
1	ANTONACCI GIOVINA	RUOLO	MONTESSORI
2	ANTONICELLI MICHELE	RUOLO	MADRE TERESA DI CALCUTTA
3	AURORA NICOLA	RUOLO	PAPA GIOVANNI
4	BIVACQUA MONICA	SUPPLENTE ANNUALE	RODARI
5	CAMPANELLI VITO	RUOLO	MADRE TERESA DI CALCUTTA
6	CANTACESSI	ISABELLA	PAPA GIOVANNI
7	CARELLA ANGELA	RUOLO	SAN GIOVANNI BOSCO
8	DAUGENTI ANGELA	RUOLO	PAPA GIOVANNI
9	DAUGENTI ANNA	RUOLO	PAPA GIOVANNI
10	GATTI MARIA CARMELA	RUOLO	MONTESSORI
11	LEONE CHIARA ANGELA	RUOLO	RODARI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 – VALENZANO (BA)



sito web:
1cdvalenzano.gov.it

C.M. BAEE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
Tel.0804676014- tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it

C.U. fatturazione
UFY99Q

12	MANDUCA DOMNICA	RUOLO	PAPA GIOVANNI
13	PIERRI MARIA	RUOLO	SAN GIOVANNI BOSCO

2. DISPOSIZIONI COMUNI

La copertura dell'orario di lavoro viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni e straordinario)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro del personale ATA è articolato in 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

Relativamente all'apertura degli uffici di segreteria al pubblico va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento telefonico dal lunedì al venerdì dalle ore 12 alle ore 14.

I rientri pomeridiani autorizzati verranno svolti per assicurare l'attività di supporto amministrativo ed ausiliario a tutte le iniziative che si svolgeranno in presenza.

Per il personale ATA il ricorso ad ulteriori rientri pomeridiani, oltre quelli già programmati, va concordato con il D.S.G.A..

Le ore e/o giorni di riposo compensativo e di ferie maturate **devono essere usufruite possibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.**

E' fatto divieto di utilizzo del cellulare durante l'orario di lavoro a tutto il personale ATA ad esclusione delle chiamate urgenti.

A1 – DSGA

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: Rag. Francesca Affatati

L'orario di servizio antimeridiano previsto è dalle 7,30 alle 14,42 L'orario di servizio svolto al di fuori dell'orario programmato e strettamente inerente al profilo ricoperto, sarà scomputato dal monte ore da recuperare per la chiusura della scuola nei giorni prefestivi deliberati e per i sabati di chiusura programmati nel periodo estivo o per pagare prestazioni previste da progetti.

A2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo nello spirito di collaborazione e di continuità lavorativa provvederà a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o di superlavoro.

Il personale amministrativo fornirà settimanalmente prestazioni aggiuntive con rientri pomeridiani e di supporto alla progettazione didattica.

I carichi di lavoro, potranno essere integrati da nuovi incarichi a seguito di sopraggiunti adempimenti normativi.

L'articolazione dell'orario di lavoro, formulato sulla base delle esigenze del personale, avrà validità per l'intero anno scolastico, sarà espletato in orari diversi al fine di assicurare l'apertura degli uffici in orario antimeridiano e compensare la chiusura del sabato:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 – VALENZANO (BA)
C.M. BAE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
Tel.0804676014- tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it



sito web:
lcdvalenzano.gov.it

C.U. fatturazione
UFY99Q

- n. 3 assistenti amministrativi dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e dalle ore 15,12 alle 17,12 per un giorno alla settimana a scapito dei giorni prefestivi e di chiusura della scuola previsti nel calendario scolastico a s. 2022/2023 o per pagare prestazioni previste da progetti;

- n. 1 assistente amministrativo dal martedì al giovedì dalle ore 7.30 alle 13,30;

- n. 1 assistente amministrativo il lunedì, il mercoledì e il giovedì dalle ore 7.30 alle 13.30 e il martedì e il venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00 co

L'orario di lavoro nel periodo estivo di **sospensione dell'attività didattica** sarà svolto **dalle ore 7.30 alle ore 13.30**.

I rientri pomeridiani prevedono di norma la presenza di n. 1 unità di personale amministrativo, tenuto conto della flessibilità oraria individuale sancita dall'art. 8 della Contrattazione d'Istituto e vengono svolti, di norma dopo 30 minuti di pausa, non superando complessivamente n. 9 ore di lavoro giornaliero.

Per il personale amministrativo il ricorso ad ulteriori rientri pomeridiani, oltre quelli già programmati, va concordato con il D.S.G.A.

Le ore e/o giorni di riposo compensativo e di ferie maturate **devono essere usufruite possibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche**.

Non appena si avrà conoscenza degli importi del Fondo d'Istituto, si potrà procedere al riconoscimento delle ore pro-capite per intensificazione del lavoro e straordinario.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro nel periodo di sospensione dell'attività didattica durante il periodo estivo sarà svolto dalle ore 7.30 alle ore 13.30 presso la Sede Centrale di Papa Giovanni XXIII dove funzionano gli uffici di presidenza e segreteria.

L'orario di lavoro nel periodo di funzionamento dell'attività didattica sarà svolto in modo differenziato in base alle esigenze di servizio del plesso assegnato, **in seguito specificato**. Le ore di servizio svolte oltre le previste n. 36 ore settimanali saranno poste a recupero dei giorni di chiusura della scuola deliberati nel calendario scolastico 2022/2023.

Presso i plessi dove viene erogato il servizio mensa si effettuerà lo slittamento giornaliero dell'orario di entrata, in maniera alternata, con orario pomeridiano e comunque sempre nello spirito di massima collaborazione.

Al verificarsi di eventuali assenze di carattere breve i collaboratori scolastici saranno utilizzati per gli spostamenti nei vari plessi di questo Circolo Didattico.

Non appena si quantificherà il Fondo dell'istituzione, si potrà procedere al riconoscimento delle ore pro-capite per intensificazione del lavoro.

Le ore e/o giorni di riposo compensativo e di ferie maturate devono essere usufruite possibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Decreto Legislativo n° 81/2008 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO.

Il lavoratore, ai sensi dell'art 20 del D.Lgs.81/2008, è obbligato a prendersi cura della sicurezza e della salute propria e di quella dei presenti nei locali scolastici:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 – VALENZANO (BA)



sito web:
1cdvalenzano.gov.it

C.M. BAEE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
Tel.0804676014- tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it

C.U. fatturazione
UFY99Q

- osservando le disposizioni e le istruzioni impartite con il piano rischi ed il piano emergenza Covid-19;
- utilizzando correttamente le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;
- segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- non rimuovendo o modificando, ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino, dispositivi di sicurezza o di segnalazione e controllo;
- non compiendo azioni di non competenza;
- non utilizzando macchinari e sussidi audiovisivi ove non si abbia conoscenza del corretto uso e funzionamento;
- contribuendo a tutti gli obblighi imposti per la sicurezza;
- rispettando scrupolosamente quanto disposto dal Regolamento di Istituto e successive disposizioni interne.

In particolare spetta al personale ausiliario:

- collaborare alla verifica della tenuta dello stato degli estintori (controlli periodici)
- verificare ogni giorno che le vie di fuga siano accessibili e che il loro uso non sia ostacolato (né all'interno né all'esterno) da materiali, sbarramenti, dislivelli, ecc.
- svolgere gli incarichi connessi alle modalità di evacuazione degli edifici scolastici (emanazione dell'ordine di evacuazione, diffusione, ecc.).

ASSENZE DAL SERVIZIO

L'assenza va comunicata al più presto e comunque dalle ore 7,30 del mattino, alla segreteria dell'Istituto. Il dipendente, appena ne è a conoscenza, comunica il codice del certificato medico alla segreteria.

In merito alle assenze riconducibili ai permessi legge 104/92 si precisa che gli aventi diritto dovranno comunicare con congruo anticipo l'assenza e compilare al più presto il Piano mensile dei permessi".

Le richieste di ferie e riposi compensativi dovranno essere presentate come segue:

- Periodi di attività didattica con un anticipo di almeno tre giorni, tenendo presente le esigenze di servizio degli assistenti amministrativi;
- Periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno cinque giorni prima del periodo di sospensione dell'attività didattica;
- Vacanze estive entro il 31 agosto: nel periodo estivo è richiesta la presenza, nella sede centrale, di almeno due collaboratori scolastici per garantire i servizi di apertura e chiusura della scuola, sorveglianza, pulizia degli uffici, servizio esterno e di almeno due unità di personale amministrativo.
- Se necessario il personale in servizio nei vari plessi, potrà essere chiamato in sede per garantire i servizi minimi.

Ai fini della predisposizione in tempo utile del piano ferie di tutto il personale le ferie estive devono essere richieste entro il 31 maggio 2023 assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo dal 01 luglio al 31 agosto.

Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi e i permessi brevi di cui i dipendenti hanno usufruito, previa comunicazione alla direzione, dovranno essere recuperati, entro l'ultimo giorno del mese successivo.



sito web:
Icdvalenzano.gov.it

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 – VALENZANO (BA)
C.M. BAE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
Tel.0804676014- tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it



C.U. fatturazione
UFY99Q

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sette ore e dodici minuti continuativi, il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto.

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

Per il personale amministrativo che effettua la pausa sul posto di lavoro, l'orario di servizio riprende alle ore 15,12.

In base a sopraggiunti casi di improrogabile necessità o urgenza che si manifestino nel corso d'anno, si potrà procedere a singole attribuzioni o a variazioni del piano delle attività mediante comunicazione debitamente motivate.

Permessi

Tutti i permessi dell'intera giornata devono essere richiesti, salvo urgenze motivate, almeno due giorni prima della fruizione;

I permessi giornalieri devono sempre essere documentati con opportuna certificazione o autocertificazione.

I permessi brevi complessivamente fruiti per il personale A.T.A vanno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo o scomputati dal monte ore effettuato in eccedenza.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per l'anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese.

Servizi minimi

1) servizio minimo durante il periodo estivo alla sede centrale di Papa Giovanni XXIII: n. **2 unità** di Collaboratori Scolastici e n. **2 unità** Assistente Amministrativo.

2) servizi minimi durante le assemblee del solo personale ATA, in caso di completa adesione si concorda la permanenza in servizio di n. 1 unità di personale collaboratore scolastico e di n.1 assistente amministrativo c/o la sede centrale.

L'obbligo di servizio avverrà con rotazione in ordine alle ore di recupero.

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che si propone è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei servizi sotto-elencati; per ciascun servizio sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente dovrà perseguire.

IN CASO DI GRAVE IMPEDIMENTO

Il lavoratore è tenuto a raggiungere la propria sede di servizio. Se non è in condizione di farlo deve chiedere 1 g. di ferie. Tale richiesta non è necessaria se il Sindaco dispone, nella stessa giornata, la chiusura della Scuola.

Dal momento di ricezione dell'ORDINANZA DEL SINDACO (protocollare l'atto annotando l'ora di trasmissione) il personale in servizio nelle Scuole CHIUSE può sospendere la propria attività e tornare a casa.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 – VALENZANO (BA)



sito web:
1cdvalenzano.gov.it

C.M. BAE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
Tel.0804676014- tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it

C.U. fatturazione
UFY99Q

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Si informa il personale dipendente che questo Istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I^a artt. 1 e 2, titolo I^o; parte II^a titolo VII^o, capo II^o art. 303 e capo III^o sez. I e II; Capo IV, parte III^a del D. Lgs. 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti di cui al D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR 2016/679

DIVIETO DI FUMO - Legge n. 3 del 16/03/2003.

E' severamente proibito fumare nei locali scolastici. Tutti gli operatori, pertanto, non dovranno mai fumare nei locali scolastici né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio.

Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla Legge 584 dell'11 novembre 1975 art. 7 consistenti nel pagamento di una somma da Euro 25 a Euro 250; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA - Artt. 47 e 51 del CCNL

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2022/2023, alle quali accede il personale di ruolo e supplente ATA che ha diritto, risultano le seguenti:

- collaborazione a progetti e corsi vari;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di Riposo;
- assistenza e attuazione POF;
- funzioni aggiuntive;
- compenso da destinare alla sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario);

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47 - Tab. A profilo area D).

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con riposi compensativi.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei SGA; il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.S.G.A.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il D.S.G.A. ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 – VALENZANO (BA)
C.M. BAE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
Tel.0804676014- tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it



sito web:
lcdvalenzano.gov.it

C.U. fatturazione
UFY99Q

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che l'Istituzione scolastica intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali del personale, nonché competenze acquisite nei precedenti anni lavorativi;
- esigenze personali, per quanto possibile e coincidenti e/o non in contrasto con quelle dell'Istituzione scolastica;

Si specifica che tutto ciò che non è previsto nella ripartizione, perché lavoro con periodicità annuale o non ricorrente, verrà svolto dal personale secondo le direttive del DSGA tenuto conto delle competenze e dei momentanei carichi individuali di lavoro.

Il Fondo d'Istituto destinato al personale ATA sarà oggetto di contrattazione.

INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Vengono individuate per l'Area A n. 9 collaboratrici scolastiche, non in possesso dell'art. 7, per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

Per il personale amministrativo non in possesso dell'art. 7 vengono individuati il sig. Di Cosmo Giuseppe per incarico di coordinamento Sicurezza e rapporti con il Comune e con gli Enti pubblici e il sig. Giovanni Giuseppe Alfano per valutazione e convalida graduatorie docenti ed ATA.

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per l'anno scolastico 2022/2023, è previsto il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi, con gli incarichi ed i compiti assegnati per ciascuna unità, secondo le funzioni previste dalla normativa vigente e le definizioni poste dalle norme contrattuali.

Si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni sotto indicate non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Rag. Francesca Affatati

Svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo – contabili di strumenti di tipo informatico;

Organizza la propria presenza in servizio in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrativo-contabili.

Sovrintende con autonomia amministrativa ai servizi amm.vi contabili dell'unità scolastica o educativa e sarà responsabile degli stessi;

Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa e sarà responsabile del funzionamento degli stessi;

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"



sito web:
lcdvalenzano.gov.it

C.M. BAEE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
Tel.0804676014- tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it

C.U. fatturazione
UFY99Q

contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna, nell'ambito delle direttive ricevute;
Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordinerà il lavoro del relativo personale ATA;
Firma direttamente atti di sua competenza e copie di documenti che non comportino valutazioni discrezionali;
Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato;
Esprime parere sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elaborerà progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche;
Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni;
Cura la tenuta e l'inventariazione dei beni mobili;
Predispone il Piano delle attività dei servizi generali amministrativi;
Svolge attività di consulenza nella contrattazione d'istituto;
Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti ed è responsabile di tutti gli iter amministrativi.

AFFARI GENERALI – ALUNNI E DIDATTICA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: *Sig.ra BRATTA SERAFINA*

Protocollo in sostituzione
Assicurazione alunni
Inserimento SITO WEB comunicazioni relative agli alunni
Informazione utenza interna ed esterna
Iscrizioni alunni, Anagrafe alunni, Gestione alunni, Tenuta fascicoli documenti alunni
Supporto Organico alunni
Richiesta e/o trasmissione documenti alunni
Predisposizione atti per la formazione delle classi
Gestione corrispondenza con le famiglie
Gestione statistiche alunni
Gestione schede di valutazione e scrutini
Gestione libri di testo e cedole librerie
Registro elettronico, Certificazioni varie e tenuta registri alunni
Gestione alunni portatori di handicap e gruppo H
Esoneri educazione fisica, religione
Convocazione Consigli di interclasse e di intersezione
Monitoraggi relativi agli alunni
Rilevazioni alunni piattaforma SIDI
Mensa scolastica
Rapporti con l'Ente Locale pratiche alunni
Rapporti con Regione Puglia per vaccinazioni
Denunce infortuni alunni
Collaborazione con docenti Funzioni Strumentali
Servizio pre e post scuola
Sostituzione e/o supporto agli altri assistenti amministrativi



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 - VALENZANO (BA)
C.M. BAE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
Tel.0804676014- tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it



sito web:
lcdvalenzano.gov.it

C.U. fatturazione
UFY99Q

AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO - CORRISPONDENZA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: *Sig. DI COSMO GIUSEPPE*

Gestione e tenuta Protocollo informatico
Corrispondenza cartacea, PEO (Posta Elettronica Ordinaria) elettronica e PEC (Posta Elettronica Certificata)
Archivio
Distribuzione modulistica varia e gestione circolari interne al personale
Pubblicazione all'Albo d'Istituto
Gestione pubblicazioni sul Sito WEB
Identificazione utenti su istanze online
Elezioni con gli organi collegiali
Rapporti con l'Ente Locale
Tenuta e aggiornamento fascicoli del personale ATA
Contratti di lavoro del personale ATA sulla piattaforma SIDI e Assunzioni in servizio
Controllo documenti di rito e documenti periodo di prova personale ATA
Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego – COB
Registro contratti personale ATA e Registro decreti
Gestione TFR
Pratiche pensioni personale ATA
Rapporti Ragioneria Territoriale dello Stato
Inquadramento giuridico ed economico, ricostruzioni di carriera del personale ATA
Gestione assenze personale ATA con emissione relativi decreti
Rilevazione mensile delle assenze in collaborazione con AA Alfano
Gestione registri presenze personale ATA
Gestione supplenze, convocazioni e attribuzione supplenze personale ATA
Gestione pratiche legge 104, rilevazioni permessi L. 104 personale ATA
Gestione certificati medici telematici INPS personale ATA
Visite fiscali personale ATA
Corsi di aggiornamento - Attestati corsi di aggiornamento personale ATA
Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA
Monitoraggio corsi e formazione personale ATA
Denunce infortuni personale ATA
Sostituzione e/o supporto agli altri assistenti amministrativi

AFFARI GENERALI – PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: *Sig. GIOVANNI GIUSEPPE ALFANO*

Protocollo in sostituzione
Anagrafe personale
Organici del personale docente
Tenuta e aggiornamento fascicoli del personale docente
Contratti di lavoro del personale docente sulla piattaforma SIDI e Assunzioni in servizio
Controllo documenti di rito e documenti periodo di prova personale docente
Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego – COB
Registro contratti personale docente e Registro decreti
Gestione TFR personale docente
Pratiche pensioni personale docente
Rapporti Ragioneria Territoriale dello Stato
Inquadramento giuridico ed economico, ricostruzioni di carriera del personale docente
Gestione assenze personale docente con emissione relativi decreti
Rilevazione mensile delle assenze in collaborazione con AA Di Cosmo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 – VALENZANO (BA)



sito web:
1cdvalenzano.gov.it

C.M. BAEE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
Tel.0804676014- tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it

C.U. fatturazione
UFY99Q

Gestione registri presenze personale docente
Gestione supplenze, convocazioni e attribuzione supplenze personale docente
Gestione pratiche legge 104, rilevazioni permessi L. 104 personale docente
Gestione certificati medici telematici INPS personale docente
Visite fiscali personale docente
Corsi di aggiornamento - Attestati corsi di aggiornamento
Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti
Monitoraggio corsi e formazione personale docente
Denunce infortuni personale docente
Sostituzione e/o supporto agli altri assistenti amministrativi

AFFARI GENERALI – AMMINISTRATIVO CONTABILE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: *Sig.ra PIARULLI NIOLETTA*

Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate
Tenuta e controllo dei progetti PON e dei progetti docenti
Supporto bandi per il reclutamento del personale esterno
Rapporti con l'Ente Locale e territorio per viaggi d'istruzione e visite guidate, giochi sportivi studenteschi e varie
Anagrafe delle Prestazioni
Gestione graduatorie supplenze personale docente e ATA
Documentazione amministrativa-contabile
Acquisti su MePa e CONSIP, buoni d'ordine
Magazzino e inventario
Tenuta registro c/c postale e registro facile consumo
Gestione Piattaforma Certificazione dei Crediti
Inserimento bandi di gara e atti contabili sul sito web
Sostituzione e/o supporto agli altri assistenti amministrativi

AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO - CORRISPONDENZA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: *Sig.ra RAGONE LAURA*

Gestione e tenuta Protocollo informatico
Corrispondenza cartacea, PEO (Posta Elettronica Ordinaria) elettronica e PEC (Posta Elettronica Certificata)
Archivio
Distribuzione modulistica varia e gestione circolari interne al personale
Pubblicazione all'Albo d'Istituto
Gestione pubblicazioni sul Sito WEB
Identificazione utenti su istanze online
Coordinamento prove Invalsi
Convocazione del Consiglio di Circolo e Giunta Esecutiva, surroghe e aggiornamenti nominativi per anno scolastico
Supporto al personale in relazione a collegamenti telematici e iscrizioni corsi on line
Collaborazione con docenti per uscite didattiche
Visite e viaggi d'istruzione
Ordini di servizio personale ATA
Gestione attività motorie e sportive di Circolo, collabora con la Referente attività motorie
Sostituzione e/o supporto agli altri assistenti amministrativi



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 – VALENZANO (BA)
C.M. BAE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
Tel.0804676014- tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it



sito web:
lcdvalenzano.gov.it

C.U. fatturazione
UFY99Q

B2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITÀ DIRETTE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Adempimenti

La vigilanza sugli alunni comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun alunno soste o sia lasciato sostare, senza alcuna autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni o che si trattenga oltre il dovuto nei bagni, nonché vigilare sul comportamento degli alunni al fine di evitare eventuali atti vandalici.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

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

La pulizia e l'igienizzazione è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, battiscopa, davanzali, vetri, bagni ecc. avendo cura di cambiare l'acqua di lavaggio e di utilizzare i prodotti forniti attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette e alle prescrizioni previste dalla normativa COVID-19.

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

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.

Particolare attenzione e cura deve essere rivolta ai servizi igienici. La pulizia deve essere costante, così come il controllo durante l'arco della giornata, provvedendo a riordinare i locali suddetti qualora se ne ravvisi la necessità.

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

Gli orari di servizio sono i seguenti:

S.P. "PAPA GIOVANNI XXIII" – n. 6 unità – ore 7.45-14.57 sino ad inizio mensa – n. 4 unità – ore 7,45-14,57 da inizio mensa – n. 2 unità – ore 10,12-17.24 da inizio mensa
--

S. P. "MADRE TERESA DI CALCUTTA" - n. 2 unità – ore 7.45-14.57 - n. 1 unità dal lunedì al giovedì dalle ore 11,15 alle 15,00, il venerdì dalle ore 12,00 alle ore 15,00

S. I. "MONTESSORI" n. 2 unità – ore 7.45-14.57 sino ad inizio mensa n. 1 unità – ore 7.45-14.57 da inizio mensa n. 1 unità - ore 10,12-17,24 da inizio mensa
--



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 – VALENZANO (BA)
C.M. BAEE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
Tel.0804676014- tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it



sito web:
1cdvalenzano.gov.it

C.U. fatturazione
UFY99Q

S. I. "RODARI" n. 2 unità – ore 7.45-14.57

S. I. "SAN G. BOSCO" n. 2 unità – ore 7.45-14.57 sino ad inizio mensa n. 1 unità – ore 7.45-14.57 da inizio mensa n. 1 unità - ore 10,12-17,24 da inizio mensa
--

Sarà compilato settimanalmente il prospetto relativo ai turni di servizio per ciascun collaboratore scolastico e distinto per plesso.

Relativamente ai prefestivi ed ai sabati dei mesi di luglio e agosto saranno poste a recupero n. 60 ore come da adattamento Calendario scolastico a. s. 2022/2023.

Al verificarsi di eventuali assenze di carattere breve i collaboratori scolastici saranno utilizzati per gli spostamenti nei vari plessi di questo Circolo Didattico.

Disposizioni di carattere generale per i COLLABORATORI SCOLASTICI

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti loro 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.
- Partecipare alle attività di formazione promosse dall'Istituzione Scolastica e dagli enti preposti.

Si fa inoltre presente che:

1. Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, **DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani.** A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.
2. Deve essere verificata la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
3. Bisogna procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
4. È necessario accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i documenti (quali registri di classe, certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e/o qualunque altro documento contenente dati personali e sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale) segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
5. È necessario riporre i PC nelle apposite custodie, depositandoli negli appositi spazi dedicati.
6. Deve fare rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare;
7. E' necessario informare il Direttore Amministrativo qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non sia in grado di assolvere agli incarichi e agli adempimenti dovuti.



sito web:
Icdvalenzano.gov.it

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 - VALENZANO (BA)
C.M. BAEE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
Tel.0804676014- tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it



C.U. fatturazione
UFY99Q

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili

Disposizioni di servizio per i COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 settimanali. L'orario adottato permette la massima vigilanza, la copertura dei reparti ed il massimo tempo per le pulizie degli stessi.

I vari reparti sono stati assegnati, tenendo conto degli spazi da pulire come da planimetrie dei plessi scolastici.

Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata **non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici dei vari Plessi.**

Dovranno inoltre predisporre e pulire i vari, laboratori e relativi corridoi per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO. CC. corsi vari ecc.). Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente, pulita e igienizzata.**

Per esigenze organizzative è richiesta la presenza del personale, in occasione dei colloqui generali, delle elezioni scolastiche, della mensa, programmazione e progettazione.

Per i collaboratori scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.

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 DSGA 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 è stati espressamente autorizzati dal Dirigente.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 – VALENZANO (BA)



sito web:
1cdvalenzano.gov.it

C.M. BAEE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
Tel.0804676014- tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it

C.U. fatturazione
UFY99Q

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi

incaricati del trattamento – D. Lgs. vo 196/2003 e del GDPR 2016/679 - Privacy.

- Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:
- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente amministrativo di custodire l'ufficio;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
 - attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
 - non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
 - conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
 - non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri e consegnarlo al DSGA;
 - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
 - utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA;
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.



sito web:
lcdvalenzano.gov.it

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 – VALENZANO (BA)
C.M. BAEE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
Tel.0804676014- tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it



C.U. fatturazione
UFY99Q

Linee guida generali

- Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.
- Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.
- Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.
- Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni.
- Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.
- Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore amministrativo o al suo delegato.
- Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, esclusivamente nelle fasce orarie stabili.
- E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.
- Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

Si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni sotto indicate non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Ai sensi del 1° comma dell'art. 93 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e dell'art. 12 del CCNL 2016-2018, le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare. In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

CHIUSURA PREFESTIVI

Il Consiglio di Circolo ha deliberato la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi:

31 ottobre 2022, 9 dicembre 2022, 5 gennaio 2023, 7 e 24 aprile 2023, 1,8,15,22 e 29 luglio 2023, 5,12,14,19 e 26 agosto 2023 per un totale di 15 giorni da recuperare mediante prestazioni aggiuntive di lavoro effettuate in orario pomeridiano durante il corso dell'anno scolastico o utilizzando i giorni di ferie e/o festività soppresse.

Per quanto non esplicitamente previsto e disciplinato, si rimanda alla normativa vigente.

**IL DIRETTORE
DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Rag. Francesca Affatati