



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Crotone

Via G. da Fiore – 88900 Crotone

Tel. 0962 1922201

email: krmm047007@istruzione.it pec: krmm047007@pec.istruzione.it

sito web: www.cpiakr.edu.it

C.M. KRMM047007 - C.F. 91052780797

Al Dirigente Scolastico
del C.P.I.A. di Crotone
Prof.ssa Maria Rosaria LONGO

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. A. S. 2023/2024

IL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47,51,53,55,56,88 e 89;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Considerati gli obiettivi e le finalità dell'Istituto;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato (quando queste possono coincidere con quelle della scuola);
Tenuto conto dell'attività didattica;
Visto l'atto di indirizzo della S.V. prot. 2900 del 04/10/2023
Visto che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2023/2024 è la seguente:

KRCT703009 CTP di Crotone

- 1 Assistente amministrativo al 30/06/2024
- 1 Collaboratore Scolastico a T.I.
- 1 Collaboratore Scolastico al 30/06/2024

KRCT70600R CTP CIRO' MARINA

- 1 Assistente amministrativo a T.D.fino al 30/06/2024
- 1 Collaboratore Scolastico a T.I.
- 1 Collaboratore Scolastico al 30/06/2024

KRCT70700L CTP ISOLA CAPO RIZZUTO

- 1 Assistente amministrativo a T.I. (utilizzato su Crotone)
- 1 Collaboratore Scolastico a T.I.
- 1 Collaboratore Scolastico al 30/06/2024

KRCT709008 CTP SAN NICOLA DELL'ALTO

- 1 Collaboratore Scolastico a T.I.
- 1 Collaboratori Scolastici al 30/06/2024

- **KRCT70800C CTP COTRONEI**

- 1 Collaboratore Scolastico al 30/06/2024

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2023/2024. Lo stesso potrebbe subire variazioni in relazione a:

- particolari esigenze organizzative che si potrebbero verificare durante l'anno scolastico;
- particolari richieste del personale in merito ad esigenze personali;

Il piano comprende due aspetti:

- a) la prestazione dell'orario di lavoro;
- b) l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Prestazione orario di lavoro

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e lo svolgimento dei progetti previsti nel PTOF, così da garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico, particolarmente complesso, considerata la peculiarità della formazione dell'Istituzione Scolastica.

Pertanto si propone un orario di servizio e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali precisando quanto segue:

l'orario di servizio è il tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento dell'Istituzione Scolastica e l'erogazione del servizio. Esso inizia con gli adempimenti connessi all'apertura dell'Istituto e termina con quelli di chiusura dello stesso e con l'espletamento di tutte le attività amministrative e didattiche;

l'orario ordinario di lavoro è il tempo giornaliero durante il quale il dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio e viene, di norma, stabilito per l'intero anno scolastico, salvo

il verificarsi di circostanze impreviste. Ai sensi dell'art. 51 del CCNL l'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali, **espletate dal lunedì al venerdì e suddivise in 6 ore giornaliere continuative in orario antimeridiano e n. 2 rientri settimanali di ore 3 ciascuno, oppure per 7, 12 ore giornaliere su 5 giorni, per tutta la durata delle attività didattiche.** Durante le festività natalizie e pasquali e durante i mesi estivi di luglio e agosto, non si svolgerà l'attività nel pomeriggio, pertanto la copertura dei giorni di sabato avverrà o con l'orario di 7,12 ore oppure con le festività soppresse, ferie o eventuali riposi compensativi. **Non si possono effettuare più di 9 ore giornaliere.** Il personale che per qualunque motivo è impossibilitato a prendere servizio nell'ora di apertura prestabilita, deve provvedere a comunicare tempestivamente il ritardo o l'assenza prima dell'inizio del servizio e specificarne la motivazione; il dipendente che riceve la comunicazione deve riferirlo immediatamente all'ufficio del personale. **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.** Al 31 Agosto dell'anno scolastico in corso, il numero delle ore credito/debito dovrà essere azzerato con recuperi.

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

CPIA Crotone da lunedì a venerdì - dalle ore 7:00 alle ore 19:42 sabato chiuso

CTP San Nicola da lunedì a venerdì - dalle ore 11:30 alle ore 18:42 sabato chiuso

CTP Isola-Le Castella da lunedì a venerdì - dalle ore 12:30 alle ore 19:42 sabato chiuso

CTP Cirò Marina da lunedì a venerdì - dalle ore 12:30 alle ore 19:42 sabato chiuso

CTP Cotronei da lunedì a venerdì dalle 12:18 alle 19:30 sabato chiuso

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, l'Istituto rimane aperto dalle 7.30 alle 13.30 oppure dalle 07.30 alle 14.42 se si opta per il servizio su 7,12 ore. Il sabato sarà coperto con Ferie, FFSS o recuperi. In tali periodi stante la probabile assenza del personale ausiliario per ferie e recuperi, l'apertura e la chiusura della scuola verrà assegnata al personale per turnazione.

Orario di ricevimento pubblico esterno

da lunedì a venerdì dalle 09.00 alle 12.00 (solo CPIA Crotone)

Per garantire la copertura dell'orario dell'istituzione scolastica e l'equilibrata organizzazione dei turni, a tutto il personale sarà assegnato il seguente orario **a partire dal 18 settembre 2023:**

A M M I N I S T R A T I V I

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Sede
ROSSANO Alessandro	08:00 – 14:00 14:30– 17:30	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00 14:30– 17:30	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	Crotone
PUGLIESE Antonio	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Sede
	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30 14:00– 17:00	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30 14:00– 17:00	07:30 - 13:30	Crotone

COLLABORATORI SCOLASTICI

CPIA CROTONE

I collaboratori Lopez Adolfo e Lopez Luigi svolgeranno questo orario a settimane alterne

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	sede di servizio
Lopez Luigi	07:00-14:12	12:30 - 19:42	07:00-14:12	12:30 - 19:42	07:00-14:12	libero	Crotone
Lopez Adolfo	12:30 - 19:42	07:00-14:12	12:30 - 19:42	07:00-14:12	12:30 - 19:42	libero	Crotone

CTP SAN NICOLA DELL'ALTO

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	sede di servizio
Iaquinta Giovanni	11:30- 18:42	07:30 - 14:42 Crotone	11:30- 18:42	07:30 - 14:42 Crotone	11:30- 18:42	libero	San Nicola
Esposito Cristina	assente	assente	assente	assente	assente	libero	San Nicola

CTP ISOLA - Località LE CASTELLA
a settimane alterne

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	sede di servizio
Leone Fiorina	12:30- 19:42	12:30- 19:42	12:30- 19:42	12:30- 19:42	12:30- 19:42	libero	Le Castella
Faragò Marcello	12:30- 19:42	12:30- 19:42	12:30- 19:42	12:30- 19:42	12:30- 19:42	libero	Le Castella

CTP COTRONEI

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	sede di servizio
Grano Grazia	12:18- 19:30	12:18- 19:30	12:18- 19:30	12:18- 19:30	12:18- 19:30	libero	Cotronei

CTP CIRO' MARINA

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	sede di servizio
Scida Clara	11:30 - 18:42	11:30 - 18:42	11:30 - 18:42	11:30 - 18:42	11:30 - 18:42	libero	Cirò Marina
Leonetti Giovanni	11:30 - 18:42	11:30 - 18:42	11:30 - 18:42	11:30 - 18:42	11:30 - 18:42	libero	Cirò Marina

La tabella subirà variazioni periodiche subordinate alle esigenze didattiche

Orario straordinario

Eventuali ore di servizio, prestate oltre le ore contrattualmente previste, devono essere concordate con il DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Le ore di lavoro straordinario saranno retribuite fino ad un massimo di ore da concordare in sede di Contrattazione di Istituto, salvo che non vengano utilizzate nei casi di chiusura prefestiva o come riposo compensativo durante la sospensione delle attività didattiche nei periodi festivi o estivi.

Permessi brevi

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e la durata giornaliera non può eccedere le 3 ore giornaliere. Il recupero, da concordare con il Dirigente Scolastico e il DSGA avviene entro i due mesi successivi.

Ferie - Festività soppresse

Per organizzare il servizio durante i mesi estivi, il personale dovrà presentare richiesta di ferie entro il 1 giugno 2024. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle esigenze personali rispettando il principio della rotazione.

Chiusure prefestive

Si propone la chiusura prefestiva delle giornate deliberate dal consiglio di Istituto.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Opera con autonomia e responsabilità diretta su attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è ufficiale delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. L'orario di lavoro del Direttore dei servizi generali e amministrativi è di 36 ore settimanali, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00 e due rientri pomeridiani.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Agli Assistenti amministrativi **Rossano Alessandro – Pugliese Antonio**

vengono attribuite le seguenti mansioni:

Gestione del Personale sig. Pugliese Antonio

Gestione giornaliera delle assenze, fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti dei dipendenti, emissione certificati di servizio, emissione decreti di varia natura e statistiche concernenti il personale (statistica mensile delle assenze), ricerca supplenti, stipula contratti di assunzione docenti e ATA, controllo documenti di rito, registrazione presenze e assenze ed emissione dei relativi decreti, controllo certificati medici, richiesta visite fiscali e controllo esiti visite fiscali, preparazione dei documenti per il periodo di prova, autorizzazioni alla libera professione, revoche, dimissioni (pensionamenti), trasferimenti, utilizzazioni, corsi di aggiornamento, graduatorie interne soprannumerari, ricostruzioni di carriera, graduatorie di Istituto- gestione TFR- Inserimento assenze in Sissi - Sidi- trasmissione al MEF dati per sciopero e assenze con riduzione stipendio -gestione scioperi e assemblee sindacali -

Gestione Protocollo : Pugliese Antonio – Rossano Alessandro

protocollo atti, catalogazione e conservazione nel titolario – consegna via email corrispondenza ai docenti- gestione della posta elettronica

Gestione Alunni – sig. Rossano Alessandro

Iscrizioni alunni, informazione utenza interna ed esterna, tenuta fascicoli documenti alunni, tenuta registri candidati di qualsiasi tipo di esami e relativi adempimenti, tenuta registro perpetuo diplomi, inserimento dati alunni nei software utilizzati, **aggiornamento costante alunni su SIDI**, certificati, diplomi, ogni atto occorrente agli scrutini e tenuta dei relativi registri annuali, statistiche degli alunni, esoneri tasse, circolari, organico allievi, pratiche relative agli allievi diversamente abili, esami di stato, Adozione Libri di testo- Pratiche relative ai Patti formativi - Organi Collegiali, corrispondenza con la Casa Circondariale, rapporti con le altre scuole della rete per i corsi serali, registro elettronico

DIRETTIVE

Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad osservare nei confronti dei ruoli e dei compiti sopra indicati i seguenti doveri:

- a) Si richiama il doveroso pieno rispetto di quanto indicato dal vigente Contratto alla voce "doveri del dipendente".
- b) Piena assunzione di responsabilità autonoma nei settori assegnati con conseguente utilizzo di margini valutativi.
- c) Effettiva realizzazione da parte degli impiegati dell'ufficio (nei rapporti professionali interpersonali all'interno dell'Ufficio) dei principi di gerarchia, di autonomia e di collaborazione.
- d) Effettiva realizzazione da parte dell'Ufficio complessivamente inteso, dei principi di riservatezza (nei casi relativi a persone) e di trasparenza (nei casi relativi ad atti), e di stile (nei rapporti esterni).
- e) Pieno utilizzo delle procedure informatiche da parte di tutti gli impiegati.
- f) Ottimizzazione del servizio con la tempestiva copertura di ogni esigenza di competenza dell'Ufficio.
- g) **Impegno massimo nella totale digitalizzazione dei documenti.**

A tal proposito si precisa quanto segue:

Ogni assistente amministrativo ha specifici settori di responsabilità, i carichi di lavoro sono distribuiti in modo tale da ricoprire l'intera attività della Segreteria. Detti carichi sono pesati sulla base di una prestazione professionale mediamente intensa e corretta: eventuali lentezze e scorrettezze che costringono alla reiterazione del lavoro non costituiscono elementi per ottenere carichi di lavoro ridotti bensì, se ripetuti, costituiscono specifiche responsabilità professionali. In ciascun settore assegnato l'assistente diviene responsabile di ogni istruttoria dei settori a lui assegnati. **Chi provvede alla scrittura di un documento, anche email, dovrà indicare la dicitura "il responsabile dell'istruttoria: nome e cognome" che servirà ad individuare l'addetto che deve**

essere informato e che si attiverà per la soluzione della pratica: in ogni caso su ciascun documento va indicato il nome del file in cui esso è conservato.

È importante sottolineare che l'assunzione di responsabilità diretta da parte di ciascun assistente amministrativo implica la sua attivazione autonoma nei settori assegnati per la conoscenza della normativa e delle esigenze di Istituto, per il rispetto delle scadenze e per la predisposizione delle soluzioni ai problemi emergenti; l'incaricato del settore, una volta ricevuta dal Direttore SGA l'istruzione di provvedere, dovrà attivarsi autonomamente nella redazione di eventuali note o nell'effettuazione di determinate telefonate, con il compito implicito di continuare a tenersi informato sull'argomento sino ad avvenuta soluzione.

Tra le linee di attività assegnate agli assistenti amministrativi può essere compresa l'attività istruttoria relativa agli atti amministrativo - contabili che spetta poi al Direttore SGA adottare in maniera definitiva. Per quel che attiene alle linee di attività detenute personalmente dal Direttore SGA, si ritiene che in caso di sua assenza, per quel che attiene all'organizzazione dei servizi di bidelleria ed a quella dei servizi generali e del relativo personale, si attiveranno gli assistenti amministrativi.

Si tratta infatti di servizi che costantemente richiedono la presenza di un responsabile, anche nelle eventuali giornate di assenza del DSGA.

Possono essere organizzati periodici incontri di programmazione e verifica con il personale.

La collaborazione con i docenti per l'assolvimento dei loro compiti istituzionali (ci si riferisce a quei docenti con responsabilità particolari, che devono avvalersi dell'opera della segreteria) viene coordinata ed organizzata dal Direttore SGA, che provvede anche a fornire istruzioni sulla collaborazione ordinaria dei docenti (per materiale didattico, per contatti con enti esterni etc.)

Per la verifica ed il miglioramento della funzionalità dell'Ufficio, il Direttore SGA può adottare ogni misura ritenuta adeguata sul piano decisionale ed operativo e possono inoltre essere utilizzati modelli di autovalutazione / valutazione utili al miglioramento del servizio.

Mentre i punti precedenti si riferiscono ai rapporti interpersonali professionali all'interno dell'Ufficio di Segreteria, i rapporti esterni (con l'utenza, con gli altri operatori scolastici, con altri enti etc.) devono improntarsi al principio della riservatezza (i casi personali di ciascuno - alunno, genitore, dipendente etc. - non vanno utilizzati se non strettamente per motivi d'ufficio), al principio di trasparenza (ogni atto non riservato della scuola è disponibile su richiesta) e ad uno stile che nei modi deve essere cordiale ed educato, nella sostanza deve dare sempre risposte corrette e nella forma deve comunque fornire informazioni utili. Va ricordato che in nessun caso vanno date all'utenza risposte di cui non si è certi; prima di rispondere si cerca di individuare una risposta certa con l'aiuto dei colleghi, del Direttore SGA o del Dirigente Scolastico.

Con riferimento al pieno utilizzo di procedure informatiche da parte di tutti gli impiegati, ciascun addetto deve essere in grado di utilizzare i programmi informatici disponibili per l'assolvimento dei propri compiti. A tal fine ognuno deve curare la propria partecipazione a percorsi formativi, deve attivarsi autonomamente per chiedere indicazioni operative ai colleghi, deve maturare costantemente nuove competenze utili al più efficace assolvimento del proprio ruolo. In tale settore mentre ciascuno è responsabile dei propri apprendimenti, le funzioni di coordinamento spettano al Direttore SGA o ad un'assistente amministrativo da lui delegato.

Con riferimento all'ultimo dovere (l'ottimizzazione dell'efficienza del Servizio), ciò consiste innanzitutto, nel ricordare il principio di legalità che impone il rispetto della normativa dell'organizzazione dell'Ufficio, nei comportamenti professionali degli impiegati (efficienza) e nei risultati (efficacia, economicità, assolvimento di tutti gli impegni).

Resta fermo che ogni assistente amministrativo dovrà assolvere a tutte le attività che competono la sezione e le funzioni indicate sulla base delle indicazioni e degli ordini impartiti anche verbalmente dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico.

Inoltre:

- in caso di assenza del titolare e dove non è possibile fare ricorso alla sostituzione con una supplenza, gli assistenti amministrativi si organizzeranno in modo da sostituire gli assenti per il disbrigo delle pratiche più urgenti;
- **prima di presentare la richiesta scritta per ottenere ferie, recuperi o permessi le stesse devono essere concordate con il Direttore dei SGA o con il suo sostituto in caso di assenza dello stesso e comunque con almeno 3 giorni di anticipo;**
- non è consentito effettuare ore di lavoro straordinario se non preventivamente autorizzate dal DSGA o dal DS. Il lavoro deve essere svolto, di norma, nell'arco delle 36 ore settimanali salvo casi urgenti e concordati con il DSGA.

- saranno definiti i criteri di scelta delle attività che si ritiene di incentivare con il fondo di Istituto e il relativo compenso orario, in relazione alla somma messa a disposizione per le attività degli assistenti amministrativi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Lopez Adolfo 36 ore a T.I. Lopez Luigi 36 h a T.D.	CTP Crotone CTP Crotone
Leone Fiorina 36 ore a T.I. Faragò Marcello 36 h a T.D.	CTP Isola – Le Castella CTP Isola – Le Castella
Scida Clara 36 ore a T.I. Leonetti Giovanni 36 h a T.D.	CTP Cirò Marina CTP Cirò Marina
Iaquinta Giovanni 36 h a T.I. Esposito Cristina 36 h a T.D.	CTP San Nicola CTP San Nicola
Grano Grazia 36 ore a T.D.	CTP Cotronei

Ai collaboratori scolastici vengono attribuite le seguenti mansioni:

pulizia di tutti i locali dell'Istituto ciascuno nel proprio turno di servizio e nella propria sede di servizio.

SERVIZI AUSILIARI

Attribuzioni specifiche:

si fissano le seguenti direttive e le istruzioni di servizio che il personale collaboratore scolastico è tenuto a rispettare per l'a. s. 2023/2024

DIRETTIVE

- Si richiama il doveroso pieno rispetto di quanto indicato dal vigente Contratto alla voce "doveri del dipendente".
- Si richiama il doveroso pieno rispetto di quanto indicato dal vigente contratto alla voce Tabella A Profili del personale A.T.A. - Area A, relativa alle mansioni proprie del ruolo.
- Si richiama il doveroso e pieno rispetto di quanto indicato dal Dirigente Scolastico, che ha fissato tra gli altri, i seguenti obiettivi per il corrente anno scolastico:

1. Piena assunzione di responsabilità da parte del personale, nell'ambito dei compiti assegnati con utilizzo di opportuni margini di iniziativa
2. piena collaborazione professionale fra colleghi, con i docenti coordinatori e con le altre figure professionali **(si precisa che quando viene effettuato uno spostamento di sede per sostituzione di un collega assente, il collaboratore scolastico che sostituisce deve svolgere tutti i compiti assegnati al collaboratore scolastico assente)**
3. Adozione di uno stile relazionale positivo e gestione con sicurezza del proprio ruolo.
In particolare, dove necessario, va garantito il miglioramento dell'assiduità della sorveglianza nell'orario di attività didattica.

Mansioni di vigilanza alunni

Tali mansioni rivestono particolare importanza e devono essere garantite in particolare da parte di tutti gli addetti in servizio nei momenti di entrata e uscita degli alunni e durante gli intervalli: in tali momenti il

personale deve opportunamente presidiare i punti di maggior affollamento (ingresso, corridoi, nei momenti di entrata, uscita ed intervalli).

Rapporti di collaborazione

Il personale è chiamato ad offrire la propria collaborazione a diversi livelli: nei confronti della Dirigente, nei confronti della DSGA e dell'Ufficio di Segreteria, nei confronti dei docenti, degli alunni, delle loro famiglie, degli educatori e degli operatori che collaborano con l'istituto, con soggetti esterni che hanno accesso all'edificio (per corsi, riunioni, interventi tecnici, etc.).

Particolarmente importante è il rapporto di collaborazione con i docenti, che deve essere costante, basato sullo scambio di informazioni e sul coinvolgimento operativo per dare risposte alle necessità emergenti. In tutti questi casi viene chiesto di fornire la più utile collaborazione, sulla base delle istruzioni ricevute, delle proprie conoscenze e della propria disponibilità, al fine di confermare lo spirito di apertura, di condivisione e di efficienza che caratterizza l'Istituto.

In particolare la collaborazione con l'Ufficio di Segreteria e con i docenti può comportare la necessità di effettuare fotocopie, semplici operazioni legate alla distribuzione di materiali o documenti, effettuazione del servizio di posta, etc.

Segnalazioni e controlli

Va in ogni caso segnalato qualsiasi intervento esterno (data, soggetto, motivo dell'intervento, esito).

Va controllato l'accesso all'edificio vietando la circolazione di estranei in orario scolastico fermo restando, ovviamente, il diritto di accesso negli orari previsti per i rapporti scuola - famiglia.

All'inizio ed al termine dell'orario di servizio vanno effettuate le aperture/chiusure delle porte (d'ingresso all'edificio e quelle interne), ed i controlli necessari circa eventuali sistemi d'allarme, luci, acqua, sussidi audiovisivi, informatici ed altri.

Spetta infine a ciascuna unità di personale segnalare allo scrivente qualsiasi anomalia riconosciuta nel funzionamento degli impianti, nella manutenzione dell'edificio e di ogni altro genere.

Arredi, sussidi, inventario

Viene richiesta l'esecuzione degli interventi necessari relativi allo spostamento di suppellettili, al reperimento ed all'eventuale trasporto di sussidi, per esigenze didattiche manifestate dai docenti o per esigenze di riordino inventariale.

NORME COMUNI AL PERSONALE A.T.A.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. La presenza in servizio va accertata quotidianamente mediante il rilevatore automatizzato, qualsiasi variazione in orario in più o in meno va richiesta o comunicata per iscritto a mezzo email, e deve essere preventivamente autorizzata. **Le ore risultanti in eccesso non richieste non verranno prese in considerazione nel calcolo mensile. Le ore eventualmente non effettuate, dovranno essere restituite entro il mese successivo.**

Per quanto non espressamente scritto nella presente proposta, si rimanda al CCNL 29/11/2007 ed alla contrattazione integrativa d'istituto.

Inoltre si ricorda che qualsiasi problema incontrato nell'espletamento del proprio servizio ed in particolare nei rapporti con i genitori e docenti, va segnalato alla dirigenza in modo da permettere la ricerca della miglior soluzione, evitando conflitti diretti ed espliciti, soprattutto in situazioni pubbliche.

SICUREZZA

Tutto il personale è tenuto a rispettare quanto previsto nell'art. 20 del D.Lgs 81/2008 Obblighi dei lavoratori.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, al dirigente e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

EMERGENZA SANITARIA

Laddove dovesse verificarsi un nuovo Lock Down per emergenza sanitaria per il personale amministrativo si attiva lo smart working.

In caso di avvio di attività di Smart Working (lavoro agile), libero, per quanto possibile, da vincoli temporali e spaziali, valgono le medesime raccomandazioni sopra menzionate, con l'aggiunta delle seguenti avvertenze:

Strumentazione Informatica

Nel caso di utilizzo di strumentazione informatica (PC, notebook, ecc.) concessale in comodato d'uso, quest'ultima sarà dotata, di password all'accensione e di un antivirus free.

Nel caso di utilizzo di strumentazione informatica personale, dovranno essere osservate le medesime misure di sicurezza.

Sarà cura del dipendente, inoltre, provvedere, quando richiesto, all'aggiornamento del sistema operativo e dell'antivirus utilizzato, al fine di garantire la necessaria sicurezza informatica.

Collegamento Internet

Per il collegamento esterno, ci si dovrà avvalere di un collegamento internet personale, con qualsiasi gestore telefonico, usufruendo della rete lan o del WI-FI.

Il collegamento dovrà essere obbligatoriamente protetto da password al fine di evitare l'esposizione ad "attacchi esterni", con perdita di dati.

A tal proposito si raccomanda l'utilizzo di un Router con password WPA o WPA2, che include tutti i requisiti di sicurezza in linea con gli standard di sicurezza IEEE 802.11

Utilizzo software

L'incaricato assume espressamente l'impegno ad utilizzare i software in cloud dell'Istituzione Scolastica, (segreteria digitale, protocollo elettronico, registro elettronico) eventuale documentazione in archivi informatici (NAS), accessibili dall'esterno, esclusivamente per fini istituzionali e a rispettarne le relative norme di sicurezza. porrà ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate, presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;

procederà a bloccare l'elaboratore in uso, in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte Sua conservare e tutelare i documenti, eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;

qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il Suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Qualora la strumentazione informatica non sia, di Suo uso esclusivo, ma familiare, sarà opportuno non memorizzare alcuna password di accesso attinente all'ufficio ed eventuali documenti elaborati con word, excel, pdf, ecc. necessari all'attività lavorativa è opportuno memorizzarli su un dispositivo di archiviazione esterna (Chiavetta Usb, o disco dati esterno).

Collegamento in remoto a Postazione PC di segreteria non vigilata

Qualora ne ricorra la necessità, sarà possibile collegarsi a postazioni PC di segreteria, in remoto, per attingere dati altrimenti non accessibili.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
dott.ssa Angela Rosa Sestito