

	<div style="text-align: center;">     </div> <p style="text-align: center;"> ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI "Luigi Einaudi" </p> <p style="text-align: center;"> Via Spezzaferri, 7 - 26900 LODI Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935 e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it - Sito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it </p>	
---	---	---

Data e prot. come da segnatura

- Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Laura Majocchi
- Al Personale Ata
Loro Sedi
- Alla RSU

Proposta PIANO delle ATTIVITA' del PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO	l'art.53 primo comma del CCNL 29/11/2007 e il CCNL 2016-2018, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO	il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;
VISTA	la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;
VISTO	il D. L. n. 125 del 07/10/2020;
SENTITO	il personale ATA in apposite riunioni di servizio tenutesi nelle date del 9/09/2022 per tutto il personale, il 29/09/2022 con il personale amministrativo ed in singoli incontri nei singoli plessi;
CONSIDERATO	il numero delle unità di personale in organico di diritto e di fatto;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio,

P R O P O N E

per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente piano delle attività del personale **A**mmministrativo, **T**ecnico ed **A**usiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano 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 funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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 dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ~ ORARIO DI SEGRETERIA

NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO *
ARDOVINO	8.45/14.45	8.45/14.45	8.45/14.45	10.30/16.30	8.45/14.45	7.30/13.30
BESO	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
DE LUCA	8.15/14.15	8.15/14.15	10.30/16.30	8.15/14.15	8.15/14.15	7.30/13.30
DI FUCCIA	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	10.30/16.30	7.30/13.30	7.30/13.30
DONNARUMMA	10.30/16.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
MILIA	7.30/13.30	7.30/13.30	10.30/16.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
POETA	7.30/13.30	10.30/16.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

Su richiesta di tutto il personale di segreteria, viene concesso il sabato libero a settimane alterne, secondo turnazione prevista nel prospetto allegato. La settimana in cui non si lavora il sabato si effettuano 7 h e 12' dal lunedì al venerdì, anticipando l'ingresso nelle giornate in cui si effettua il turno pomeridiano, posticipando l'uscita nei giorni in cui si effettua il turno antimeridiano.

La turnazione pomeridiana è iniziata il 26 settembre 2022 e terminerà presumibilmente il 30 giugno 2023.

Il personale dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio, se autorizzate, saranno oggetto di riposi compensativi.

Gli **Assistenti Amministrativi**, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- È vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI coloro che effettuano il turno delle 7.30 sono tenuti alla eventuale sostituzione del personale assente (docente/ATA).
- TUTTI gli assistenti amministrativi sono tenuti a:
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori; gli atti elaborati devono essere siglati e salvati su apposita cartella sul server;
- provvedere alla pubblicazione dei propri atti all'Albo on line e nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente.
- a consultare il sito web dell'Istituzione Scolastica per prendere visione delle circolari e degli avvisi.
- a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- ad informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
- TUTTO il personale dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa, consegnando una copia in busta chiusa alla dsга, la quale provvederà alla loro custodia.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.

Area di servizio: FRONT OFFICE E ALUNNI

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Nuvola/SIDI/Office;
- accesso ad internet;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Assistenti Amministrativi:**BESO ANTONELLA ~ DI FUCCIA TOMMASO**

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.

A titolo meramente *indicativo* si riporta quanto segue:

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, , statistiche e monitoraggi, pratiche studenti diversamente abili, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni (alunni/personale) in sostituzione di De Luca, registro elettronico, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni, protocollo entrata/uscita e predisposizione circolari per gli atti di propria competenza.

AA DI FUCCIA: Gestione operazioni esami di Stato, esami integrativi e privatisti, Gestione alunni in Sidi, Gestione Invalsi, Gestione problematiche legate al Covid

AA BESO: Elezioni Organi Collegiali, Libri di testo, collabora con la collega De Luca per la gestione del PCTO; gestione pratiche infortuni alunni e personale (in sostituzione di De Luca)

Area di servizio: FRONT OFFICE ~ UFFICIO PERSONALE ~ AFFARI GENERALI

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ATA/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Nuvola/SIDI/Office;
- portale sintesi Provincia;
- portale DPT e RTS;
- portale INPS;
- accesso ad internet;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Assistenti Amministrativi

A titolo meramente *indicativo si occupano di:*

DONNARUMMA Diana Gabriella ~ Gestione del personale DOCENTE

Tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni e convocazioni supplenti, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze personale docente, gestione fascicoli personali, monitoraggi (es.: scioperi, assenze, etc.), organici docenti, gestione graduatorie supplenze e graduatorie interne personale docente, fondo esero, circolari docenti (fronte amministrativo-giuridico), pratiche pensionistiche, passweb (con la dsga), diritto allo studio, visite fiscali, ricostruzioni di carriera.

POETA Stefania ~ Gestione del personale ATA

Tenuta registri obbligatori, graduatorie **ATA**, assunzioni e convocazioni supplenti, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze personale **ATA**, pratiche pensionistiche, passweb (con la dsga) gestione fascicoli personali, monitoraggi (es.: scioperi, assenze, etc.), ordini di servizio personale ATA, organici **ATA**, gestione graduatorie supplenze e graduatorie interne personale, fondo esero, circolari ATA (fronte amministrativo-giuridico), visite fiscali, protocollo entrata/uscita per gli atti di propria competenza, ricostruzioni di carriera. Ricognizione Fascicoli Personali ATA da archivio per invio alle scuole di competenza.

DE LUCA Carmela Lucia ~ Controllo posta elettronica ordinaria, PEC, USR e UST, protocollo entrata/uscita per gli atti che non siano di stretta competenza delle altre aree, in particolare note, circolari o altro pervenute dagli uffici superiori (UST, USR, MIUR, ecc.) pubblicazione atti all'albo pretorio e all'Albo Sindacale, sistemazione archivio, archiviazione pratiche amministrative, PCTO, Infortuni alunni e personale, Attestati sicurezza e corsi di formazione personale e ALUNNI; pratiche sicurezza, privacy (GDPR) in collaborazione con la Dirigente. Registrazione posta da spedire. Collabora con le colleghe del personale per la ricognizione fascicoli personali docenti e ata, per eventuale archiviazione o invio alle scuole di competenza.

Area di servizio: **FRONT OFFICE E CONTABILITA'**

L'ufficio si occupa della gestione degli acquisti e del magazzino; collabora con la dsga alla gestione amministrativo/contabile, con particolare riferimento alla gestione dell'inventario.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Nuvola/Office;
- portale SIDI;
- portale DPT e RTS;
- portale INPS/AGENZIA DELLE ENTRATE;
- accesso ad internet;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione contabile e degli acquisti.

Assistente Amministrativo:

A titolo meramente **indicativo**

MILIA ANNAMARIA ~

liquidazione compensi accessori, adempimenti fiscali, erariali, 770/IRAP/INPS/F24EP/CU, eventuali denunce mensili (es. DM10) conguaglio contributivo fiscale;

invio progetti al MIUR/USR/UST/PON-FSER, anagrafe delle prestazioni, contratti di prestazione d'opera con personale interno ed esterno, lettere di incarico al personale interno; gestione inventario; protocollo entrata/uscita per gli atti di propria competenza; collabora e/o sostituisce la collega Ardovino nella gestione degli acquisti. Segnalazione lavori manutenzione (provincia, ecc....)

ARDOVINO ANGELA ~

Gestione Acquisti: OdA e RDO Mepa, B.O., DURC, CIG, tracciabilità flussi, facile consumo, fattura elettronica; collabora con Milia per gestione inventario; si occupa dell'istruttoria procedura viaggi e visite d'istruzione, e della gestione dell'assicurazione alunni e personale; protocollo entrata/uscita per gli atti di propria competenza

N.B.:

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In caso di un collega assente, si potrà prevedere la sostituzione per la gestione di pratiche urgenti per le quali può essere riconosciuta l'intensificazione in misura da stabilire a seconda del maggior carico che il lavoro comporterà.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni **Assistente Amministrativo** è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 6 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

E' consentita, su richiesta dei dipendenti, un'organizzazione oraria settimanale flessibile, per consentire il sabato libero a turnazione, pertanto l'orario sarà di 7,12 h settimanali dal lunedì al venerdì, **solo nei periodi di attività didattica.**

RICEVIMENTO PUBBLICO e PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI

L'orario di apertura degli uffici al pubblico e al personale scolastico avverrà come da circolare pubblicata sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Il personale docente e ATA che, in relazione al proprio orario di lezione e di lavoro sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il Direttore Amministrativo.

ASSISTENTI TECNICI (area informatica AR02)

SERVIZI E COMPITI

Per l'anno scolastico 2022/23 l'AT Crea pantaleone è assegnato alla Sede e Sanbe2, mentre l'AT Tornatora Biagio presterà servizio presso la sede del Cazzulani.

Gli Assistenti Tecnici sono responsabili dei laboratori di informatica.

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto.

Per assicurare una professionalità adeguata a questo ruolo complesso, l'assistente tecnico deve essere motivato ad acquisire ulteriori specifiche competenze con corsi di formazione.

L'apporto dell'assistente tecnico si pone in cooperazione con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi alunni, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza in itinere, in rapporto alle esigenze di studio e di ricerca rappresentate.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici area informatica è di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – informatico dei laboratori.

Oltre a tutto quanto sopra specificato gli assistenti tecnici dell'area informatica provvedono alla manutenzione e cura anche delle altre attrezzature informatiche dell'Istituto (pc e stampanti uffici, PC, LIM, Monitor digitali aule, pc portatili, ecc.); per tali compiti sarà previsto un compenso da FIS, da stabilire in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 6 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

È consentita, su richiesta dei dipendenti, un'organizzazione oraria settimanale flessibile, per consentire il sabato libero a turnazione, pertanto l'orario sarà di 7,12 h settimanali dal lunedì al venerdì, **solo nei periodi di attività didattica.**

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI

NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO *
CREA	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00
TORNATORA	7.30/14.45	7.30/14.45	7.30/14.45	7.30/14.45	7.30/14.30	LIBERO

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 6 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi.

E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'Istituto scolastico;
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- ✓ assistenza alla persona;
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale e gli studenti si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- ✓ registrazione persone esterne;
- ✓ servizio esterno sede (banca, posta e plessi);

- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.

MODALITÀ OPERATIVE

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando 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 è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

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 adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

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

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo);
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

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

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

In particolare, nell'eventualità di un inasprimento dei casi di covid i collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti indicazioni come da protocollo di sicurezza anti-COVID-19, vigente nel precedente anno scolastico:

- ✓ tutti gli spazi utilizzati dal personale scolastico e dagli alunni devono essere igienizzati correttamente;
- ✓ tutti i servizi igienici devono essere igienizzati almeno 3/4 volte al giorno;
- ✓ tutti i collaboratori scolastici sono obbligati ad indossare i D.P.I. forniti dall'Amministrazione;
- ✓ tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza relative all'emergenza epidemiologica COVID-19;
- ✓ è vietato, senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione, far entrare nel plesso personale estraneo;
- ✓ tutte le persone autorizzate ad entrare devono essere sottoposte al controllo della temperatura corporea e attenersi quanto raccomandato nel protocollo di sicurezza anti-COVID-19.

SI RICORDA CHE:

- occorre assolutamente rimanere nelle postazioni assegnate in base alla vigilanza e ai lavori da eseguire e non allontanarsi assolutamente senza giustificato motivo dalle postazioni (vedi **Allegato 1** piano lavori)
- le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona **antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne**) da tutto il personale
- la **PALESTRA situata presso l'adiacente scuola media** dovrà essere pulita dai collaboratori di Sanbe2 nei giorni di martedì, venerdì, sabato
- **l'Auditorium** dovrà essere pulito, da **tutti i collaboratori** della sede, a turnazione, tutti i giovedì o venerdì mattina
- gli spazi giornalieri assegnati e comuni devono essere puliti accuratamente da tutti i CS del mattino e pomeriggio. Si precisa che nella giornata lavorativa tutto deve essere pulito, compresi gli eventuali spazi del CS assente.
- I collaboratori scolastici della sede effettueranno le pulizie dei propri spazi secondo il piano dei lavori concordato con la dsga, allegato al presente piano delle attività. (Allegato 1)

- **Sia il piano dei lavori che le assegnazioni ai plessi, che l'orario di servizio del personale, potranno subire modifiche in corso d'anno, a seconda delle esigenze di servizio.**

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

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.

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

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 dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

COLLABORATORI SCOLASTICI ~ SEDE

NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
BARONE	9.00/15.00	8.30/14.30	8.30/14.30	9.00/15.00	9.00/15.00	7.30/13.30
BERTOLA	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
BONOMI	8.40/14.40	9.00/15.00	9.00/15.00	9.00/15.00	9.00/15.00	8.00/14.00
BRUZZANO	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
CREMASCOLI	8.30/14.30	8.30/14.30	8.30/14.30	8.30/14.30	8.30/14.30	7.30/13.30
MIGLIORE	8.15/13.15 CFP	9.30/14.30	8.15/13.15 CFP	8.15/13.15 CFP	9.30/14.30	8.30/13.30
MOSCATELLO	06.45/12.45	06.45/12.45	06.45/12.45	06.45/12.45	06.45/12.45	06.45/12.45
PICCINNO	8.30/14.30	8.30/14.30	8.30/14.30	8.30/14.30	8.30/14.30	7.30/13.30

Legenda

A giorni alterni

COLLABORATORI SCOLASTICI ~ PLESSO "SANBE2"

NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
CIVELLO	7.40/13.40	7.40/13.40	7.45/13.45	7.45/13.45	7.40/13.40	7.30/13.30
SCOLLO	9.00/15.00	9.00/15.00	9.00/15.00	9.00/15.00	9.00/15.00	7.30/13.30

COLLABORATORI SCOLASTICI ~ PLESSO "CAZZULANI"

NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
BRANDI	7.30/13.30	9.00/15.00	7.30/13.30	9.00/15.00	7.30/13.30	7.30/13.30
VALENTE	9.00/15.00	7.30/13.30	9.00/15.00	7.30/13.30	9.00/15.00	7.30/13.30

☐ A giorni alterni

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30/13.30 – 8.00/14.00.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Amministrativo.

Tutti i dipendenti devono indossare il cartellino di riconoscimento.

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore **NON** prestate.

Risultano **prefestivi** i seguenti giorni:

- 31 ottobre 2022
- 24 dicembre 2022;
- 31 dicembre 2022;
- 5 e 7 gennaio 2023;
- 8 aprile 2023;
- 24 aprile 2023
- 14 agosto 2023

per un tot. di gg. 8

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal CCNL inerente il profilo, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività sopresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse.

Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Quasi tutto il personale, si dichiara disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore Amministrativo. Le ore effettuate in eccedenza, a richiesta dell'interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

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 lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, è visibile dagli stessi tramite l'applicativo di Nuvola che viene costantemente aggiornato dal personale di segreteria incaricato, e comunque almeno una volta al mese.

PAUSA

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

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

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente, per cui è riconosciuta intensificazione a pagamento da Fis, e il recupero delle ore straordinarie delle ore effettivamente prestate;
- pulizia straordinaria;
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

Le ore eccedenti devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo.

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003 e Regolamento UE 2016/679) - Privacy

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

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - ⇒ certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
 - ⇒ qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

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 Titolare Dirigente.

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 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 o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- 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 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 dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e consegnarla 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 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:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA;
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

Il Direttore Amministrativo
Laura Riganò

Documento firmato digitalmente