



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "Basilio CECCHI"

Viale Dante 80053 Castellammare di Stabia NA

☎ 081 87129 01 fax 081 871 31 70 sito web <http://www.primocircolocecchi.gov.it/#>

Codice meccanografico NAE125008 Codice fiscale 82007850637

@ naee125008@istruzione.it pec naee125008@pec.istruzione.it

Prot. n. 3850/B10

Castellammare di Stabia, 28 settembre 2017.

Al Dirigente Scolastico

SEDE

Oggetto: Proposta Piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2017/2018.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

VISTO l'art. 53, primo comma, del C.C.N.L. 2006/2009 – comparto scuola, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio di Circolo;

SENTITO il personale ATA nell'assemblea del 26/09/2017, convocata il 25/09/2017 prot. n. 3745/B10;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

PROPONE

per l'anno scolastico 2017/2018, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente esclusivamente le linee guida organizzative ed operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il piano sarà integrato delle parti manchevoli (incarichi specifici e attività aggiuntive) non appena si ha la certezza dei finanziamenti relativi al MOF per il corrente anno scolastico.

Il piano è così articolato:

1. risorse umane;
2. sedi di servizio;
3. orario di servizio;
4. presenze;
5. recuperi e riposi compensativi;
6. chiusure prefestive;
7. ferie;
8. organizzazione dei servizi generali ed amministrativi.

1) RISORSE UMANE

L'organico di fatto del personale ATA relativo al corrente anno scolastico è il seguente:

PROFILO PROFESSIONALE	N. DI UNITA'
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	1
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	4
COLLABORATORI SCOLASTICI	11
TOTALE	16

Ne fanno parte :

N.	NOMINATIVI	PROFILI PROFESSIONALI	DURATA CONTRATTO
1	FIORETTI MARIA	DSGA	T.D.
1	GRAZIOLI LUGIA	assistente amministrativo	T.I.
2	SPAGNUOLO CIRO	assistente amministrativo	T.I.
3	NOCERA CONCETTA	assistente amministrativo	T.I.
4	COVITO GIOVANNA	assistente amministrativo	T.D.
1	AMITRANI ELIA	collaboratore scolastico	T.I.
2	ALFANO ANTONIETTA	collaboratore scolastico	T.D.
3	ARCANGELO GAETANO	collaboratore scolastico	T.I.
4	AUTIERO GIOVANNI	collaboratore scolastico	T.I.
5	BUONO ANITA	collaboratore scolastico	T.I.
6	CUOMO ALFONSO	collaboratore scolastico	T.I.
7	GIORDANO SALVATORE	collaboratore scolastico	T.I.
8	IRTO GIUSEPPE	collaboratore scolastico	T.I.
9	PINTO CATERINA	collaboratore scolastico	T.I. ass. provv.
10	PACIFICO ANGELA	collaboratore scolastico	T.I.
11	VORTICE ARTURO	collaboratore scolastico	T.I.

2) SEDI DI SERVIZIO

La D.D. Primo Circolo "Basilio Cecchi" è costituita da una sede unica ubicata a Castellammare di Stabia al Viale Dante n°1.

La pulizia degli ambienti scolastici è totalmente a carico del personale ausiliario della scuola.

3) ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del personale ATA è stato predisposto per consentire un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, la puntuale realizzazione del PTOF e le necessarie relazioni con l'utenza esterna e interna. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo siano effettuate attività particolari, si rispetterà esclusivamente l'orario antimeridiano.

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative per un massimo di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti per il recupero psicofisico.

Rientra nei doveri del dipendente rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze (firma del registro delle presenze) e non assentarsi dal lavoro senza autorizzazione del Capo d'istituto o del DSGA.

Si precisa, pertanto, che l'attività didattica sarà così articolata :

SCUOLA PRIMARIA:

dal 2 ottobre e fino al termine delle lezioni:

<u>Giorni</u>	<u>Orario ingresso</u>	<u>Orario uscita</u>
<u>Lun.</u>	<u>08,10</u>	<u>14,10</u>
<u>Giov.</u>	<u>08,10</u>	<u>14,10</u>
<u>Mart.</u>	<u>08,10</u>	<u>13,10</u>
<u>Merc.</u>	<u>08,10</u>	<u>13,10</u>
<u>Ven.</u>	<u>08,10</u>	<u>13,10</u>

SCUOLA DELL'INFANZIA:

dal 18/09/2017 fino all'inizio della refezione:

<u>Giorni</u>	<u>Orario ingresso</u>	<u>Orario uscita</u>
<u>Tutti i giorni (escluso il sabato)</u>	<u>08,10</u>	<u>13,10</u>

dall'inizio della refezione:

<u>Giorni</u>	<u>Orario ingresso</u>	<u>Orario uscita</u>
<u>Tutti i giorni (escluso il sabato)</u>	<u>08,10</u>	<u>16,10</u>

Gli uffici avranno il seguente orario di apertura al pubblico:

Ufficio del Dirigente: riceve su appuntamento

Ufficio del DSGA: : **martedì e giovedì 7,50 – 8,50**
mercoledì e venerdì 11,30 – 13,30

Uffici di Segreteria didattica: **martedì e giovedì 7,50 – 8,50**
mercoledì e venerdì 11,30 – 13,30

4) PRESENZE

La registrazione degli orari d'ingresso e di uscita avviene mediante firma sul "Registro delle firme delle presenze" e deve necessariamente coincidere con l'orario individuale indicato nel piano delle attività, salvo autorizzazione a svolgere attività oltre l'orario di servizio. Non saranno considerati minuti e/o ore in eccesso all'orario di servizio se non autorizzati.

I ritardi, i permessi orari e le ore eccedenti sono registrati e conteggiati dall'Ufficio Personale.

Il predetto Ufficio aggiornerà il saldo del conteggio e fornirà il riepilogo delle ore fatte nei mesi di dicembre – marzo e giugno.

I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori entro cinque giorni dalla consegna del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, purché autorizzati, saranno utilizzati per recupero e riposo compensativo (vedi il relativo paragrafo).

Eventuali debiti orari dovranno essere resi dall'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e, comunque, entro e non oltre la fine dell'anno scolastico 2017/2018, pena la trattenuta dallo stipendio delle ore non lavorate (frazione minima mezz'ora).

5) RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate ed usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

6) CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC., è possibile la chiusura prefestiva e il recupero delle ore prestate in periodi di maggior carico di lavoro.

Tale chiusura, richiesta dal personale ATA, sarà disposta con delibera del C.d.C.

Visto il calendario scolastico della Regione Campania per l'a.s. 2017/2018, si propongono i seguenti giorni di chiusura prefestiva:

12 febbraio e i sabati di luglio e agosto.

I predetti giorni di chiusura saranno coperti con ferie e/o festività soppresse.

7) FERIE

Le ferie potranno essere concesse nei periodi di attività didattica, tenendo presenti le esigenze di servizio, per un numero massimo di 2 giorni .

Per i collaboratori scolastici la richiesta di ferie dovrà essere controfirmata da un collega disponibile alla sostituzione, senza onere per l'amministrazione.

Le ferie dovranno essere richieste almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima del periodo di sospensione dell'attività didattica.

Le ferie estive possono essere usufruite dall'**1 luglio al 30 agosto** e devono essere richieste entro il **31 maggio 2018**. 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 , di sorveglianza, di pulizia degli uffici, e di una unità di personale amministrativo.

8) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

a) Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

L'orario di servizio del DSGA è articolato su cinque giorni di servizio:

Lun. – Merc. - Giov. – Venerdì 7,45 – 14,30

Mart. 7,45 – 17,15 con 30 minuti di pausa

Sabato riposo compensativo

Tale orario è improntato alla massima flessibilità allo scopo di consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimenti degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento generale, amministrativo e contabile, alla tenuta dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali (MEF – INPDAP – INPS – INAIL – USP ecc.).

Eventuali prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, potranno essere retribuite facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. fondi l.440/97, interessi sul c/c bancario, ecc.) ovvero fruite con ore o giorni di riposo compensativo.

b) SERVIZI AMMINISTRATIVI

Unità di personale n.4

L'assegnazione dei compiti per il personale amministrativo è stata attuata seguendo il criterio "della scelta per graduatoria istituto".

AREA PERSONALE

Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo/docente e ata), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera.

COVITO GIOVANNA

Orario di servizio:

Lun. – Merc. – Giov. – Ven. dalle ore 7,30 alle ore 14,15

Mart. dalle 7,30 alle ore 17,00 con 30 minuti di pausa

sabato: riposo compensativo

- protocollo degli atti relativi all'area di propria competenza;
- digitalizzazione degli atti da archiviare;
- adempimenti e aggiornamento dati al SIDI relativi alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo;
- pratiche mutui e prestiti INPS exINPDAP;
- tenuta, aggiornamento, trasmissione, richiesta del fascicolo personale e certificati di servizio;
- gestione e rilevazione degli scioperi e delle assenze, visite fiscali, certificati medici on line;
- decreti di congedo, aspettativa, maternità;
- gestione permessi per assemblee sindacali - RSU ;
- predisposizione atti sulla privacy e sicurezza;
- predisposizione nomine personale interno ed esterno;
- anagrafe delle prestazioni;
- gestione personale ATA (ordini di servizio, sostituzioni, conteggi ore straordinario, permessi, ecc.);
- conteggi debito orario del personale docente e registrazione dei recuperi (permessi, ore eccedenti);
- tenuta del registro delle assenze;
- gestione e procedure per adozioni dei libri di testo e trasmissione all'AIE dei testi adottati nell'Istituto;
- infortuni del personale e tenuta registro;
- gestione circolari di propria competenza;
- ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate;
- utenza esterna e interna;
- stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA.

Si raccomanda:

1. *di assolvere tempestivamente gli adempimenti con scadenze perentorie;*
2. *la collocazione dei dati sensibili in busta chiusa riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari" – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196",*

- all'atto della trasmissione dei fascicoli;*
3. *di non consentire l'accesso agli archivi senza regolare autorizzazione da parte del D.S. o del DSGA;*
 4. *l'acquisizione della ricevuta di consegna dei fascicoli degli alunni/personale;*
 5. *il rispetto ed l'accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.*

GRAZIOLI LUIGIA

Orario di servizio:

Lun. – Merc. – Giov. – Ven. dalle ore 7,45 alle ore 14,30

Mart. dalle 7,45 alle ore 17,15 con 30 minuti di pausa

sabato: riposo compensativo

- protocollo degli atti relativi all'area di propria competenza;
 - digitalizzazione degli atti da archiviare;
 - gestione delle graduatorie d'Istituto ATA e docenti sia per l'individuazione del personale interno soprannumerario che per il reclutamento del personale a tempo determinato;
 - convocazione S.T. per conferimento supplenze come da vigenti disposizioni;
 - adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a T.I., T.D. e supplente (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio; dichiarazione dei servizi, stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione dichiarazione di iscrizione al F.do Espero), trasmissione dati alla R.T.S;
 - predisposizione dei contratti a T.D. in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti, tenuta del registro;
 - comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali;
 - TFR docente/ATA con contratto determinato nominato dal Dirigente Scolastico;
 - Supporto al DSGA nella liquidazione delle competenze fondamentali ed accessorie dei supplenti brevi;
 - adempimenti relativi al personale neo-assunto: documenti di rito, periodo di prova;
 - adempimenti relativi alle ricostruzioni di carriera;
 - adempimenti e aggiornamento dati al SIDI per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale;
 - comunicazione alla R.T.S. delle ferie non godute come da disposizioni vigenti;
 - trasmissione dati organici ATA e docenti;
 - compilazione modello PA04;
 - statistiche;
 - gestione circolari di propria competenza;
 - ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate;
 - utenza esterna e interna;
- stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA.

Si raccomanda:

- 1. di assolvere tempestivamente gli adempimenti con scadenze perentorie;*
- 2. la collocazione dei dati sensibili in busta chiusa riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari", tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli;*
- 3. di non consentire l'accesso agli archivi senza regolare autorizzazione da parte del D.S. o del DSGA;*
- 4. l'acquisizione della ricevuta di consegna dei fascicoli degli alunni/personale;*
- 5. il rispetto ed l'accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.*

AREA ALUNNI

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno, l'informazione studente/famiglie e il contatto utenza/dirigenza .

NOCERA CONCETTA

Orario di servizio:

Lun. – Merc. – Giov. – Ven. dalle ore 7,45 alle ore 14,30

Mart. dalle 7,45 alle ore 17,15 con 30 minuti di pausa

sabato: riposo compensativo

- protocollo degli atti relativi all'area di propria competenza;
- digitalizzazione degli atti da archiviare;
- informazione utenza interna ed esterna;
- iscrizioni alunni – gestione registro matricolare – tenuta fascicoli e documenti alunni;
- richiesta o trasmissione fascicoli e documenti;
- gestione trasferimenti alunni da e per altre scuole . registrazione a sistema
- gestione corrispondenza con le famiglie;
- gestione circolari di propria competenza;
- gestione statistiche, monitoraggi e rilevazioni;
- gestione anagrafe degli alunni;
- gestione scrutini e schede di valutazione;
- gestione assenze, ritardi e permessi;
- gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo, borse di studio, cedole librarie) e trasmissione all'AIE dei testi adottati nell'Istituto;
- certificazioni varie e tenuta registri – esoneri;
- gestione pratiche relative agli alunni con disabilità;
- adempimenti relativi alle visite guidate;
- controllo pagamento delle tasse scolastiche;
- predisposizione pagelle scolastiche;
- pratiche inerenti alunni H;
- infortuni degli alunni e tenuta del registro;
- supporto alla preparazione e all'invio delle prove INVALSI;
- supporto alla commissione elettorale per elezione degli organi collegiali;
- utenza esterna e interna;

- stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA.

Si raccomanda:

1. di *assolvere tempestivamente gli adempimenti con scadenze perentorie;*
2. *la collocazione dei dati sensibili in busta chiusa riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari", tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli;*
3. *di non consentire l'accesso agli archivi senza regolare autorizzazione da parte del D.S. o del DSGA;*
4. *l'acquisizione della ricevuta di consegna dei fascicoli degli alunni/personale;*
5. *il rispetto ed l'accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.*

AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO – CONTABILITA'

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola.

Inoltre darà un supporto contabile alla DSGA.

SPAGNUOLO CIRO

Orario di servizio:

Lun. – Merc. – Giov. – Ven. dalle ore 7,45 alle ore 14,30

Mart. dalle 7,45 alle ore 17,15 con 30 minuti di pausa

sabato: riposo compensativo

- Scarico posta elettronica – sito del MIUR – Ufficio Scolastico Regionale -UAT di Napoli;
- smistamento della posta;
- ricevimento e smistamento dei fonogrammi;
- gestione protocollo;
- gestione e archiviazione della corrispondenza (arrivo e partenza);
- gestione circolari di propria competenza;
- convocazione e comunicazioni OO.CC.e RSU;
- comunicazione interventi ordinari e straordinari di manutenzione;
- supporto alle attività di natura sindacale;
- gestione FAX ;
- istruttoria delle pratiche relative agli acquisti (richiesta preventivo-prospetto comparativo-ordine-CIG-CUP-DURC-documentazione per il pagamento;
- predisposizione determine per gli acquisti;
- procedure acquisti su CONSIP; MEPA, ecc.;
- controllo delle fatture elettroniche prima del pagamento;
- supporto alla liquidazione compensi con la procedura del cedolino unico
- tenuta dei registri dell'inventario, carico e scarico, della redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili. Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante per altre cause;
- tenuta registro materiale facile consumo (materiale di pulizia e di cancelleria);
- archiviazione atti d'ufficio;
- utenza esterna e interna;

- stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA;

Si raccomanda:

1. *di assolvere tempestivamente gli adempimenti con scadenze perentorie;*
2. *la collocazione dei dati sensibili in busta chiusa riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari" – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli;*
3. *di non consentire l'accesso agli archivi senza regolare autorizzazione da parte del D.S. o del DSGA;*
4. *l'acquisizione della ricevuta di consegna dei fascicoli degli alunni/personale;*
5. *il rispetto ed l'accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.*

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Le incombenze giornaliere urgenti assegnate al personale assente saranno gestite in modo da garantire la funzionalità degli uffici.

Durante l'apertura degli uffici al pubblico il personale amministrativo non deve allontanarsi dal proprio posto di lavoro.

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

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1-Tutto il personale dalla propria postazione di lavoro ha accesso ad internet e alla posta elettronica ministeriale al fine di poter navigare sui siti istituzionali che possono essere, in qualsiasi momento, di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.

Questo aspetto è importantissimo per due ordini di motivi:

-l'informazione viene portata a conoscenza dell'organizzazione e non del singolo;

-ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso. Se restasse in attesa di riceverla dopo la protocollazione e lo smistamento da parte del D.S. o del DSGA, comporterebbe una perdita di tempo che, viste le richieste fatte dall'USR e dall'UAT che ormai sono sempre a stretto giro, potrebbero non rispettare i termini di scadenza.

2-Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro, nonché a fine giornata dovrà di liberare le scrivanie dalle pratiche sospese, sia per motivi di privacy sia per dare la possibilità al collaboratore scolastica di effettuare le pulizie sulla scrivania.

3- Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o al suo vicario, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

4-E' fatto espressamente divieto l'utilizzo della posta elettronica ministeriale indirizzo naee125008@istruzione.it e la posta certificata naee125008@pec.istruzione.it per fini non istituzionali, la stessa cosa dicasi per la navigazione sul sito SIDI e intranet, dove l'accesso è consentito solo per fini istituzionali.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

1. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
2. Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
3. Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
4. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
5. Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
6. 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;
7. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
8. Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
9. Non lasciare dispositivi di memoria , cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
10. Salvare periodicamente i file nella propria cartella posta sul server. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file in caso di rotture del PC;
11. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
12. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
13. comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
14. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica;
15. non aprire i file di cui non sia certa la provenienza;
16. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati;
17. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

b) SERVIZI GENERALI

Unità di personale n.11

L'assegnazione dei compiti per i collaboratori scolastici è stata attuata seguendo i criteri *“del mantenimento della continuità e dell'anzianità di servizio.”*

Servizi di Sorveglianza, Assistenza e Pulizia : Collaboratori scolastici

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, sugli ingressi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, quello della pulizia quotidiana dei locali, della piccola manutenzione e del supporto all'attività amministrativa.

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ed altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Ausilio agli alunni con disabilità.

Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

NOMINATIVI ORARIO DI SERVIZIO	PIANI	PULIZIA	VIGILANZA
AUTIERO GIOVANNI 07,00-14,12		SEGRETERIA – DIREZIONE LABORATORIO INFORMATICO AULA 28	PIANO TERRA LATO Via PETRARCA
ARCANGELO GAETANO 07,00-14,12	PIANO TERRA	AULE 1-2-4-5 BAGNI CORRIDOIO VIA DANTE E SPAZIO ANTISTANTE PORTA D'INGRESSO	PIANO TERRA LATO Via PETRARCA
ALFANO ANTONIETTA DAL 02/10/2017 10,00-17,12	PIANO TERRA	SEZ. C-D-E a turno aula 34 SOTTOSCALA VIA DANTE	ANGOLO VIA DANTE E VIA FOSCOLO
PINTO CATERINA DAL 02/10/2017 10,00-17,12	PIANO TERRA	SEZ. A-B- BAGNI a turno aula 34 INGRESSO VIA FOSCOLO – SCALE DEL REFETTORIO	INGRESSO VIA FOSCOLO
AMITRANI ELIANA DAL 02/10/2017 MART- MERC -VEN 07,45 – 14,30 LUN 07,45 – 16,08 CON MEZZ'ORA DI PAUSA GIOV. 07,45 – 16,07 CON MEZZ'ORA DI PAUSA	PRIMO PIANO	AULE 14-15-16-17 BAGNI SCALA E SOTTOSCALA VIA PETRARCA	LATO VIA PETRARCA
CUOMO ALFONSO DAL 02/10/2017 MART- MERC -VEN 07,45 – 14,30 LUN 07,45 – 16,08 CON MEZZ'ORA DI PAUSA GIOV. 07,45 – 16,07 CON MEZZ'ORA DI PAUSA	PRIMO PIANO	AULE 18-19-20-21-22 SCALA CENTRALE VIA DANTE	LATO VIA DANTE
GIORDANO SALVATORE DAL 02/10/2017 MART- MERC -VEN 07,45 – 14,30 LUN 07,45 – 16,08 CON MEZZ'ORA DI PAUSA GIOV. 07,45 – 16,07 CON MEZZ'ORA DI PAUSA	PRIMO PIANO	AULE 23-24-25-26-BAGNI SCALA CENTRALE VIA DANTE	ANGOLO VIA DANTE E VIA PETRARCA
BUONO ANITA DAL 02/10/2017 MART- MERC -VEN 07,45 – 14,30 LUN 07,45 – 16,08 CON MEZZ'ORA DI PAUSA GIOV. 07,45 – 16,07 CON MEZZ'ORA DI PAUSA	SECONDO PIANO	AULE 47-48-49-50 BAGNI SCALA VIA FOSCOLO	LATO VIA FOSCOLO
PACIFICO ANGELA DAL 02/10/2017 MART- MERC -VEN 07,45 – 14,30	SECONDO PIANO	AULE 33-34-35-36 BAGNI SCALA VIA FOSCOLO	LATO VIA PETRARCA

LUN 07,45 – 16,08 CON MEZZ'ORA DI PAUSA GIOV. 07,45 – 16,07 CON MEZZ'ORA DI PAUSA			
IRTO GIUSEPPE DAL 02/10/2017 MART- MERC -VEN 07,45 – 14,30 LUN 07,45 – 16,08 CON MEZZ'ORA DI PAUSA GIOV. 07,45 – 16,07 CON MEZZ'ORA DI PAUSA	SECONDO PIANO	AULE 42-43-44-45-46 BIBLIOTECA	LATO VIA DANTE
VORTICE ARTURO DAL 02/10/2017 MART- MERC -VEN 07,45 – 14,30 LUN 07,45 – 16,08 CON MEZZ'ORA DI PAUSA GIOV. 07,45 – 16,07 CON MEZZ'ORA DI PAUSA	SECONDO PIANO	AULE 37-38-39-40-41 SCALA VIA PETRARCA	ANGOLO VIA DANTE E VIA PETRARCA

La pausa per tutti è effettuata dalle ore 14,30 alle 15,00.

L'orario di servizio fino al 29/09/2017 è per tutti dalle ore 07,45 alle ore 14,30 (ad esclusione di Autiero Giovanni e Arcangelo Gaetano).

-Durante l'ingresso degli alunni le SS.LL. vigileranno le scale di accesso al proprio piano, solo dopo la sistemazione degli alunni nelle classi si posizioneranno sul posto di vigilanza assegnato.

Dal 02/10/2017 le SS.LL. provvederanno, inoltre, a quanto segue:

- 1) **una collaboratrice scolastica dei reparti della scuola primaria a turno giornaliero dovrà coprire il servizio di vigilanza delle classi della scuola dell'infanzia dalle ore 8,00 alle ore 10,00;**
- 2) **un collaboratore scolastico dei reparti della scuola primaria a turno giornaliero dovrà vigilare l'ingresso di via Foscolo dalle ore 8,00 alle ore 10,00 e dalle 12,00 alle 13,00.**

Disposizioni comuni

1- In caso di necessità e/o assenza senza formalismi si opera in stretta collaborazione. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e posto di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

2- Si raccomanda di provvedere

- a) alla sorveglianza degli alunni dall'ingresso nei locali della scuola al momento dell'uscita

Particolare attenzione deve essere riservata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni;
- durante la ricreazione e nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnanti nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati degli alunni, singoli o in gruppo;
- nelle aule e nei laboratori in caso di momentaneo allontanamento dei docenti;
- nelle prossimità delle uscite, anche quelle di sicurezza;
- nei confronti degli alunni H ;

- b) alla vigilanza degli accessi ai locali della scuola:

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni, l'ingresso è consentito ai soli visitatori maggiorenni autorizzati

dal DSGA, dal Dirigente Scolastico e da chi ne fa le veci. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso ai minori, solo se accompagnati;

c) alla vigilanza delle porte d'emergenza:

Le porte di emergenza devono essere chiuse per non consentire l'accesso ai locali della scuola di persone estranee non autorizzate e tenute sgombre da qualsiasi materiale per consentire l'uscita in sicurezza e senza intralci degli alunni in qualsiasi momento;

d) all'apertura e alla chiusura della scuola;

e) al rispetto dell'orario di servizio;

f) di non abbandonare la postazione assegnata senza esplicita autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico o di coloro che ne fanno le veci. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal servizio di un collega, DEVE sempre essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite;

g) di dare assistenza materiale agli alunni portatori di handicap per l'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica e viceversa, per le esigenze di particolare disagio e per le attività di cura della persona;

h) di controllare al termine del servizio che tutte le porte e finestre siano ben chiuse e le luci spente.

Linee guida in materia di sicurezza – per i collaboratori scolastici - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza alla segreteria e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

1. Registro personale dei docenti;
2. Registro di classe .

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

4) ATTRIBUZIONI DI ULTERIORI MANSIONI AI BENEFICIARI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

(art. 1 della sequenza contrattuale del 25/07/2008)

Si individuano le ulteriori mansioni da attribuire al personale beneficiario delle posizioni economiche (ex art. 7 CCNL 2005), in relazione alla disponibilità data, all'esperienza lavorativa maturata, ai titoli culturali e professionale posseduti, alle posizioni economiche in godimento e alle esigenze di servizio:

Profilo professionale	Nominativo	Attività
Assistente Amministrativo	Spagnuolo Ciro 1^ posiz. Econom.	Tenuta registro del conto corrente postale
Assistente Amministrativo	Grazioli Luigia 1^ posiz. Econom.	Coordinamento dell'area personale

Assistente Amministrativo	Nocera Concetta 1^ posiz. Econom.	Sostituzione del DSGA e funzioni vicariali
Collaboratore Scolastico	Amitrano Eliana 1^ posiz. Econom.	Assistenza alunni H
Collaboratore Scolastico	Arcangelo Gaetano 1^ posiz. Econom.	Assistenza alunni H
Collaboratore Scolastico	Autiero Giovanni 1^ posiz. Econom.	Uff. postale e rapporti con l'esterno
Collaboratore Scolastico	Buono Anita 1^ posiz. Econom.	Assistenza alunni H
Collaboratore Scolastico	Cuomo Alfonso 1^ posiz. Econom.	Assistenza alunni H
Collaboratore Scolastico	Giordano Salvatore 1^ posiz. Econom.	Assistenza alunni H
Collaboratore Scolastico	Irto Giuseppe 1^ posiz. Econom.	Assistenza alunni H
Collaboratore Scolastico	Pacifico Angela 1^ posiz. Econom.	Assistenza alunni H
Collaboratore Scolastico	Vortice Arturo 1^ posiz. Econom.	Assistenza alunni H

NORME GENERALI

1. Il personale dipendente delle amministrazioni pubbliche, al fine di agevolare il rapporto di servizio con l'utenza, dovrà essere dotato del tesserino permanente di riconoscimento.
2. Il dipendente deve esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti al proprio profilo professionale.
3. Il dipendente deve cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.
4. Il dipendente deve rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti.
5. Nei rapporti con il cittadino il dipendente deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrativa previste dalla legge.
6. Il dipendente deve favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni.
7. Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA.
8. Il dipendente non può attendere ad occupazioni estranee al servizio e non può valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio.
9. Il dipendente deve aver cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati
10. Durante l'orario di lavoro il dipendente deve mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata ai principi generali di correttezza ed all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
11. Il dipendente deve assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni del proprio profilo professionale.
12. Le assenze per motivi di salute devono essere segnalate non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verificano. La certificazione medica e la relativa domanda devono pervenire in segreteria entro cinque giorni dal verificarsi dell'evento, con l'indicazione della sola prognosi (art. 17 del CCNL 2007). La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni.
13. Le richieste di permessi retribuiti devono essere presentate per iscritto con congruo anticipo. Ad ogni richiesta deve essere allegata idonea documentazione.
14. I permessi brevi non possono superare le tre ore giornaliere e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
15. I permessi brevi e i ritardi sull'orario devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio (art. 16 C.C.N.L. 2007). In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione
16. Eventuali ore prestazioni svolte oltre l'orario di servizio, debitamente autorizzate e non remunerate, devono essere recuperate entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno

- scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata del contratto), nei periodi di sospensione didattica, previo accordo.
17. L'amministrazione fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti (art. 54 comma 6 CCNL2007).
 18. La richiesta di ferie per vacanze estive deve essere effettuata entro il **31/05/2018**, onde poter assicurare la continuità del servizio. Esse potranno essere fruite durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.
 19. La richiesta di ferie per vacanze pasquali o natalizie deve essere effettuata con almeno quindici giorni di anticipo.
 20. La richiesta di ferie e dei riposi compensativi durante la normale attività vanno presentati **con almeno due giorni** di anticipo ed usufruiti dopo il visto di concessione del Dirigente e del DSGA e saranno accolte compatibilmente con le esigenze di servizio.
 21. Occasionali scambi di turni tra il personale devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
 22. Le richieste di assemblee sindacali devono essere fatte per iscritto con almeno sei giorni di anticipo. Il personale che intende partecipare è tenuto a comunicarlo al Dirigente Scolastico.
 23. Il personale ATA deve conoscere la normativa vigente in materia di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in impianti, edifici, attrezzature ecc.

Il Direttore S.G.A.
f.to Maria Fioretti