

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE NICOLA - SASSO”</p> <p>C.so Vittorio Emanuele,77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA) Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C 36° Distretto Scolastico Tel./ Fax 081 882 65 00 e-mail : naic8cs00c@istruzione.it - http:// www.icsdenicolasasso.edu.it PEC: naic8cs00c@pec.istruzione.it CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009</p>	 M.I.U.R. U.S.R. per la Campania Direzione Generale  Polo Qualità di Napoli
---	---	---

Prot. 5908/B10

TORRE DEL GRECO, 15 ottobre 2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
 I.C. DE NICOLA SASSO
 TORRE DEL GRECO (NA)

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2021/2022 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- + Visto il D.Lgs. 297/94;
- + Visto il CCNL del 04/08/1995;
- + Visto il D.Lgs. 242/96;
- + Visto il D.M. 292/96;
- + Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- + Visto il D.M. 382/98;
- + Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- + Visto il CCNL del 26/05/1999;
- + Visto il CCNI del 31/08/1999;
- + Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- + Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- + Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- + Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- + Visto il D.Lgs. 81/2008;
- + Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- + Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- + Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- + Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- + Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- + Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- + Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- + Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2021/2022;
- + Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- + Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- + Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- + Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- + Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- + PRESO ATTO degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro avuto di giorno 01/09/2021;

Propone

Il sotto indicato Piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2021/2022.

ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DELL'ORGANIZZAZIONE.

Il piano di lavoro viene integrato dalle misure di prevenzione covid19.

L'orario di servizio del personale, fino a nuova disposizione, è in di sette ore e dodici minuti al giorno dal lunedì al venerdì.

Dall'inizio delle lezioni si provvederà a predisporre l'orario funzionale al servizio scolastico.

Tanto si rende necessario per la precarietà dell'organico e della organizzazione logistica delle classi nei plessi.

PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dalla RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un registro, regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
 - garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
 - eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
 - sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
 - sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino, come da comunicazione prot.n.5753 dell'8/10/2021.
- I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);
- nebulizzatore e l'aspiratutto.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza, i c.s. addetti sono tenuti a controllare il possesso del green-pass dei visitatori;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);

MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale scolastico dovrà;

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari)
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.).

SMALTIMENTO

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.
- In ogni plesso un apposito cartello indicherà il punto di raccolta.
- Prima della chiusura del sacchetto si deve procedere con l'erogazione di almeno tre dosi di igienizzante (ipoclorito di sodio o perossido di idrogeno, diluiti secondo le indicazioni della scheda tecnica e/o delle schede dei documenti sopra indicati) quindi si procedere a sigillare;
- In casi sospetti si deve procedere con doppio sacchetto e indossando i dispositivi di protezione maggiori indicati dagli stessi documenti.

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera

Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 volte all'anno
Pulizia delle aree verdi	2 volte all'anno

II D.S.G.A

PROPONE

Per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

Il Piano comprende:

- ❖ Compiti e funzioni del personale (attribuzione degli incarichi) e articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- ❖ Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- ❖ Attività eccedenti l'orario d'obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative per l'accesso al fondo d'Istituto;
- ❖ Attribuzione compiti per la 1^a e 2^a posizione economica
- ❖ Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
- ❖ Formazione – aggiornamento

ORGANICO ATA A.S. 2021/2022

- N. 1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi
- N. 7 Assistenti Amministrativi:
 - ✓ Ancona Rosa

- ✓ Facciuto Maria Rosaria
- ✓ Facciuto Principia
- ✓ Sorrentino Nunzia
- ✓ Ariemma Aldo
- ✓ De Vito Marianna
- ✓ A.A. a tempo determinato (Bono Maria)

- N. 18 collaboratori scolastici a tempo indeterminato

- ✓ Ametrano Luisa
- ✓ Autiero Maria Rosaria
- ✓ Bifulco Giuseppe
- ✓ Boccardi Gennaro
- ✓ Briola Ciro
- ✓ Cavallaro Vincenzo
- ✓ De Luca Carlo
- ✓ Fiore Fortuna
- ✓ Iovane Maria Neve
- ✓ Magliano Vincenzo
- ✓ Noviello Maddalena
- ✓ Pagano Massimo
- ✓ Raiola Luciano
- ✓ Sannino Agnese
- ✓ Sole Vincenzo
- ✓ Tonno Carmela
- ✓ Villani Maria Francesca
- ✓ Vitiello Lucia

ATTIVITA' e MANSIONI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

“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 ATA 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.

Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto

- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto leg.vo n. 196/2003 (privacy)

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

ORARIO dell'organizzazione amministrativa del DSGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
DSGA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Dotazione n. 7 unità)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio dall'inizio della mensa scolastica.

Assistenti Amministrativi Orario di lavoro e compiti

L'orario del personale amministrativo (36 ore settimanali) sarà articolato su 5 giorni settimanali con una copertura a partire **dalle ore 7.30 e fino alle 14,42** (orario antimeridiano) e **fino alle ore 16.30 con una unità a turnazione** (dall'inizio della refezione per la scuola dell'infanzia e per le classi a tempo prolungato della scuola Primaria con sospensione durante i mesi estivi e durante la sospensione delle attività didattiche).

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto. Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2021/2022. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

ATTIVITA' E MANSIONI

AREA ALUNNI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Ancona Rosa	<p>Collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi e con il Dirigente scolastico;</p> <p>Iscrizioni alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione; Tenuta fascicoli documenti alunni, anagrafe alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Produzione dati per Organici - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - cedole librarie - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - elezioni scolastiche organi collegiali - Supporto organizzativo per la gestione e organizzazione di attività destinate agli alunni; Collaborazione per l'organizzazione dei consigli di classe, interclasse ed intersezione - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; Servizio sportello per quanto di competenza;</p> <p>Sostituisce la collega Facciuto Rosaria in caso di assenza.</p>
Facciuto Maria Rosaria (funzioni di supporto)	<p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <hr/> <p>Collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi e con il Dirigente scolastico;</p> <p>Collaborazione nella gestione in ingresso ed uscita alunni, iscrizioni e documentazione a supporto;</p> <p>Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione);</p> <p>Consegna libretti di giustificazione all'occorrenza;</p> <p>Preparazione del materiale per scrutini ed esami;</p> <p>Gestione dei permessi di uscita anticipata alunni e deleghe;</p> <p>Tenuta registro diplomi e consegna diplomi;</p> <p>Preparazione e predisposizione della documentazione postale;</p> <p>Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (docenti e alunni)</p> <p>Elezioni organi collegiali;</p> <p>Elenchi alunni partecipanti alle uscite didattiche e per le attività previste dal PTOF e documentazione a supporto;</p> <p>Certificati di servizio del personale docente e ATA;</p> <p>Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili;</p> <p>Gestione circolari interne riguardanti il personale, distribuzione modulistica varia personale interno;</p> <p>Archiviazione degli atti prodotti area alunni e area personale;</p> <p>Sostituisce la collega Ancona Rosa in caso di assenza.</p> <p>Servizio sportello per quanto di competenza; Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>

AREA PERSONALE

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
---------------------	---------

<p>Sorrentino Nunzia</p> <p>Facciuto Principia</p>	<p>Collaborazione diretta con il Direttore dei S.G. ed Amministrativi e con il Dirigente Scolastico;</p> <p>Facciuto Principia: Pratiche pensionamenti, valutazione titoli per aggiornamento graduatorie;</p> <p>Sorrentino Nunzia: Gestione assenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative, trattenute, statistiche e ricostruzioni di carriera;</p> <p>IN COLLABORAZIONE:</p> <p>Inserimento organici; anagrafe personale; Formulazione graduatorie interne e pubblicazione graduatorie d'Istituto;</p> <p>Richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti; Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi del personale docente ed ATA, in collaborazione con il DSGA; Trasferimenti; Permessi per diritto allo studio del personale docente; Contratti docenti neoimmessi in ruolo;</p> <p>Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C.; Istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.); Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ed ATA;</p> <p>Protocollo in uscita degli atti prodotti; Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA; Rilevazione oraria personale ATA;</p> <p>Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; Contratti supplenti in cooperazione applicativa;</p> <p>Contratti docenti con incarico di religione; Trasmissione pratiche personale alla Ragioneria Territoriale dello Stato; Registro contratti supplenze; Comunicazioni al Centro per l'impiego; Servizio sportello per quanto di competenza;</p> <p>In caso di assenza le A.A. in epigrafe si sostituiscono a vicenda.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
--	---

PROTOCOLLO E ARCHIVIO – AFFARI GENERALI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<p>Ariemma Aldo</p>	<p>Collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi e con il Dirigente scolastico;</p> <p>Tenuta registro protocollo informatico, archivio cartaceo e archivio digitale;</p> <p>Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO, PEC, INTRANET;</p> <p>Affissione all'albo della Scuola e pubblicazione sul sito web dei documenti soggetti a pubblica diffusione; Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; Archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario; Smistamento della posta dopo la visione del DS, Comunicazioni Enti Locali ed altre strutture presenti sul territorio;</p> <p>Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate;</p> <p>Compilazione diplomi;</p> <p>Tenuta registro magazzino – gestione e controllo materiale di cancelleria, di facile consumo, materiale di pulizia in collaborazione con i collaboratori scolastici Boccardi Gennaro e Noviello Maddalena;</p> <p>Pratiche di infortunio alunni e docenti e gestione della documentazione a supporto;</p> <p>Attività negoziale per acquisti (procedura ordinaria e MEPA) in supporto</p>

	<p>alle colleghe De Vito Marianna e Bono Maria all'occorrenza; Sostituisce la collega Bono Maria in caso di assenza. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
--	---

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
De Vito Marianna	<p>Collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi e con il Dirigente scolastico; Sostituzione del Direttore dei S. G. ed Amministrativi; Attività negoziali comprese le richieste e la gestione di CIG e DURC; Gestione registro del comodato d'uso per dispositivi informatici al personale e agli alunni in collaborazione con la collega Bono Maria; Tenuta e controllo pratiche e pagamenti relative a tutti i progetti (registri, documenti esperti, ecc...) da realizzare nell'ambito del PTOF, viaggi di Istruzione, visite di un giorno e rimborso spese alunni, in collaborazione con il DSGA; Compensi accessori, compensi accessori fuori sistema, 770, CU, IRAP, UNIMENS, DMA, PCC, gestione ed elaborazione del TFR in collaborazione con il DSGA; Tenuta del C/C postale, Pago PA; Gestione, rinnovo e rivalutazione dell'Inventario in collaborazione con il DSGA. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
Bono Maria Supporto contabilità/personale/alunni	<p>Collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi e con il Dirigente scolastico; Attività negoziali e inoltro degli ordini di acquisto comprese le richieste e la gestione di CIG e DURC e adempimenti AVCP; Fatturazione elettronica; Supporto al personale all'occorrenza; Supporto area alunni all'occorrenza; Autenticazione utenza su Polis; Anagrafe delle prestazioni; Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08; Servizio sportello per quanto di competenza; Gestione registro del comodato d'uso per dispositivi informatici al personale e agli alunni in collaborazione con la collega De Vito Marianna; Gestione albo fornitori e tenuta Fascicolo Dichiarazioni Tracciabilità dei flussi; Collaborazione con tutte le Funzioni Strumentali e con i docenti impegnati nei G.S.S.; Sostituisce il collega Aldo Ariemma in caso di assenza. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e devono essere siglati da chi li ha prodotti;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso,devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;

- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle in Segreteria Digitale.
- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
- E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.
- Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio e non fare entrare nessuno se non autorizzato.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.
- I compiti assegnanti, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.
- In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica: **n. 18 unità**

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

DISPOSIZIONI COMUNI

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	caratteristiche
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA		Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli Accesso e movimento interno alunni e pubblico Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS Centralino telefonico
RAPPORTO CON GLI ALUNNI		Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti; Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc. Assistenza agli alunni, in particolare ai

ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA (Scuola dell'infanzia)	Tutti i collaboratori scolastici	portatori di handicap Comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero dei pasti necessari L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti
PULIZIA		Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili) Spostamento suppellettili
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		Duplicazione di atti Supporto ai docenti
SERVIZI ESTERNI		Ufficio postale Enti Locali
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI		Piccola manutenzione

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti. **L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:**

- **obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;**
- **professionalità individuali delle persone;**
- **normativa vigente.**

ORARIO DI LAVORO

I collaboratori scolastici osserveranno, dunque, il seguente orario di servizio:

<u>PLESSO DE NICOLA</u>	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
<u>Autiero Rosaria</u>	dalle ore 7,48 alle 15,00	
Boccardi G.,	dalle ore 7,30 alle 14,42	
Briola C.	Dalle 7,30 alle 14,42	
Cavallaro Vincenzo		dalle 10.18 alle 17.30
Di Luca Carlo	Dalle 7,30 alle 14,42	
Fiore Fortuna	Dalle 7,30 alle 14,42	
Iovane Marianeve	Dalle 7,30 alle 14,42	
Magliano Vincenzo		dalle 10.18 alle 17.30
Noviello Maddalena	dalle 7.18 alle 14.30	
Pagano Massimo,	Dalle 7,30 alle 14,42	
Sannino Agnese	dalle ore 7,48 alle 15,00	
Villani Maria Francesca	dalle ore 7,48 alle 15,00	
Vitiello Lucia	dalle ore 7,48 alle 15,00	
C.S. A T.D.		Dalle 10,00 alle 17,12 (durante il periodo di refezione classi)

		primaria a T.P.)
PLESSO SASSO		
Tonno Carmela, Ametrano Luisa, C.S. a T.D. (infanzia)	dalle 7.30 alle 14,42	Dalle ore 10,00 alle 17,12 (durante il periodo di refezione a turnazione)
Raiola Luciano, Bifulco Giuseppe, Sole Vincenzo (primaria)	dalle 7.30 alle 14,42	Dalle ore 10,00 alle 17,12 (durante il periodo di refezione a turnazione come proposto dalla maggioranza del personale)

I turni pomeridiani per l'infanzia e le classi Primaria a T.P. si svolgono durante il periodo di attività didattica con refezione.

ASSEGNAZIONE E RIPARTIZIONE DEL CARICO DI LAVORO

Nell'atto di nomina saranno indicati i locali scolastici la cui pulizia quotidiana è attribuita ai singoli collaboratori scolastici. Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid19.

Tutti i collaboratori scolastici devono attenersi alle mansioni e attività sotto indicate in funzione delle postazioni loro assegnate:

Assegnazioni Plesso De Nicola

Collaboratore Scolastico	Attribuzione locali da controllare nella Sede di Servizio
Autiero Maria Rosaria	Vigilanza e pulizie: piano -1 n. 3 aule secondaria (1F-1E-1D), corridoio adiacente, bagni femmine. Corridoio laterale + scala esterna all'occorrenza in collaborazione con la collega Villani; pulizia banchetti aule e bagni di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza Vigilanza a rotazione con la collega Villani di n. 2 aule scuola secondaria (2D-3D).
Boccardi Gennaro	Vigilanza URP in collaborazione con la collega Fiore. Pulizia n.3 aule scuola primaria (3B-4B-4A) con corridoio adiacente e bagni maschi. Pulizia scala discendente al piano -1 in collaborazione con la collega Fiore. Pulizia banchetti aule e bagni di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza
Sannino Agnese	Vigilanza e pulizie: piano 0 n.3 aule (1A primaria - 3E-1C secondaria), corridoio adiacente, bagni femmine e pulizia banchetti infanzia per mensa. Pulizia scala B interna che porta al piano superiore in collaborazione con la collega Iovane; Pulizia banchetti aule e bagni di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza Solo vigilanza bagni maschi e accoglienza scuola infanzia..
Di Luca Carlo	Vigilanza corridoio e Pulizia n.2 aule scuola primaria (2B-5B) con corridoio adiacente e laterale e scala esterna all'occorrenza. Pulizia n. 2 aule 1 piano (2C-2E). Pulizia androne ingresso piano 0, pulizia banchetti aule di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza.
Briola Ciro	Vigilanza e pulizie: Palestra, corridoio palestra e scala interna, scala esterna palestra all'occorrenza, bagni palestra; Solo pulizie: n. 1 aula scuola secondaria 3D con pulizia banchetti a metà mattinata. Vigilanza ingresso galleria scuola secondaria.
Magliano Vincenzo - Cavallaro Vincenzo	Pulizia n.5 aule piano 0 (1F-2C-sez.F infanzia-1C-3C) + 1 aula al piano -1 2D con bagni femmine e maschi adiacente e corridoio adiacente. Spazi esterni e scala interna che porta al garage (piano -1 / garage). Pulizia banchetti aule di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza.
Pagano Massimo	Vigilanza e Pulizia n.3 aule scuola secondaria al 1 piano (3A-3B-1B) con corridoio adiacente e bagni maschi. Pulizia terrazzi e scale esterne sul piano all'occorrenza + scala A che dal piano 1 porta al piano 0 in collaborazione con la collega Vitiello. Pulizia banchetti aule e bagni di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Apertura cancello scuola secondaria e vigilanza ingresso.
Iovane Maria Neve	Vigilanza e pulizie: piano 0 n. 3 aule primaria (4C-1B-5C), corridoio e scalini adiacenti, bagni femmine e bagno alunno H. Pulizia scala B interna che porta al piano superiore in collaborazione con la collega Sannino. Pulizia banchetti aule e bagni di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza.
Fiore Fortuna	Vigilanza URP in collaborazione con il collega Boccardi. Pulizia n.3 aule scuola primaria (2A-3A-5A) con corridoio adiacente e bagni maschi nel corridoio della collega Sannino. Pulizia scala discendente al piano -1 in collaborazione con il collega Boccardi. Pulizia banchetti aule e bagni di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza.
Villani Maria Francesca	Vigilanza e pulizie: piano -1 n. 3 aule secondaria (2F-3F-3C), corridoio adiacente, bagni maschi. Corridoio laterale + scala esterna

	all'occorrenza in collaborazione con la collega Autiero; Pulizia banchetti aule e bagni di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Vigilanza a rotazione con la collega Autiero di n. 2 aule scuola secondaria (2D-3D).
Vitiello Lucia	Vigilanza e Pulizia n.3 aule scuola secondaria al 1 piano (1A-2B-2A) con corridoio adiacente e bagni femmine. Pulizia terrazzi e scale esterne sul piano all'occorrenza + scala A che dal piano 1 porta al piano 0 in collaborazione con il collega Pagano. Pulizia banchetti aule e bagni di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza.
Noviello Maddalena	Pulizie: piano -1 uffici di segreteria, DS, DSGA e staff dirigenza, bagno uffici e docenti, aula inclusione e covid e bagno alunni H e corridoi adiacenti. Laboratori di scienze e informatica 2 volte alla settimana e aula multi eventi all'occorrenza; Vigilanza e collaborazione se occorre ai bagni alunni e aule 2D e 3D

Assegnazioni Plesso Sasso	
Collaboratore Scolastico	Attribuzione locali da controllare nella Sede di Servizio
Raiola Luciano	Vigilanza e pulizie: piano terra n. 1 sezione infanzia (D) + 1D e 1E primaria, corridoio adiacente, bagno lato palestra pertinente. Pulizia banchetti aule e bagni di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Pulizia androne in collaborazione con IC Mazza-Colamarino e pulizia palestra a turno solo il martedì e il giovedì con i colleghi Sole e Bifulco.
Bifulco Giuseppe	Vigilanza e pulizie: piano 1 scuola primaria (4D-5D-4E-5E), corridoio adiacente + bagni femmine e sala docenti. Pulizia banchetti aule e bagni di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Pulizia scala interna in collaborazione con IC Mazza-Colamarino e pulizia palestra a turno solo il martedì e il giovedì con i colleghi Sole e Raiola.
Sole Vincenzo	Vigilanza e pulizie: piano 1 scuola primaria (2D-3D-2E-3E), corridoio adiacente + bagni maschi e laboratorio informatica. Pulizia banchetti aule e bagni di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Pulizia scala interna in collaborazione con IC Mazza-Colamarino e pulizia palestra a turno solo il martedì e il giovedì con i colleghi Bifulco e Raiola .
AMETRANO LUISA	Vigilanza e pulizie: piano terra n. 3 sezioni infanzia (A-H-C), corridoio adiacente, bagni maschi. Pulizia bagni docenti e spazi esterni lato via Calastro in collaborazione con la collega Tonno. Pulizia banchetti aule e bagni di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza.
TONNO CARMELA	Vigilanza e pulizie: piano terra n. 3 sezioni infanzia (E-G-B), corridoio adiacente, bagni femmina. Pulizia bagni docenti e spazi esterni lato via Calastro in collaborazione con la collega Ametrano. Distribuzione materiale di pulizia. Pulizia banchetti aule e bagni di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;

- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;

- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni lor lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti , zoccolino, vetri ,sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine). Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

INDICAZIONI DETTAGLI EMERGENZA COVID 19

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche. Visto il D.lgs.81/2008;

Viste le Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS COV2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020;

Tenuto conto dei compiti di applicazione e verifica delle regole dei protocolli di regolamentazione di competenza del Comitato Scolastico per la gestione dell'emergenza COVID-19 costituito come da prot. 2671/U del 19/06/2020;

Visto il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive del settore scolastico trasmesso dal CTS in data 28 maggio 2020 e il verbale n.90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione adottato con Decreto del Ministro prot.39 del 26 giugno 2020;

Visto il Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19 prot. 87 del 6 agosto 2020;

Tenuto conto che nel suddetto Protocollo si prescrive alle scuole di predisporre un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature;

SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità: **Pulizia quotidiana In tutti gli ambienti.**

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti. Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di

appoggio. Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali. Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori. Nei bagni Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole. Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo. Pulizia settimanale In tutti gli ambienti Pulizia esterna dei termosifoni. Nei bagni Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici. Pulizia mensile In tutti gli ambienti Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno. Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento). Nei bagni Lavaggio e disinfezione delle piastrelle. Pulizia semestrale In tutti gli ambienti Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni della casa fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

Particolari interventi non specialistici:

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
- Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune. La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Istruzioni di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo ; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate. Si ricorda , inoltre, di: - rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello; - non usare il cellulare; - mantenere un tono di voce adeguato; - rispettare l'orario di servizio; - evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale; - non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione); - esporre il cartellino di riconoscimento; - usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola; - al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del

turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati. Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2021/22 è stato redatto sulla base delle richieste emerse nel corso delle assemblee del personale ATA svolte in data 1 settembre 2021. Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di Personale nuovo.

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE E PERMESSI, ECC

Controllo orario di lavoro

🚦 GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE , ECC.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

✓ ANTICIPO ORARIO

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

✓ RITARDI e permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 10 -15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 2 mesi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

✓ PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

✓ STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito

✓ FERIE

IL CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuativi nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Totale per tutti: 32 gg.+ 4 di festività soppresse oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio;

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale A.T.A., di norma, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA (art.13 ccnl). I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorni di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Il personale a TI può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg.10 di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

Sia per il periodo natalizio che per il periodo estivo, il Direttore SGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le ferie vengono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e di norma non nei periodi di attività didattica.

Le ferie natalizie devono essere richieste entro il 10 dicembre. Entro il 15 dicembre il D.S.G.A. provvede all'elaborazione del piano ferie natalizie ed alla successiva pubblicazione all'Albo della Scuola.

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile, specificando il periodo di gradimento. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato (fine aprile di ogni anno), affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta verrà accolta. Il personale potrà chiedere le ferie (ML IO 16/F) al Direttore SGA, di almeno 15 giorni lavorativi comprese le quattro giornate di festività soppresse, a partire dal 15 giugno e completarle entro il 31 agosto. Il Direttore SGA ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione. Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie vanno richieste e devono avere il visto di concessione almeno il giorno prima della loro fruizione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale rispetto all'anno precedente.

Situazioni particolari assimilabili ai motivi personali e di famiglia, debitamente documentate, saranno valutate dal Dirigente Scolastico nel rispetto, comunque, della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (dall'inizio di luglio) è di 3 unità, riducibili a 2 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

✓ **MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. Seguirà la comunicazione scritta entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

✓ **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS , nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizi. LE ORE NON PRESTATE possono essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività sopresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di un assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici.

Prefestivi e interruzioni attività didattiche

Giornate di chiusure prefestive a. s. 2021/2022 approvate in Consiglio di Istituto

Novembre	2	2021
Dicembre	24, 31	2021
Gennaio	7	2022
Aprile	15	2022
Agosto	Dal 15 al 19	2022

Durante i giorni di chiusura della scuola nei giorni prefestivi, le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

- a) con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato;
- b) con utilizzo del recupero delle ore svolte per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;
- c) con utilizzo di giorni di ferie.

Sostituzione del personale assente

Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti:

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

Nei casi di grave necessità un collaboratore si sposterà da un plesso all'altro per sopperire alla mancanza del collega.

In caso di assenza di una o più unità di personale ATA si procederà come segue:

1. **Intensificazione lavoro con personale dello stesso plesso, retribuito come da contrattazione di istituto;**
2. **Intensificazione lavoro con personale in servizio in altri plessi, retribuito come da contrattazione di istituto;**
3. **nomina di personale supplente, come da normativa vigente.**

Per il personale beneficiario di L. 104/92, si richiederà un calendario mensile con i giorni di richiesta onde poter organizzare la sostituzione.

✓ SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI - SCIOPERO

IL PERSONALE ATA è TENUTO A GARANTIRE I SERVIZIO MINIMI E LE PRESTAZIONI indispensabili previsti dall'art. 2 della legge 146/90 quali:

- Vigilanza sui minori
- Attività inerenti gli scrutini e gli esami
- Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.

In caso di ripetizioni di azioni di sciopero si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

🚩 ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Come previsto dall'art. 30 del CCNI del 31.08. le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, con i seguenti obiettivi:

- ✓ Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- ✓ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- ✓ Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.
- ✓ Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.
- ✓ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

Le ore eccedenti l'orario di servizio di cui sopra saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, saranno oggetto di retribuzione a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, ovvero il ricorso alla banca ore (costituita dai giorni da recuperare per chiusura pre-festiva), ovvero il recupero con riposi compensativi; in questo ultimo caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodo di minore carico di lavoro (periodi di interruzione delle attività didattiche).

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

Si ricorda che tutti i Collaboratori Scolastici sono responsabili della chiusura dei Plessi.

- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
- La composizione dei reparti può ancora subire delle variazioni.
- Si raccomanda di prestare ordinaria sorveglianza durante la mensa
- Collaborazione con i docenti ed assistenza necessaria.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Per gli alunni che raggiungono la sede scolastica con anticipo rispetto all'inizio delle lezioni è vietato entrare negli spazi non consentiti e nelle aule.

Tutti i compiti delle varie postazioni verranno assorbiti in pieno dal subentrante.

Si ribadisce l'importanza della vigilanza degli alunni. Non è consentito darsi alla lettura o altro che non rientri nei propri compiti. Nel caso di inadempienza al proprio dovere saranno presi i dovuti provvedimenti.

I C.S. collaboreranno con la segreteria, servizi esterni ed apertura e chiusura giornaliera dei laboratori siti nei Plessi De Nicola e Sasso. Le fotocopie verranno effettuate al termine dell'attività didattica giornaliera.

Modalità di chiusura dell'edificio.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. della chiusura dei cancelli che verranno chiusi durante il turno pomeridiano.

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

Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature si effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Le risorse disponibili sono definite a seguito di specifiche comunicazioni ministeriali.

L'assegnazione di Incarichi specifici agli ass.ti amm.vi sarà a cura del dirigente Scolastico secondo criteri stabiliti in sede di contrattazione d'Istituto e comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e specifica professionalità:

- Collaborazione col DSGA;
- coordinamento nella gestione del personale docente e ATA;
- assegnazione di incarichi di natura organizzativa e amministrativo/contabile che comportano lo svolgimento di Compiti specifici.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Servizi Amministrativi

1. Incarico Sostituzione DSGA (A.A. titolare art.2)
2. Supporto all'utenza interna ed esterna (A.A. titolare art.2)

Si propongono, viste le disponibilità, **ulteriori cinque incarichi specifici**, da retribuire con fondi specifici come stabilito in contrattazione, così specificati:

1. n.2 incarichi per Collaborazione DSGA nella fase istruttoria delle attività negoziali;
2. n. 3 incarichi per sistemazione archivio del Personale.

Personale Ausiliario

I collaboratori scolastici titolari di articolo 7 sono:

1. *Boccardi Gennaro*
2. *Briola Ciro*
3. *Cavallaro Vincenzo*
4. *Magliano Vincenzo*
5. *Fiore Fortuna*

devono obbligatoriamente prestare la loro attività aggiuntiva per l'assistenza agli alunni disabili e il primo soccorso, si propongono, viste le disponibilità, **ulteriori otto incarichi specifici**, da retribuire con fondi specifici come stabilito in contrattazione, così specificati:

1. n.3 incarichi per cura alla persona assistenza materiale agli alunni scuola infanzia e alunni h (Plesso Sasso)
2. n.1 incarico cura alla persona assistenza materiale agli alunni h scuola primaria (Plesso Sasso)
3. n.2 incarico cura alla persona assistenza materiale agli alunni scuola infanzia e alunni h (Plesso De Nicola)
4. n.1 incarico cura alla persona assistenza materiale agli alunni h scuola primaria (Plesso De Nicola)
5. n.1 incarico cura alla persona assistenza materiale agli alunni h scuola secondaria di I° grado (Plesso De Nicola)

Norme sulla Sicurezza (D. Lgs. 81/2008)

Si ribadisce che 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. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse ed usate soltanto in condizioni di emergenza.

Linee guida in materia di sicurezza – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy-D.lgs 101/2018

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 al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati

lasciati incustodite attrezzature, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

- ❑ 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.

Per il Collaboratore Scolastico in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

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

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – D.lgs 101/2018.

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 assegnato , dotato di serratura;
- ❑ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- ❑ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ❑ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ❑ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ❑ Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile 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 Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ❑ Non lasciare dispositivi di memoria, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Salvare periodicamente i file nella propria cartella posta sul server. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file in caso di rotture del PC.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password :
 - ✓ originale

- ✓ che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Disposizioni di carattere generale:

- a. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) devono essere consegnati dal collaboratore scolastico previa autorizzazione degli AA.AA.
- b. Rilevazione adesioni nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale: i collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle adesioni del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. I dati vanno comunicati all'ufficio personale per la prima rilevazione.

NORME DI CARATTERE GENERALE

PROPOSTA ATTIVITÀ FORMATIVA PERSONALE ATA

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Innovazione della gestione pensionistica
- D.l n. 129/2018

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Interventi di primo soccorso

Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

NORME DISCIPLINARI

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:

- **Art. 92 - Obblighi del dipendente**
- **Art. 94 - Sanzioni disciplinari**
- **Art. 95 - Codice disciplinare**

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Regolamento d'Istituto, al Piano di Miglioramento e alla normativa vigente.

Il Piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica in un'ottica di miglioramento continuo.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza di codesta Dirigenza.

IL DIRETTORE S.G.A.

Carolina Romano