



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO"

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

M.I.U.R.
 U.S.R. per la Campania
 Direzione Generale

Polo Qualità di Napoli

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I.C. DE NICOLA SASSO

TORRE DEL GRECO (NA)

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2022/2023 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ⊕ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ⊕ 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 D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ⊕ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ⊕ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ⊕ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ⊕ 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 e le linee guida per le PP.AA.;
- ⊕ 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;
- ⊕ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5253/II.6 del 14/09/2022;
- ⊕ Vista la nota m_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- ⊕ Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- ⊕ 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;
- ⊕ 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 01/09/2022;

Propone

Il sotto indicato Piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2022/2023.

L'orario di servizio del personale, fino a nuova disposizione, è 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.

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. 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:

- garantiscono 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;

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.

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 detergenti, disinfettanti e disincrostanti. | Giornaliera |
| Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre | Giornaliera |
| <u>Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)</u> 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 atrii 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 attrarre e trattenere la polvere. | 2 volte all'anno |
| Pulizia delle aree verdi | 2 volte all'anno |

Per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente Piano delle attività, del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF, 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. 2022/2023

- N. 1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi
- N. 7 Assistenti Amministrativi:
 - ✓ Ancona Rosa
 - ✓ Casaburi Rosa
 - ✓ Facciuto Principia
 - ✓ Sorrentino Nunzia
 - ✓ Ariemma Aldo
 - ✓ De Vito Marianna
 - ✓ A.A. a tempo determinato per n.6 ore
- N. 16 collaboratori scolastici a tempo indeterminato e n.2 a tempo determinato
 - ✓ Ametrano Luisa
 - ✓ Autiero Maria Rosaria
 - ✓ Bifulco Giuseppe
 - ✓ Boccardi Gennaro
 - ✓ Briola Ciro
 - ✓ Cavallaro Vincenzo
 - ✓ Di Luca Carlo
 - ✓ Fiore Fortuna
 - ✓ Garofalo Gerardo (T.D.)
 - ✓ Annunziata Federico (T.D.)
 - ✓ Noviello Maddalena
 - ✓ Fabbrocino Aurelia
 - ✓ 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 autonomia 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. 6 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.

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 2022/2023. 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 Casaburi 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;</p> <p>Tenuta fascicoli documenti alunni, anagrafe alunni, con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione e ai dati sensibili;</p> <p>- Richiesta o trasmissione documenti - Produzione dati per Organici - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini ed esami – cedole librerie - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti</p> <p>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;</p> <p>Gestione dei permessi di uscita anticipata alunni e deleghe; Tenuta registro diplomi e consegna diplomi; Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (docenti e alunni);</p> <p>Elenchi alunni partecipanti alle uscite didattiche e per le attività previste dal PTOF e documentazione a supporto;</p> <p>Servizio sportello per quanto di competenza; Verifica contributi volontari famiglie; Pago PA in collaborazione con area contabile;</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. <i>"Pubblicità legale Albo on-line"</i>.</p> |

| PERSONALE ASSEGNATO | COMPITI |
|---------------------|---|
| Sorrentino Nunzia | <p>Collaborazione diretta con il Direttore dei S.G. ed Amministrativi e con il Dirigente Scolastico;</p> <p>AREA DI COMPETENZA: DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA</p> <p>Pratiche pensionamenti; Gestione assenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative, trattenute, statistiche e ricostruzioni di carriera; rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni; gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi; Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali</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; 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 (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 scuola infanzia e primaria; Protocollo in uscita degli atti prodotti; Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente infanzia e primaria; 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 è sostituita dalla collega Facciuto Principia.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo on-line"</i>.</p> |
| Facciuto Principia | <p>Collaborazione diretta con il Direttore dei S.G. ed Amministrativi e con il Dirigente Scolastico;</p> <p>AREA DI COMPETENZA: DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO E PERSONALE ATA</p> <p>Pratiche pensionamenti; Gestione assenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative, trattenute, statistiche e ricostruzioni di carriera; rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni; gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi; Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali;</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; Trasferimenti; Permessi per diritto allo studio del personale</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>docente; Contratti docenti neoimmessi in ruolo; 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 docente ed ATA; Protocollo in uscita degli atti prodotti; Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA; Rilevazione oraria personale ATA; Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; Contratti supplenti in cooperazione applicativa; 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; In caso di assenza è sostituita dalla collega Sorrentino Nunzia. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo on-line"</i>.</p> |
|--|---|

| PROTOCOLLO E ARCHIVIO – AFFARI GENERALI | |
|---|---|
| PERSONALE ASSEGNATO | COMPITI |
| Ariemma Aldo | <p>Collaborazione diretta con il Direttore dei S. G. ed Amministrativi e con il Dirigente scolastico; Tenuta registro protocollo informatico, archivio cartaceo e archivio digitale; Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO, PEC, INTRANET, USR CAMPANIA, UAT NAPOLI; Preparazione e predisposizione della documentazione postale; Gestione circolari interne riguardanti il personale, distribuzione modulistica varia personale interno; 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 in entrata, Comunicazioni Enti Locali ed altre strutture presenti sul territorio; Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate; Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08; Compilazione diplomi; 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; Pratiche di infortunio alunni e personale della scuola e gestione della documentazione a supporto; Collaborazione con tutte le Funzioni Strumentali e con i docenti impegnati nei G.S.S.;</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica;</p> <p>Supporto all'area personale per comunicazioni e rilevazioni sciopero, certificati di malattia, certificati di servizio, ecc.;</p> <p>Sostituisce la collega De Vito Marianna in caso di assenza.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo on-line"</i>.</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;</p> <p>Sostituzione del Direttore dei S. G. ed Amministrativi;</p> <p>Attività negoziali e inoltro degli ordini di acquisto comprese le richieste e la gestione di CIG e DURC e adempimenti AVCP;</p> <p>Fatturazione elettronica; Gestione albo fornitori e tenuta Fascicolo Dichiarazioni Tracciabilità dei flussi;</p> <p>Gestione registro del comodato d'uso per dispositivi informatici al personale e agli alunni;</p> <p>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;</p> <p>Compensi accessori, compensi accessori fuori sistema, 770, CU, IRAP, UNIEMENS, DMA, PCC, gestione ed elaborazione del TFR in collaborazione con il DSGA;</p> <p>Tenuta del C/C postale, Pago PA in collaborazione con area alunni;</p> <p>Gestione, rinnovo e rivalutazione dell'Inventario in collaborazione con il DSGA.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo on-line"</i>.</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 archiviarli, 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

- 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 sgualdrinato 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 sopralluoghi 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 portatori di handicap |
| ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA (Scuola dell'infanzia) | Tutti i collaboratori scolastici | 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

Criteri 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 |
|---|----------------------------------|--|
| Autiero Rosaria | dalle ore 7,48 alle 15,00 | |
| Ametrano luisa | dalle ore 7,30 alle 14,42 | |
| Boccardi G., | dalle ore 7,30 alle 14,42 | |
| Annunziata Federico | Dalle 7,30 alle 14,42 | |
| Cavallaro Vincenzo | | dalle 10.18 alle 17.30 |
| Di Luca Carlo | dalle ore 7,48 alle 15,00 | |
| Fiore Fortuna | dalle ore 7,48 alle 15,00 | |
| Garofalo Gerardo | dalle ore 7,48 alle 15,00 | |
| Villani Maria Francesca | | dalle 10.18 alle 17.30 |
| Noviello Maddalena | dalle 7.00 alle 14.12 | |
| Sannino Agnese | dalle ore 7,48 alle 15,00 | |
| Sole Vincenzo | dalle ore 7,48 alle 15,00 | |
| Vitiello Lucia | dalle ore 7,48 alle 15,00 | |
| <u>PLESSO SASSO</u> | | |
| Tonno Carmela, Fabbrocino Aurelia, Raiola Luciano (infanzia) | dalle 7.30 alle 14,42 | Dalle ore 10,00 alle 17,12 (durante il periodo di refezione a turnazione) |
| Bifulco Giuseppe, Briola Ciro (primaria) | dalle 7.30 alle 14,42 | Dalle ore 10,00 alle 17,12 (durante il periodo di refezione a turnazione come proposto) |

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 Pulizia n.2 aule scuola secondaria al piano -1 (1D-1F) con corridoio adiacente + ½ 1G in collaborazione con il collega Garofalo e bagni femmine. Pulizia corridoio laterale e scale esterne il venerdì. Pulizia banchi aule di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Vigilanza ingresso galleria scuola secondaria. Turnazione vigilanza/pulizia palestra da concordare. |
| Boccardi Gennaro | Vigilanza URP, ingresso e uscita scuola primaria. Pulizia n.3 aule scuola primaria (1B-4B-4A) e corridoio adiacente e ½ 2C secondaria in collaborazione con la collega Sannino Agnese con corridoio adiacente. Pulizia androne interno ed esterno. Pulizia banchetti aule di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Turnazione vigilanza/pulizia palestra da concordare. |
| Sannino Agnese | Vigilanza e pulizie: piano 0 n.3 aule e ½ (2A-2B primaria – 3A+metà 2C secondaria) in collaborazione con il collega Boccardi, corridoio adiacente, bagni infanzia a fine servizio e all'occorrenza. Pulizia giornaliera della scala interna che porta al piano -1. Pulizia banchetti aule di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Accoglienza scuola infanzia. Turnazione vigilanza/pulizia palestra da concordare. |
| Di Luca Carlo | Vigilanza e Pulizia n.2 aule scuola secondaria al piano 1 (3B-3E) con corridoio adiacente lato scale e bagni maschi in collaborazione con la collega Fiore. Pulizia banchi aule di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Turnazione vigilanza/pulizia palestra da concordare. |
| Ametrano luisa | Vigilanza e Pulizia n.3 aule scuola primaria al piano 0 (1A-3B-1G) con corridoio adiacente + ½ 3A in collaborazione con il collega Annunziata e bagni femmine. Pulizia corridoio laterale e scale esterne il martedì ed il giovedì. Pulizia banchetti aule di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Turnazione vigilanza/pulizia palestra da concordare. |
| Annunziata Federico | Pulizia n.3 aule scuola primaria al piano 0 (5A-5B-5C) con corridoio adiacente + ½ 3A in collaborazione con la collega Ametrano e bagni maschi. Postazione di vigilanza vicino ai bagni. Pulizia corridoio laterale e scale esterne il lunedì ed il mercoledì. Pulizia banchetti aule di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Turnazione vigilanza/pulizia palestra da concordare. |

| | |
|---|---|
| Cavallaro Vincenzo - Villani Maria Francesca | Vigilanza e Pulizia n.6 aule piano 0 (2F-2C-sez.F infanzia-1C-3C-4C) + bagno lato aule piano 0 e corridoi adiacenti. Pulizia banchetti aule di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Pulizia spazi esterni. |
| Garofalo Gerardo | Vigilanza e Pulizia n.3 aule scuola secondaria al piano -1 (1A-1B-2F) con corridoio adiacente + ½ 1G in collaborazione con la collega Autiero e bagni maschi. Pulizia corridoio laterale e scale esterne il lunedì ed il mercoledì. Pulizia banchi aule di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Vigilanza ingresso galleria scuola secondaria. Turnazione vigilanza/pulizia palestra da concordare. |
| Fiore Fortuna | Vigilanza e Pulizia n.3 aule scuola secondaria al piano 1 (1E-2B-2A) con corridoio adiacente + ½ 3F in collaborazione con la collega Vitiello e bagni maschi in collaborazione con il collega Di Luca. Pulizia giornaliera scala interna e terrazzi. Pulizia banchi aule di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Turnazione vigilanza/pulizia palestra da concordare. |
| Sole Vincenzo | Vigilanza e Pulizia n.2 aule scuola secondaria al piano -1 (2D-3D) con bagni adiacenti e corridoio fino all'androne dell'ascensore. Pulizia banchi aule di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Turnazione vigilanza/pulizia palestra da concordare. |
| Vitiello Lucia | Vigilanza e Pulizia n.3 aule scuola secondaria al piano 1 (1C-2E-3C) con corridoio adiacente + ½ 3F in collaborazione con la collega Fiore e bagni femmine. Pulizia giornaliera scala interna e terrazzi. Pulizia banchi aule di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Turnazione vigilanza/pulizia palestra da concordare. |
| Noviello Maddalena | Pulizie: piano -1 uffici di segreteria, DS, DSGA e staff dirigenza, bagno uffici e docenti, aula inclusione e bagno alunni H e corridoio adiacente fino all'ascensore con vetrate e terrazzino. Laboratori di scienze e informatica 2 volte alla settimana e aula multi eventi all'occorrenza; Vigilanza e servizio ingresso scuola secondaria. Turnazione vigilanza/pulizia palestra da concordare. |

| 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 banchi aule di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Pulizia androne in collaborazione con IC Mazza-Colamarino e pulizia palestra a turnazione da concordare. Con l'inizio del tempo prolungato le pulizie del 1° turno si praticheranno al piano 1 e le pulizie del 2° turno si praticheranno al piano 0 da concordare. |
| Fabbrocino Aurelia | Vigilanza e pulizie: piano 1 scuola primaria (5D-5E-2E-2D), corridoio adiacente + bagni femmine e sala docenti. Pulizia banchi aule di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Pulizia scala interna in collaborazione con IC Mazza-Colamarino e pulizia palestra a turnazione da concordare. Con l'inizio del tempo prolungato le pulizie del 1° turno si praticheranno al piano 1 e le pulizie del 2° turno si praticheranno al piano 0 da concordare. |
| Briola Ciro | Vigilanza e pulizie: piano 1 scuola primaria (4D-4E-3E-3D), corridoio adiacente + bagni maschi e laboratorio informatica. Pulizia banchi aule di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Pulizia |

| | |
|------------------|--|
| | scala interna in collaborazione con IC Mazza-Colamarino e pulizia palestra a turnazione da concordare. Con l'inizio del tempo prolungato le pulizie del 1° turno si praticheranno al piano 1 e le pulizie del 2° turno si praticheranno al piano 0 da concordare. |
| Bifulco Giuseppe | Vigilanza e pulizie: piano terra n. 3 sezioni infanzia (A-H-C), corridoio adiacente, bagni maschi. Pulizia banchi aule di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Pulizia bagni docenti e spazi esterni lato via Calastro in collaborazione con la collega Tonno. Con l'inizio del tempo prolungato le pulizie del 1° turno si praticheranno al piano 1 e le pulizie del 2° turno si praticheranno al piano 0 da concordare. |
| TONNO CARMELA | Vigilanza e pulizie: piano terra n. 3 sezioni infanzia (E-G-B), corridoio adiacente, bagni femmina. Pulizia banchi aule di pertinenza a metà mattinata e/o all'occorrenza. Pulizia bagni docenti e spazi esterni lato via Calastro in collaborazione con la collega Fabbrocino. Con l'inizio del tempo prolungato le pulizie del 1° turno si praticheranno al piano 1 e le pulizie del 2° turno si praticheranno al piano 0 da concordare. Distribuzione materiale di pulizia. |

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica

- 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 loro 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). Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

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,

NAIC8CS00C - A082ED8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006161 - 20/10/2022 - VII - U
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 case fornitori. 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 temine 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

Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

- ✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.
- ✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

| | |
|---|--|
| Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata | Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti. |
| <u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 - 2023</u> Pubblicate il 12/8/2022 | <u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023</u> Pubblicate il 05/8/2022 |

Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

| SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19 | TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C | TEST DIAGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO |
|---|---|--|
| Ad esempio: <ul style="list-style-type: none">• Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore)• Vomito• Diarrea• Perdita del gusto e dell'olfatto• Cefalea intensa | E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? <ul style="list-style-type: none">• Servizi per l'infanzia: Sì, in quanto nei bambini la sola rinnorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre• Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria. | |

Ulteriori misure di prevenzione non farmacologiche **di base** da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.



Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il **personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)**



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria



Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il **personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19** utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo **FFP2 e i dispositivi per la protezione degli occhi** forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un **DPI** può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo **FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi**.

Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021**. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

Gestione dei casi positivi

| | |
|---|--|
| Gestione di casi COVID-19 SOSPIETTI | Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento , appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS , opportunamente informato |
| Gestione di casi COVID-19 CONFERMATI | Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento . Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento. |
| Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI | Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19". |

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla [circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615](#) che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

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.

✓ ANTIPO 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 fruite 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 soppresse.

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. 2022/2023 approvate in Consiglio di Istituto

| | | |
|----------|--------------|------|
| Novembre | 2 | 2022 |
| Dicembre | 9 | 2022 |
| Gennaio | 5 | 2023 |
| Aprile | 7 e 24 | 2023 |
| Agosto | Dal 14 al 18 | 2023 |

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:

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

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)

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. 2 incarichi per sistemazione archivio del Personale;
3. n. 1 Supporto all'utenza interna ed esterna

Personale Ausiliario

I collaboratori scolastici titolari di articolo 7 sono:

1. *Boccardi Gennaro*
2. *Briola Ciro*
3. *Cavallaro Vincenzo*
4. *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 nove 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.1 incarico cura alla persona assistenza materiale agli alunni scuola infanzia e alunni h (Plesso De Nicola)
4. n.2 incarico cura alla persona assistenza materiale agli alunni h scuola primaria (Plesso De Nicola)
5. n.2 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 rottura 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.I 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 questa Dirigenza.

IL DIRETTORE S.G.A.

Carolina Romano