



Istituto Comprensivo Puccini

Via Puccini 23, 43123 Parma
tel. 0521487575
C.M. PRIC833007
C.F. 92016560341

mail pric833007@istruzione.it
pec pric833007@pec.istruzione.it
web www.icpucciniparma.it

Al Dirigente Scolastico
I.C. Puccini
SEDE

Oggetto: Proposta di Piano di lavoro relativo all'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi a.s. 2020/2021.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- VISTO l'art. 14 del DPR n.275 del 8/3/99,
- VISTI il CCNL del 29/11/07, con particolare riferimento agli artt.46,47,50,52,54,55,86 e 87
- VISTO l'art. 21 L.59/97
- VISTO l'art.25 D.LVO 165/01
- VISTO in particolare l'art.52 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA,
- TENUTO CONTO delle Direttive del Dirigente Scolastico per l'azione amministrativa, organizzativa e gestionale per l'a.s. 2020/21
- TENUTO CONTO del Piano annuale delle attività didattiche;
- VISTO il calendario scolastico nazionale e regionale dell'a.s. 2020/2021;
- CONSIDERATA la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19 e la predisposizione di tutte le misure messe in atto, come definite nel piano di rimodulazione del servizio scolastico, ossia quindi garantire una profonda igienizzazione di tutti gli spazi della scuola, garantire i servizi amministrativi all'utenza interna ed esterna;
- 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);
- VISTO l'organico di fatto del personale A.T.A.;
- TENUTO CONTO delle dichiarazioni di disponibilità del personale;
- TENUTO CONTO delle richieste del personale relative all'orario di servizio;
- nelle more della definizione delle procedure contrattualmente previste per la predisposizione ed adozione del Piano delle attività del Personale A.T.A. per il corrente anno scolastico

propone

il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi inerente l'art. 66 del CCNL e redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

l'Istituto Comprensivo Puccini è così organizzato:

- Sedi amministrative: Ufficio Centrale: c/o Sede Legale Via Puccini, 23 - Parma
- Sedi di attività didattica c/o:
Scuola Elementare Pezzani
VIA PUCCINI 23,
43123 PARMA PR
Cod. Meccanografico: PREE833019
- Scuola Elementare Bottego
VIA S. BRUNO 6,
43123 PARMA PR
Cod. Meccanografico: PREE83302A
- Scuola Media Puccini
VIA PUCCINI 23,
43123 PARMA PR
Cod. Meccanografico: PRMM833018

La dotazione organica del personale A.T.A., per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n. 1

Assistenti Amministrativi n. 6 O.D. e n. 1 O.F.
Collaboratori Scolastici n. 14 O.D. + 2 O.F.
Organico di supporto per Emergenza Covid n. 1 AA e n. 4 CS (36h+18h)

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Verolla Anna

Orario di lavoro dal lunedì al venerdì 8.00/15.12

L'orario è indicativo e sarà soggetto a flessibilità periodiche poiché la complessità oggettiva dell'Istituto e l'eterogeneità dei servizi offerti comporterà variazioni significative e intensificazione durante alcuni periodi dell'anno.

Assistenti Amministrativi

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è di norma articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali fino alla fine delle attività didattiche, considerata l'approvazione della settimana corta dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2020/21.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria garantendo la loro presenza durante l'orario di apertura al pubblico.

Uffici Amministrativi:

Orari ricevimento uffici: va privilegiata la modalità telematica non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si consente l'accesso agli uffici previo appuntamento telefonico.

CASTIGLIEGO MIRIAM T.D. unità di supporto emergenza Covid (Part time 18 ore) Orario di servizio Lunedì: 11.30-15.30 Martedì 7.30. 14.30 Mercoledì 7.30.14.30
CIRILLO ROSELLA T.D. 36 H orario di servizio: dal lunedì al venerdì 07.30/14.42
D'ALBENZIO LOREDANA T.I. 36 H orario di servizio: dal lunedì al sabato 8,00/15.12
DI PIETRO RAUL T.I. 36 H orario di servizio: dal lunedì al venerdì 07.50/15.02
DE ROSA NICOLETTA T. I. Part-time 30 ore orario di servizio: dal lunedì al venerdì 8.00/14.00
GRECO CESIRA T.D. unità di supporto emergenza Covid (Part time 18 ore) Orario di servizio: Lunedì: 07.30-11-30 Giovedì: 7.30-14.30 Venerdì: 7.30-14.30
MANFERDINI MONICA Part-time 30 ore orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7,30/13,30
MANGANARO DANIELA Part-time 24 ore orario di servizio dal lunedì al venerdì 7.30/13.30
PALAMIDESI CRISTINA Part-time 24 ore

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7.45/13.45
--

TESTA CIRO

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7.30/14.42
--

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Considerata la complessità dell'Istituto, il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dello stesso. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Considerate la peculiarità dell'istituto, la complessità organizzativa delle attività, per i principi di efficacia ed efficienza, l'obiettivo è quello di ripartire equamente i compiti di carattere generale fra le unità di personale assistente amministrativo, tenuto conto delle professionalità e della disponibilità delle stesse.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO ALUNNI

Cirillo Rossella

Alunni scuola primaria (Iscrizione e tenuta fascicoli, richieste e trasmissione documenti, nulla osta
Rilascio certificazioni, rilascio tesserini di identità, organi collegiali)

Scrutini ed esami

Libri di testo scuola primaria

Statistiche alunni

Contatti con Università e tirocini formativi

Prove INVALSI

Buoni libro

Registro elettronico

Predisposizione registro consegna diplomi

Collaborazione con la Dirigenza per organico e trasmissione alunni DSA

Collaborazione per trasmissione dati orientamento

Gestione agenda del progetto sportello psicologico

Informazioni utenza interna ed esterna

Pratiche infortuni alunni (comunicazione/denuncia INAIL e trasmissione documenti Assicurazione)

Gestione conto corrente postale

Manutenzione arredi ed immobili - rapporti con Comune di Parma e Global

Circolari interne relative agli alunni

Gestione contratti comodato d'uso

D'Albenzio Loredana

Alunni scuola secondaria 1° Grado (Iscrizione e tenuta fascicoli, richieste e trasmissione documenti, nulla osta
Rilascio certificazioni, rilascio tesserini di identità, organi collegiali)

Scrutini ed esami

Libri di testo scuola secondaria 1°grado

Statistiche alunni

Contatti con Università e tirocini formativi

Prove INVALSI

Buoni libro

Registro elettronico

Collaborazione con la Dirigenza per organico e trasmissione alunni DSA
Collaborazione per trasmissione dati orientamento
Gestione agenda del progetto sportello psicologico
Pratiche infortuni alunni (comunicazione/denuncia INAIL e trasmissione documenti Assicurazione)
Informazioni utenza interna ed esterna
Circolari interne relative agli alunni
Gestione contratti comodato d'uso

Manganaro Daniela

Alunni scuola primaria (Iscrizione e tenuta fascicoli, richieste e trasmissione documenti, nulla osta, Rilascio certificazioni, rilascio tesserini di identità, organi collegiali)
Scrutini ed esami
Libri di testo scuola primaria
Statistiche e monitoraggi alunni
Contatti con Università e tirocini formativi
Prove INVALSI
Buoni libro
Registro elettronico
Predisposizione registro consegna diplomi
Collaborazione con la Dirigenza per organico e trasmissione alunni DSA
Collaborazione per trasmissione dati orientamento
Gestione agenda del progetto sportello psicologico
Informazioni utenza interna ed esterna
Pratiche infortuni alunni (comunicazione/denuncia INAIL e trasmissione documenti Assicurazione)
Circolari interne relative agli alunni
Gestione contratti comodato d'uso

Tutte le unità di personale dovranno essere interscambiabili e collaborare nella gestione delle pratiche comuni.

UFFICIO PERSONALE

De Rosa Nicoletta

Assunzioni in servizio e stipula contratti: documenti di rito (neoimmessi in ruolo, personale a tempo determinato, supplenti temporanei)
Assenze del personale docente e ATA: predisposizione decreti a vario titolo
Comunicazioni SIDI, Assenzenet e Scioonet per tutto il personale ATA e Docente
Inserimento dati relativi ai contratti sui portali MSW, Levrini e SISSI/NUVOLA
Richieste visite fiscali per il pers. assente per motivi di salute
Comunicazione statistica rilevazione assenze a SIDI
Tenuta fascicoli del personale docente e ATA per le pratiche di competenza
Pratiche pensionistiche di tutto il personale ATA e Docente
Tfr e pratiche INPS per il personale di ruolo
Ricostruzioni di carriera/pratiche INPS di tutto il personale ATA e Docente
Gestione pratiche part-time
Pratiche infortuni del personale ATA e Docente
Predisposizione decreti ore eccedenti e trasmissione alla RTS
Predisposizione istanze assegni al nucleo familiare RTS

Palamidesi Cristina

Assunzioni in servizio e stipula contratti: documenti di rito (neoimmessi in ruolo, personale a tempo determinato, supplenti temporanei)

Assenze del personale docente e ATA: predisposizione decreti a vario titolo
Comunicazioni SIDI, Assenzenet e Sciopnet per tutto il personale ATA e Docente
Inserimento dati relativi ai contratti sui portali MSW Levrini e NUVOVA
Richieste visite fiscali per il pers. assente per motivi di salute
Comunicazione statistica rilevazione assenze a SIDI
Tenuta fascicoli del personale docente e ATA per le pratiche di competenza
Pratiche pensionistiche di tutto il personale ATA e Docente
Tfr e pratiche INPS per il personale di ruolo
Ricostruzioni di carriera/pratiche INPS di tutto il personale ATA e Docente
Gestione pratiche part-time
Pratiche infortuni del personale ATA e Docente
Predisposizione decreti ore eccedenti e trasmissione alla RTS
Predisposizione istanze assegni al nucleo familiare RTS

Testa Ciro

Assenze del personale docente e ATA
Comunicazioni SIDI, Assenzenet e Sciopnet per tutto il personale ATA e Docente
Inserimento dati relativi ai contratti sui portali MSW Levrini e NUVOVA
Collaborazione con la DSGA per l'organizzazione dei turni dei collaboratori scolastici
Pratiche relative alle graduatorie interne del personale e gestione soprannumerari
Tenuta pratiche relative alle 150 ore docenti e ATA
Certificati di servizio personale scuola docente e ATA
Chiamata supplenti Docenti e ATA-Gestione documenti assunzione servizio
Pratiche relative alle graduatorie docenti e ATA
Collaborazione con il DSGA per la gestione delle pratiche relative alla sicurezza dei lavoratori
Tenuta fascicoli e registri obbligatori
Controllo punteggi graduatorie Docenti ed ATA
Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni
Tenuta del registro dei contratti

Castigliego Miriam/ Greco Cesira (unità di supporto emergenza Covid)

Chiamata supplenti docenti e ATA- Gestione documenti assunzione servizio
Pratiche relative alle graduatorie docenti e ATA
Pratiche relative alle graduatorie interne del personale e gestione soprannumerari
Comunicazione SARE
Tenuta del registro dei contratti
Tenuta fascicoli e registri obbligatori
Casellario giudiziario
Controllo punteggi graduatorie Docenti ed ATA
Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni
Tenuta cartellini di presenza del personale
Organi Collegiali (Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto)
Circolari interne relative al personale
Collaborazione con il DSGA per la gestione delle pratiche relative alla sicurezza dei lavoratori

Tutte le unità di personale dovranno essere interscambiabili e collaborare nella gestione delle pratiche comuni.

UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO

Di Pietro Raul

Raccolta schede illustrate Progetti, stesura schede finanziarie ed emissione relative tabelle di pagamento
Predisposizione contratti personale esterno ed incarichi personale interno
Richiesta DURC organi competenti

Richiesta su AVCP dei CIG e CUP
Collaborazione con il DSGA per la predisposizione di mandati e reversali
Archiviazione documenti contabili
Tenuta del registro contratti
Emissione tabelle di pagamento progetti
Gestione attività extrascolastiche/PTOF
Scarico Fatture e tenuta del registro fatture
Collaborazione con il DSGA per la gestione acquisti
Denuncie IRAP, 770, Certificazioni uniche, F24
Comunicazione compensi accessori fuori sistema/ Cedolino unico
Comunicazioni anagrafe delle prestazioni
Comunicazioni AVCP-PCC
Gestione inventario

UFFICIO PROTOCOLLO

Manferdini Monica

Scarico posta elettronica
Protocollo e gestione della corrispondenza
Smistamento posta al personale della scuola
Archiviazione atti
Registro elettronico in collaborazione con l'ufficio alunni
Cura della trasmissione della corrispondenza all'ufficio postale e della corrispondenza recapitata a mano e rendicontazione mensile
Gestione agenda del Dirigente
Gestione ufficio relazioni con il pubblico in collaborazione con l'ufficio alunni
Archiviazione pratiche e documentazione

Nei giorni di assenza dell'a.a. Manferdini Monica ogni unità di personale dovrà accedere al portale Nuvola e scaricare e protocollare la posta di competenza del proprio ufficio

Tutte le unità di personale dovranno essere interscambiabili e collaborare nella gestione delle pratiche comuni. Tutto il personale è competente nel ricevimento del pubblico e nel gestire le telefonate in entrata/uscita di tutti gli uffici.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

I turni sono organizzati secondo i prospetti allegati.

All. 1 Scuola Puccini
All. 2 Scuola Pezzani
All. 3 Scuola Bottego

Collaboratori scolastici

Disposizioni comuni:

I collaboratori scolastici sono impiegati nelle seguenti attività quotidiane: Vigilanza, assistenza all'utenza, pulizia aule e servizi igienici utilizzati dai docenti e dagli studenti nei corsi diurni, pomeridiani e spazi attigui, pulizia parti comuni. Servizio di sorveglianza all'ingresso. Rapporti con gli alunni. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, e dei regolamenti. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Assistenza agli alunni portatori di handicap (ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale). Sorveglianza generica dei locali. Apertura e chiusura dei locali scolastici secondo le direttive specifiche impartite dal D.S.G.A. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Svuotamento e pulizia dei cestini portarifiuti,

deragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori della raccolta differenziata, osservandone una corretta gestione. Piccola manutenzione, segnalazione all'A.A. relativa a richieste di intervento di manutenzione da inoltrare agli enti di competenza. Centralino telefonico, supporto amm.vo e didattico, duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, collaborazione con la segreteria didattica, raccordo e accoglienza dell'utenza laddove autorizzata ad accedere alla scuola. Si ricorda che è tassativamente vietato permettere lo stazionamento nella portineria (anche in quanto di immediato impatto con l'utenza) o nella postazione dei piani, di alunni, se non in casi eccezionali (telefonata alla famiglia, ritiro o consegna di materiale, indisposizione etc). Il personale collaboratore scolastico, preventivamente istruito dall'assistente amministrativa della sede di appartenenza, sarà dotato di modulistica da far compilare all'utenza stessa allo sportello d'ingresso. Servizi custodia Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme (qualora funzionante nel plesso) – chiusura scuola e cancelli esterni. Sarà cura dell'unità che termina il servizio per ultimo accertarsi della chiusura di tutte le porte, finestre, ingressi Allarme. Ogni coll. Scolastico, oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserva sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Gestione del fotocopiatore.

E' necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti compilando il registro regolarmente aggiornato, unitamente al cronoprogramma

Le pulizie devono essere effettuate:

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

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

In tal senso, i collaboratori provvederanno a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n.19/2020;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- il collaboratore deve attenersi alle istruzioni contenute nelle schede tecniche dei prodotti in utilizzo a suo tempo consegnate, non deve mescolare assolutamente soluzioni o prodotti differenti, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio;
- I materiali di pulizia deve essere utilizzato in modo adeguato e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni.
- Le richieste di acquisto del suddetto materiale vanno presentate per iscritto all'addetto di segreteria

I Collaboratori Scolastici provvederanno alla consegna delle mascherine e del gel disinettante per la rispettiva di competenza all'utenza scolastica tutta.

I turni di servizio sono organizzati in modo da coprire le varie sedi (vedi all. 1-2-3).

Come da disposizioni durante le settimane di attività didattica i turni dei collaboratori scolastici saranno organizzati a turnazione su 35 ore settimanali.

Le 35 ore settimanali sono concesse dall'inizio delle attività scolastiche 14/06/2020 al termine 05/06/2021.

Nei restanti periodi dell'anno le turnazioni saranno su 36 ore settimanali dal lunedì al sabato.

Nel caso in cui non ci sia necessità di servizio nelle ore pomeridiane, verrà organizzato un orario provvisorio sulle sedi. L'orario provvisorio dovrà tenere conto dei giorni di servizio assegnati e nel limite del possibile rispettare gli orari di servizio assegnati.

Compiti: Rapporti con gli alunni. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, e dei regolamenti. Il servizio prevede

la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Assistenza agli alunni portatori di handicap (ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale). Sorveglianza generica dei locali. Apertura e chiusura dei locali scolastici secondo le direttive specifiche impartite dal D.S.G.A.. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P). I materiali di pulizia deve essere utilizzato in modo adeguato e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni. Le richieste di acquisto del suddetto materiale vanno presentate per iscritto all'addetto di segreteria. In caso di assenza le relative sostituzioni dovranno essere effettuate dall'ufficio amministrativo. L'assegnazione di un servizio comporta per il responsabile dello stesso tutta una serie di incombenze che vanno dalla pulizia alla vigilanza al disbrigo di necessità contingenti che possano verificarsi nell'arco della giornata. Particolari interventi non specialistici: piccola manutenzione dei beni, comunicazione agli enti di competenza della necessità di manutenzione - centralino telefonico, supporto amm.vo e didattico, duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF), collaborazione con la segreteria didattica, raccordo e accoglienza dell'utenza. Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie e cioè pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, termosifoni, utilizzando i normali criteri il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione ed areazione degli ambienti; svuotamento e pulizia dei cestini portarifiuti, deragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori della raccolta differenziata, osservandone una corretta gestione. Il collaboratore deve attenersi alle istruzioni contenute nelle schede tecniche dei prodotti in utilizzo a suo tempo consegnate, non deve mescolare assolutamente soluzioni o prodotti differenti, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio; il materiale di pulizia deve essere utilizzato in modo adeguato e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni. Le richieste di acquisto del suddetto materiale vanno presentate per iscritto all'addetto di segreteria. È tassativamente vietato permettere lo stazionamento nella portineria (anche in quanto di immediato impatto con l'utenza) o nella postazione dei piani, di alunni, se non in casi eccezionali (telefonata alla famiglia, ritiro o consegna di materiale, indisposizione etc); Il personale collaboratore scolastico, preventivamente istruito dall'assistente amministrativa della sede di appartenenza, sarà dotato di modulistica da far compilare all'utenza stessa allo sportello d'ingresso. Servizi custodia Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme (qualora funzionante nel plesso) – chiusura scuola e cancelli esterni. Sarà cura dell'unità che termina il servizio per ultimo accertarsi della chiusura di tutte le porte, finestre, ingressi Allarme. Ogni coll. Scolastico, oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserva sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

NORME COMUNI E DI CARATTERE GENERALE ORARIO DI LAVORO

- Flessibilità oraria: I margini di flessibilità oraria, contrattualmente prevista e fatte salve le esigenze di servizio, sono le seguenti:
 - Ass.ti Amm.vi: 10 minuti, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Il ritardo per tre volte consecutive nel mese oltre i 10 minuti di flessibilità comporterà lo scatto della mezz'ora da recuperare in giornata o secondo le disposizioni del DS o DSGA. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.
 - Collaboratori Scolastici: 5 minuti, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Il ritardo per tre volte consecutive nel mese oltre i 5 minuti di flessibilità comporterà lo scatto della mezz'ora da recuperare in giornata o secondo le disposizioni del DS o DSGA. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Gli orari di servizio potranno essere modificati su richiesta del personale, purché compatibili con le esigenze di servizio, secondo le seguenti priorità:

1. Personale e che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 ed il D.Lgs n. 26.03.2001, n. 151;
2. Necessità del personale connesse a situazioni di tossico-dipendenza;
3. Inserimenti di figli in asili nido;
4. Figli in età scolare;
5. Impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91;
6. Esigenze prospettate dal restante personale.
 - Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
 - L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura del cartellino.
 - Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA. L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

FERIE Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive, da parte del personale, deve avvenire entro la metà del mese di maggio. Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo che, di diritto, deve essere non inferiore a 15 giorni. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato (15 maggio di ogni anno), affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta verrà accolta. 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 in generale vanno richieste con congruo anticipo (cinque giorni prima) 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. 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.

Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti: Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia, ferie o permesso retribuito, lo stesso sarà sostituito, prioritariamente, dal collega della medesima sede di servizio. Qualora sia ritenuto necessario, valutate le esigenze di servizio, e comunque nel rispetto della normativa di legge, verrà nominato un collaboratore scolastico supplente temporaneo per il tempo strettamente necessario. In caso di assenza di tutti i collaboratori scolastici in servizio presso la medesima

sede, si provvederà alla sostituzione in via prioritaria del personale che presta il servizio pomeridiano, anche con una unità assegnata ad un'altra sede. Qualora non sia possibile o non si renda necessario individuare un sostituto del collega assente, le ore di straordinario, eventualmente concesse e prestate, verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica su richiesta degli interessati.

Lavoro straordinario: nel caso in cui si rendesse necessario il ricorso al lavoro straordinario (vedi punto precedente), per improrogabili e imprevedibili esigenze di servizio, questo verrà prioritariamente svolto in modo consecutivo, rispetto all'orario ordinario, posto che complessivamente l'orario giornaliero non può superare le ore 9. Scatterà così automaticamente il diritto alla pausa nel rispetto dell'art. 51 p. 3 del CCNL.

Chiusura uffici nei giorni deliberati: personale ha facoltà di richiedere, a compensazione delle predette ore, la copertura con ore effettuate oltre l'orario di servizio (straordinario), secondo quanto previsto dagli artt. 53 e 54 del CCNL vigente, in subordine la copertura sarà con giorni di ferie residui anno precedente e/o giorni di ferie anno corrente.

Sospensione delle attività didattiche

Durante la sospensione delle attività nei periodi di Natale e di Pasqua elezioni politiche/amministrative, il personale Assistente Amministrativo presterà servizio secondo l'orario provvisorio stabilito dall'ufficio. Il personale collaboratore scolastico potrà fruire di ferie e/o recupero compensativo di lavoro straordinario, salvo diverse indicazioni del Dirigente Scolastico e/o del Dsga e garantita la copertura per i giorni necessari secondo il piano delle ferie. Inoltre, nel periodo estivo (dal 01/07/2015 al 31/08/2015) l'apertura degli uffici al pubblico verrà effettuata solo al mattino dal lunedì al venerdì.

Attribuzione incarichi specifici (art. 47) Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si proporranno con apposita comunicazione gli incarichi specifici (obiettivi). L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dsga, effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. In caso di part-time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A, 86 e 87) Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi.

ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Si ritiene di dover individuare compiti particolari, che comporteranno un'intensificazione dei carichi di lavoro, i quali verranno assegnati al personale in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/obiettivi. Detti compiti verranno ricompensati con il Fondo d'Istituto e saranno comunicati con apposita circolare, sentite le RSU e con il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

SICUREZZA SUL LAVORO E PRIVACY

Il personale deve rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico; rispettare le norme antifumo; rispettare l'obbligo del cartellino identificativo; rispettare la normativa che cura la protezione dei dati attuando le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Qualora sia richiesto da parte del personale, il medesimo potrà partecipare a corsi di formazione rivolti al personale A.T.A., anche organizzati da altre amministrazioni, che verranno comunicati con apposite circolari una volta attivati.

DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

E' fatto obbligo a tutto il Personale di visionare ogni circolare. Si precisa che saranno attuati regolari controlli per la puntuale verifica del rispetto del presente ordine di servizio periodicamente dal D.S.G.A.. Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente ordine di servizio annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni sopravvenienti ed al momento non preventivabili in corso d'anno scolastico. Tutte le misure precise all'interno del presente atto costituiranno impegno specifico all'adempimento da parte del Direttore SGA.

PRIVACY E TUTELA DATI, doveri per tutto il personale in servizio.

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, segnalando 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 incustoditi oggetti elettronici, quali penne usb, cartelle o altri materiali, 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 i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e addetti 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 o Assistente Amministrativo assegnato alla sede di servizio) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare (D.S.).

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 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 salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questa dovrà essere salvata nella cartella DOCUMENTI e poi collegata/invia al Desktop; Non lasciare dispositivi esterni di memorizzazione, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei; Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella apposita directory del server e poi collegarlo al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rottura del PC. In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso; 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 con le seguenti caratteristiche: o originale o composta da otto caratteri o che contenga almeno un numero o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di coniugi, 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 (D.S.) o al Responsabile (DSGA) 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; non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza non aprire direttamente gli allegati di posta elettronica 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

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA. RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato a: a) movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani; b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati. a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono: la formazione del collaboratore scolastico; l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.; acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso; lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto; non usare contenitori inadeguati. In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al responsabile (RLS). b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

II PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 è parte integrante del presente piano di lavoro e le regole in esso contenute devono essere rispettate da tutto il personale ATA per ambito di competenza.

IL D.S.G.A.
Anna Verolla