



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PARMENIDE"  
AUTONOMIA N. 154 VIA ELEA – 84058 MARINA DI ASCEA (SA)  
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388 COD.FISC. 84001920655  
[SAIC85500G@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC85500G@ISTRUZIONE.IT) [SAIC85500G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC85500G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Protocollo n. *5116*

Ascea, *li 5/10/2020*

Al Dirigente Scolastico I.C. "Parmenide" Ascea

Prof. Luca Mattiocco

Atti /albo sito web

**OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2020/21**

**"COLLABORATORI SCOLASTICI"**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**Visto** il CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;

**Viste** le Direttive impartite dal Dirigente Scolastico **Prof. Luca Mattiocco** al **DSGA Dr Sabato Di Bartolomeo** Protocollo n.2048 del 30.09.2020 ;

**Visto** l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018, che sostituisce il primo capoverso dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al **Direttore SGA** la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;

**Visto** il D. Lgs. n. 297/94;

**Visto** l'art. 21 L. 59/97;

**Visto** l'art. 14 DPR n. 275/99;

**Visto** il D.L.vo n. 165/01 art. 25;

**Visto** il CCNL 29/11/07 in particolare per gli articoli non sostituiti dal nuovo CCNL 2016/2018;

**Visto** il Codice disciplinare del personale del comparto istruzione e ricerca, così come indicato nel Titolo III del CCNL DEL 19/04/2018, in particolare dall'art. 10 all'art n. 17;

**Visto** il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;

**Visto** il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;

**Visto** il Regolamento UE n. 679/2016 in materia dei dati personali (Privacy); -

**Visto** il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;

**Visto** il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;

*Vista* la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

**Tenuto conto** del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022 a.s. 2019/2020, a.s. 2020/2021 e a.s. 2021/2022;

**Visto** il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;

**Verificato** che il personale sottoelencato è assegnatario dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008):

**Considerato** che l'organico del personale collaboratore scolastico nell'a.s. 2020/2021 è composto da:

- **n. 11** Collaboratori Scolastici assegnati in organico di diritto con contratto a Tempo Indeterminato e orario di servizio 36/36
- **n. 2** Collaboratore Scolastico assegnato in organico di diritto con contratto a Tempo determinato e orario di servizio 36/36 con Incarico Annuale dell'USP di Salerno.

**Considerato** che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata per nell'a.s. 2019/20;

**Sentito** il personale collaboratore scolastico

**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;

**Tenuto conto** della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle n. 7 sedi presenti nel Comune di Ascea;

**Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**Tenuto conto** dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

**Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

**Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale.

**Considerata** l'attuale situazione epidemiologica Covid-19;

**Vista** la Normativa vigente in materia di Sicurezza ed emergenza Covid-19 con particolare riferimento al **Protocollo AntiCovid -19** di questa Istituzione Delibera n.57 del 24 settembre 2020 pubblicato all'Albo on line;

#### **PROPONE**

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale collaboratore scolastico valido per l'a.s. **2020/2021**. Il piano è elaborato in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto e sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico con Direttiva prot. n.2048 del 30.09.2020 , pubblicata nell'albo online sul sito web della scuola.

#### **INDICAZIONI PRELIMINARI**

Il piano delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto



scolastico. Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della **Governance** di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

#### **NORME DI BASE**

Tutto il personale Collaboratore Scolastico dovrà assicurare un'approfondita lettura del **Regolamento d'Istituto**, del **Codice Disciplinare** così come integrato e modificato dal CCNL del 19/04/2018, pubblicato sul sito web della scuola: <https://comprensivoascea.edu.it/>, del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa**, del **Protocollo Anticovid-19** ed infine delle Circolari Interne. Quest'ultime saranno consultabili sul sito web della scuola nella sezione "News"

#### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

#### **RAPPORTI CON IL DSGA**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

#### **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

#### **RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

#### **ASSEGNAZIONE AI PLESSI**

Si propone l'assegnazione ai plessi del personale collaboratore scolastico per l'**a.s. 2020/2021**, sentite le richieste del personale di ruolo, neo arrivato e valutate le esigenze di servizio, gli anni di continuità nel plesso etc....

Plesso Scolastico	Nome e Cognome Coll. Scolastico
• <i>Direzione Uffici di Segreteria, Direzione, Laboratori, cucina, etc</i>	Annamaria Di Maria
• <i>Plesso scuola secondaria di I° grado Ascea via Elea</i>	Anna Lettieri / Andrea Roberto Rotullo
• <i>Plesso scuola Primaria "Ascea Marina"</i>	Caterina Corrente / Baratta Maria Carmela
• <i>Plesso Scuola Infanzia Ascea via Elea</i>	Nicolina Sodano / Palladino Patrizia
• <i>Plesso Scuola Secondaria Ascea Capoluogo</i>	Mario Martuscelli
• <i>Plesso Scuola Primaria Ascea Capoluogo</i>	Loredana D'Angiolillo
• <i>Plesso Scuola Infanzia Ascea Capoluogo</i>	Maria De Maio / Lucia Grazioso
• <i>Plesso Scuola Infanzia Stampella</i>	Maria Crisucuolo
• <i>Plesso Scuola Primaria Baronìa</i>	Alba Sabatino

#### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

*In via preliminare si rimanda alla direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. del 09/10/2020 con l'obiettivo che le indicazioni relative alle mansioni dei collaboratori scolastici, vengano scrupolosamente eseguite. Fatta la doverosa premessa, l'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:*

- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria, i genitori;
- collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

#### MANSIONI DEL PERSONALE

*Le mansioni del personale sono quelle individuate dalla **Tabella A** profilo collaboratore scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL – Comparto Scuola in vigore e dall'accordo per la gestione dei servizi misti. Descrizione mansioni così come elencate nel CCNL 2007 Tabella A – Profili di area del personale ATA allegata al CCNL/2007:*

##### *Area A*

*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 e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali 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". Pertanto i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dal CCNL, sono tenuti adempiere ai seguenti compiti elencati in maniera sintetica:*



<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestre, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Tra le funzioni primarie del collaboratore vi è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre che per: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali ecc. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc. Servizio di prescuola dove previsto. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Pulizia dei giardini e spazi esterni. Spostamento suppellettili. Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni che non richieda l'uso di strumenti tecnici.
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Uso delle fotocopiatrici negli orari previsti e concordati (duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti PTOF ecc.).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, Comune ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni al termine delle attività.

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. **Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:**

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicati sul sito web della scuola. Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - vigente dal 04/06/2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione e degli articoli del nuovo CCNL 2016/2018 approvazione definitiva del 19/04/2018 TITOLO III "Responsabilità disciplinare" che sono pubblicati sul sito web della scuola <https://comprensivoascea.edu.it/>.

## MODALITÀ OPERATIVE

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



*La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili. La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzi, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.*

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

*Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.*

*La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:*

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

*La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.*

*Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc. Durante l'eventuale sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali. Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente. Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.*

#### **ORARIO DI SERVIZIO**

*Si evidenzia che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA, assente. In particolare permane il fatto che non potranno essere conferite supplenze per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Eventuali deroghe dovranno essere opportunamente motivate con apposito Decreto del Dirigente Scolastico. Pertanto si propone che le ore di straordinario vengano disposte in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti.*

*Il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici in base alle esigenze dei vari Plessi scolastici. Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali (a seconda delle diverse organizzazioni orarie dei plessi), funzionali all'orario di funzionamento della scuola. L'orario, in occasione di attività programmate (riunioni di organi collegiali, colloqui con i genitori, attività previste nel PTOF ecc.), potrà essere protratto fino al termine delle attività stesse, nel rispetto delle regole stabilite dal contratto di lavoro: "...L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti." Le ore prestate oltre il proprio orario di lavoro, saranno cumulate e potranno essere recuperate nei pre-festivi, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo.*

*Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:*

Plesso	Nome e Cognome	Orario Entrata	Orario Uscita	Giorni della Settimana	Totale ore Settimanali/straordinario
Direzione,Segreteria,Laboratori	Annamaria Di Maria	7.30	13.30	Dal Lunedì al Sabato	36 ordinario
		14.00	14.45	Lunedì al Sabato	3 straordinario
Plesso Scuola Sec. Ascea Marina	Anna Lettieri	7.30	13.30	Dal Lunedì al Sabato	36h ordinario
		14.00	15.30	Lun.-Merc-Ven	4 h straordinario
Plesso Scuola Sec. Ascea Marina	Andrea Roberto Rotullo	7.30	13.30	Dal Lunedì al Sabato	36 h ordinario
		14.00	15.30	Mart-Giov-Sabato	4 h straordinario
Plesso Scuola Primaria Asc. Marina	Caterina Corrente	7.30	13.30	Dal Lunedì al Sabato	36h Ordinario
Plesso Scuola Primaria Asc. Marina	Baratta Maria Carmela	7.30	13.30	Dal Lunedì al Sabato	36h Ordinario
Plesso Infanzia Ascea Marina	Nicolina Sodano	7.30	14.45	Dal Lunedì al Venerdì	36 h Ordinario
Plesso Infanzia Ascea Marina	Patrizia Palladino	7.30	14.45	Dal Lunedì al Venerdì	36 h Ordinario
Plesso Sc. Sec I Ascea Capoluogo	Mario Martuscelli	7.30	13.30	Dal Lunedì al Sabato	36 h Ordinario
Plesso Primaria Ascea Capoluogo	Loredana D'Angiolillo	7.30	13.30	Dal Lunedì al Sabato	36 h Ordinario
Plesso Infanzia Ascea Capoluogo	Lucia Grazioso	7.30	14.45	Dal Lunedì al Venerdì	36 h Ordinario
Plesso Infanzia Ascea Capoluogo	Maria De Maio	7.30	14.45	Dal Lunedì al Venerdì	36 h Ordinario
Plesso Primaria Baronìa	Alba Sabatino	7.30	13.30	Dal Lunedì al Sabato	36 h Ordinario
Plesso Infanzia Stampella	Maria Criscuolo	7.30	14.45	Dal Lunedì al Venerdì	36 h Ordinario

#### INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

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



-proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;

- sostituzione di personale assente;

- pulizia straordinaria;

- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare coperture nel fondo d'istituto aggregato alla specifica scheda. Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo. I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi. Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo. Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

#### **Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D. L.vo 196/2003 e Regolamento UE 2016/679) – Privacy

IL Direttore S.G.A

Dr Sabato DI BARTOLOMEO

IL D.S.G.A.  
Dr. Sabato Di Bartolomeo



DIRIGENTE SCOLASTICO  
I.C. PARMENIDE  
Prof. Luca Meddiocco