



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 POGGIBONSI
Via A. Moro, 3 – 53036 POGGIBONSI

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEL PERSONALE A.T.A
Anno scolastico 2019/ 2020

PROPOSTA DEL D.S.G.A
Art. 53 del C.C.N.L. 29.11.2007

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ATA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 2006/2009;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

Sentito il personale;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.L.vo 165/01;

VISTO il Piano dell'offerta formativa;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale Ata dell'istituto comprensivo;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 06/09/2019;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio e della struttura edilizia dalla Scuola;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione di squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono 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 amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2019/2020, che comprende le mansioni, i compiti e le prestazioni orarie di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza.

1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione in organico di diritto del personale Ata per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi: **1**

Assistenti Amministrativi: **6**

Collaboratori scolastici: **19 POSTI su organico di diritto (di cui n. 1 coperto con Part time 24 h. T.I. + Part time 12 h. T.D.)**
+ 1 posto intero, 1 spezzone di h. 6 e 1 spezzone di 18 h. assegnati nell'organico di fatto.

2. PLESSI SCOLASTICI

SCUOLE INFANZIA: N. 3 PLESSI

IL GIROTONDO –Via Risorgimento
 IL PAESE DEI BALOCCHI- Bellavista
 CEDDA

N. 3 SEZIONI
 N. 3 SEZIONI
 N. 3 SEZIONI

SCUOLA PRIMARIA PIERACCINI

N. 10 CLASSI a tempo normale
 N. 18 CLASSI a tempo pieno

SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO LEONARDO DA VINCI

N. 16 CLASSI a tempo normale



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 POGGIBONSI
Via A. Moro, 3 – 53036 POGGIBONSI

3. ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA NEI PLESSI SCOLASTICI

Scuola infanzia

IL GIROTONDO- Via RISORGIMENTO	Lunedì-venerdì	dalle ore 8,15 alle ore 16,30
IL PAESE DEI BALOCCHI- BELLAVISTA	Lunedì-venerdì	dalle ore 8,15 alle ore 16,30
CEDDA	Lunedì-venerdì	dalle ore 8,45 alle ore 17,00

scuola primaria

PIERACCINI – tempo pieno	Da Lunedì a Venerdì	dalle ore 8,10 alle ore 16,10
PIERACCINI – tempo normale	Lunedì	dalle ore 8,10 alle ore 16,10
	Martedì-giovedì-venerdì	dalle ore 8,10 alle ore 13,10

scuola secondaria primo grado

L.DA VINCI – tempo normale	Lunedì-venerdì	dalle ore 8,00 alle ore 14,00
----------------------------	----------------	-------------------------------

4. DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE AI VARI PLESSI

n. 3 SCUOLE INFANZIA: N. 6 collaboratori scolastici nei Plessi IL GIROTONDO - CEDDA - IL PAESE DEI BALOCCHI di cui 1 con contratto a tempo a determinato fino al 30/06/2020;

n. 1 SCUOLA PRIMARIA: N. 9 collaboratori, di cui 3 con contratto a T.D. fino al 30/06/2020, + n. 1 Part-time 18h con contratto a T.D. fino al 30/06/2019, assegnato sull'organico di fatto;

n. 1 SCUOLA MEDIA: N. 5 collaboratori (di cui n. 1 Part-time T.I. h. 24) + n. 1 Part-time di 12 h. + spezzone di 6 h. al 30/06/2020, assegnate nell'organico di fatto

	NOME E COGNOME	QUALIFICA	ASSEGNAZIONE ai plessi	Servizio in più plessi
1	FORESTI DANIELA	T.I.	MEDIA L. da Vinci	
2	FUNAIOLI LAURA	T.I.	MEDIA L. da Vinci	
3	MURARI ROSA PATRIZIA	T.I.	MEDIA L. da Vinci	
4	PASSEGGA EVA	T.I.	MEDIA L. da Vinci	
5	MESCE MARIA	T.I. - P.T. h. 24	MEDIA L. da Vinci	
6	AMBROSINO ROCCO	T.D. 30/06/2020 – P.T. h. 12+6	MEDIA L. da Vinci	
7	BOCCI DENISE	T.I.	PRIMARIA Pieraccini	
8	TALAMANCA MATTEO	T.I.	PRIMARIA Pieraccini	
9	MELACCIO GIUSEPPE	T.I.	PRIMARIA Pieraccini	
10	OTTOMANELLI ELISABETTA	T.I.	PRIMARIA Pieraccini	
11	PROFETI TIZIANA	T.I.	PRIMARIA Pieraccini	
12	RUBECHINI DANIELA	T.I.	PRIMARIA Pieraccini	
13	RIPA ROSA	T.D. 30/06/2020	PRIMARIA Pieraccini	
14	DE ROGATIS GIUSEPPE	T.D. 30/06/2020	PRIMARIA Pieraccini	
15	MARTOLINI MARCO	T.D. 30/06/2020	PRIMARIA Pieraccini	
16	PETRAGLIA ANGELA	T.D. 30/06/2020	PRIMARIA Pieraccini	
17	PERAZZI GIOVANNA	T.I.	INFANZIA CEDDA	
18	DIOMAIUTO RAFFAELE	T.D. 30/06/2020	INFANZIA CEDDA	
19	INTROCASO ROSINA	T.I.	INFANZIA IL GIROTONDO – via Risorgimento	
20	GRIMALDI PASQUALINA	T.I.	INFANZIA IL GIROTONDO – via Risorgimento	
21	GIORGIO DOMENICA ROSA *	T.I.	INFANZIA IL PAESE DEI BALOCCHI - Bellavista	
22	MANNA TERESA	T.I.	INFANZIA IL PAESE DEI BALOCCHI - Bellavista	

Dei posti coperti da personale supplente di III^ fascia con contratto al 30/06/2020, n. 2 posti sono presenti nell'organico di diritto; pertanto in caso di autorizzazione alla proroga da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale, potranno essere eventualmente prorogati al 31/08/2020.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 POGGIBONSI
Via A. Moro, 3 – 53036 POGGIBONSI

Il personale in servizio nel plesso L. DA VINCI, si renderà disponibile a prestare servizio per la sostituzione dei colleghi assenti nei plessi dell'Infanzia, a rotazione e previa richiesta di disponibilità.

La distribuzione suddetta è stata confermata dal personale nella assemblea tenutasi il 6 settembre 2019.

5. ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e nei limiti del possibile di quelle del personale, è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7,30 alle 19,30. Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie e, dove previsto, garantire il pre-scuola svolto dalla cooperativa Pleiades. Considerato che l'apertura si prolunga per un arco di tempo superiore alle 10 ore per più di tre giorni alla settimana, che vi è una turnazione articolata su due settimane e con orari variabili su base orario plurisettimanale, si propone l'orario su 35 ore settimanali come previsto dall'art. 55 C.C.N.L. per tutti i collaboratori scolastici a tempo pieno. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo e orario eccedente, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale COLLABORATORE SCOLASTICO in servizio nelle scuole INFANZIA e PRIMARIA e SECONDARIA, il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì.

Durante il servizio non è consentita la consumazione del pasto.

Nel caso di rientro pomeridiano, o in turni superiori a 7,12, deve essere prevista l'interruzione del servizio, con una pausa non inferiore alla mezzora per la consumazione del pasto e per il recupero delle energie psicofisiche.

Durante il servizio della durata di 7,12 o di 7 ore il personale può fare richiesta di fruire della pausa per i motivi sopra esposti.

PLESSO CEDDA

1^ settimana

Collab.scol	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
DIOMAIUTO RAFFAELE	7,30 14,30	7,30 14,30	10,30 17,30	10,30 17,30	7,30 14,30	LIBERO
PERAZZI	11,30 17,30	11,30 17,30	8,00 14,00	8,00 14,00	11,30 17,30	LIBERO

2^ settimana

Collab.scol	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
DIOMAIUTO RAFFAELE	7,30 14,30	10,30 17,30	10,30 17,30	7,30 14,30	7,30 14,30	LIBERO
PERAZZI	11,30 17,30	8,00 14,30	8,00 14,30	11,30 17,30	11,30 17,30	LIBERO

PLESSO IL GIROTONDO- Via RISORGIMENTO

1^ settimana

Collab.scol	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
INTROCASO	7,30 14,30	11,30 18,30	7,30 14,30	11,30 18,30	7,30 14,30	LIBERO
GRIMALDI	11,30 18,30	7,30 14,30	11,30 18,30	7,30 14,30	11,30 18,30	LIBERO

2^ settimana

Collab.scol	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
INTROCASO	11,30 18,30	7,30 14,30	11,30 18,30	7,30 14,30	11,30 18,30	LIBERO
GRIMALDI	7,30 14,30	11,30 18,30	7,30 14,30	11,30 18,30	7,30 14,30	LIBERO

PLESSO IL PAESE DEI BALOCCHI – BELLAVISTA

1^ settimana

Collab.scol	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
GIORGIO DOMENICA ROSA	7,30 14,30	7,30 14,30	11,30 18,30	11,30 18,30	7,30 14,30	LIBERO
MANNA TERESA	11,30 18,30	11,30 18,30	7,30 14,30	7,30 14,30	11,30 18,30	LIBERO

2^ settimana

Collab.scol	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
GIORGIO DOMENICA ROSA	7,30 14,30	11,30 18,30	11,30 18,30	7,30 14,30	7,30 14,30	LIBERO
MANNA TERESA	11,30 18,30	7,30 14,30	7,30 14,30	11,30 18,30	11,30 18,30	LIBERO

I suddetti orari saranno effettuati a rotazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 POGGIBONSI
Via A. Moro, 3 – 53036 POGGIBONSI

PLESSO PIERACCINI - TURNI ORARIO

1^ settimana

Collab.scol	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
PROFETI TIZIANA	7,30 14,30	7,30 14,30	12,00 -19,00	12,00 -19,00	7,30 14,30	LIBERO
RIPA ROSA	7,30 14,30	7,30 14,30	12,00 -19,00	12,00 -19,00	7,30 14,30	LIBERO
MELACCIO GIUSEPPE	7,30 14,30	7,30 14,30	12,00 -19,00	12,00 -19,00	7,30 14,30	LIBERO
BOCCI DENISE	12,00 -19,00	12,00 -19,00	7,30 14,30	7,30 14,30	12,00 -19,00	LIBERO
MARTOLINI MARCO	12,00 -19,00	12,00 -19,00	7,30 14,30	7,30 14,30	12,00 -19,00	LIBERO
TALAMANCA MATTEO	12,00 -19,00	12,00 -19,00	7,30 14,30	7,30 14,30	12,00 -19,00	LIBERO

2^ settimana

Collab.scol	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
PROFETI TIZIANA	7,30 14,30	12,00 -19,00	12,00 -19,00	7,30 14,30	7,30 14,30	LIBERO
RIPA ROSA	7,30 14,30	12,00 -19,00	12,00 -19,00	7,30 14,30	7,30 14,30	LIBERO
MELACCIO GIUSEPPE	7,30 14,30	12,00 -19,00	12,00 -19,00	7,30 14,30	7,30 14,30	LIBERO
BOCCI DENISE	12,00 -19,00	7,30 14,30	7,30 14,30	12,00 -19,00	12,00 -19,00	LIBERO
MARTOLINI MARCO	12,00 -19,00	7,30 14,30	7,30 14,30	12,00 -19,00	12,00 -19,00	LIBERO
TALAMANCA MATTEO	12,00 -19,00	7,30 14,30	7,30 14,30	12,00 -19,00	12,00 -19,00	LIBERO

3^ settimana

Collab.scol	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
PROFETI TIZIANA	12,00 -19,00	12,00 -19,00	7,30 14,30	7,30 14,30	12,00 -19,00	LIBERO
RIPA ROSA	12,00 -19,00	12,00 -19,00	7,30 14,30	7,30 14,30	12,00 -19,00	LIBERO
MELACCIO GIUSEPPE	12,00 -19,00	12,00 -19,00	7,30 14,30	7,30 14,30	12,00 -19,00	LIBERO
BOCCI DENISE	7,30 14,30	7,30 14,30	12,00 -19,00	12,00 -19,00	7,30 14,30	LIBERO
MARTOLINI MARCO	7,30 14,30	7,30 14,30	12,00 -19,00	12,00 -19,00	7,30 14,30	LIBERO
TALAMANCA MATTEO	7,30 14,30	7,30 14,30	12,00 -19,00	12,00 -19,00	7,30 14,30	LIBERO

4^ settimana

Collab.scol	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
PROFETI TIZIANA	12,00 -19,00	7,30 14,30	7,30 14,30	12,00 -19,00	12,00 -19,00	LIBERO
RIPA ROSA	12,00 -19,00	7,30 14,30	7,30 14,30	12,00 -19,00	12,00 -19,00	LIBERO
MELACCIO GIUSEPPE	12,00 -19,00	7,30 14,30	7,30 14,30	12,00 -19,00	12,00 -19,00	LIBERO
BOCCI DENISE	7,30 14,30	12,00 -19,00	12,00 -19,00	7,30 14,30	7,30 14,30	LIBERO
MARTOLINI MARCO	7,30 14,30	12,00 -19,00	12,00 -19,00	7,30 14,30	7,30 14,30	LIBERO
TALAMANCA MATTEO	7,30 14,30	12,00 -19,00	12,00 -19,00	7,30 14,30	7,30 14,30	LIBERO

Collab.scol	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
DE ROGATIS GIUSEPPE	12,00 19,00	7,30 14,30	12,00 19,00	12,00 19,00	7,30 14,30	LIBERO
PETRAGLIA ANGELA (18h)	08,30 14,30	13,00 19,00	---	---	13,00 19,00	LIBERO

Personale collaboratore Scolastico addetto ai servizi di PORTINERIA

1^ settimana

Collab.scol	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
OTTOMANELLI	12,30 19,30	7,30 14,30	12,30 19,30	7,30 14,30	12,30 19,30	LIBERO
RUBECHINI	7,30 14,30	12,30 19,30	7,30 14,30	12,30 19,30	7,30 14,30	LIBERO

2^ settimana

Collab.scol	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
OTTOMANELLI	7,30 14,30	12,30 14,30	7,30 14,30	12,30 19,30	7,30 14,30	LIBERO
RUBECHINI	12,30 19,30	7,30 14,30	12,30 19,30	7,30 14,30	12,30 14,30	LIBERO

I suddetti orari saranno effettuati a rotazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 POGGIBONSI
Via A. Moro, 3 – 53036 POGGIBONSI

PLESSO SCUOLA SECONDARIA LEONARDO DA VINCI

In servizio a T.I. tempo pieno: Foresti Daniela, Funaioli Laura, Murari Rosa, Passeggia Eva,
 T.I. part-time h. 24: Mesce Maria

Completamento part-time h. 12 + spezzone h. 6: Ambrosino Rocco

GIORNO	MATTINA		POMERIGGIO	
LUNEDI	3 UNITA' 7:30/14:30	1 UNITA' 8:30/14:30	1 UNITA' 10:00/17:00	1 UNITA' 11:00/17:00
MARTEDI	3 UNITA' 7:30/14:30	2 UNITA' 8:30/14:30	1 UNITA' 11:00/18:00	
MERCOLEDI	3 UNITA' 7:30/14:30	1 UNITA' 8:30/14:30	1 UNITA' 10:30/17:30	
GIOVEDI	3 UNITA' 7:30/14:30	2 UNITA' 8:30/14:30	1 UNITA' 11:00/18:00	
VENERDI	3 UNITA' 7:30/14:30	1 UNITA' 8:30/14:30	1 UNITA' 10:00/17:00	1 UNITA' 11:00/17:00

I suddetti orari saranno effettuati a rotazione.

6. ORARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

• Assistenti amministrativi

Gli Assistenti assegnati in base all'Organico sono n. 6

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto nel seguente modo:

Assistenti amm.	Lunedì (*)	Martedì	Mercoledì (*)	Giovedì	Venerdì	SABATO
CRESTI CINZIA	7,30 -13,30	7,30 -13,30 15,00 – 18,00	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30 15,00 – 18,00	7,30 -13,30 (**) 11,00 – 17,00	LIBERO
MESTIZIA CARMELA	7,30 -13,30 14,00 – 17,00	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 - 13,30 15,00 – 18,00	7,30-13,30 (*) 14,45 – 17,00	LIBERO
ORLANDINI MARIA AURORA	7,30 -13,30 14,00 – 17,00	7,30 - 13,30 15,00 – 18,00	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30 (*) 14,45 – 17,00	LIBERO
PICCIONE GRAZIELLA	7,30 -14,15	7,30 -14,15	7,30 -14,15	7,30 – 13,30 15,00 – 18,00	7,30 -14,15 (**) 09,45 – 17,00	LIBERO
RIZZO ROSETTA	7,45-13,45	7,45 -13,45 15,00 – 18,00	7,45-13,45 14,30-17,30	7,45 -13,45	7,45-13,45 (**) 11,00 – 17,00	LIBERO
RUSSO LUIGI	08,00 -15,12	08,00 -15,12	08,00 -15,12	08,00 -15,12	08,00 -15,12 (*) 15,45 – 17,00	LIBERO

COPERTURA DEL VENERDI A ROTAZIONE

Il venerdì pomeriggio sarà effettuato a rotazione fra gli assistenti amministrativi, articolando l'orario come segue:

(*) il turno pomeridiano verrà effettuato come orario aggiuntivo da registrare in banca ore per la copertura dei giorni di chiusura prefestivi, secondo gli orari sopraindicati;

(**) slitteranno il loro orario giornaliero (6 ore o 7,12) per arrivare alle ore 17,00.

Qualora l'unico Assistente amm.vo con turno pomeridiano sia assente, il medesimo provvederà alla comunicazione ad una collega per la sua sostituzione in modo da garantire il servizio con l'orario fino alle ore 17,00, adottando l'orario flessibile o spezzato.

L'orario flessibile è autorizzato soltanto nel suddetto caso.

Nei periodi di SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE (vacanze natalizie, pasquali e i mesi di LUGLIO, AGOSTO e fino all'inizio delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale Assistente amministrativo e DSGA il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14.42 dal lunedì al venerdì.

Durante il servizio non è consentita la consumazione del pasto.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 POGGIBONSI

Via A. Moro, 3 – 53036 POGGIBONSI

Nel caso di rientro pomeridiano, o in turni superiori a 7,12, deve essere prevista l'interruzione del servizio, con una pausa non inferiore alla mezzora per la consumazione del pasto e per il recupero delle energie psicofisiche. Durante il servizio della durata di 7,12 o di 7 ore il personale può fare richiesta di fruire della pausa per i motivi sopra esposti.

7 - ORARIO DSGA

LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI': 7,30/14.15, e rientro pomeridiano il giorno di LUNEDI' dalle ore 14,45 alle ore 17,00.

Il Direttore dei Servizi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nel corso dell'anno scolastico, pur rispettando di norma l'orario indicato potrà adottare la flessibilità oraria onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

8 - LAVORO STRAORDINARIO

Le attività di lavoro straordinario prestate dal personale collaboratore scolastico e dal personale Assistente amministrativo devono sempre essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

Le ore eccedenti NON AUTORIZZATE PREVENTIVAMENTE non saranno riconosciute valide, né per il recupero né per il pagamento.

Per il personale collaboratore scolastico le ore straordinarie sono previste in tutti quei casi in cui la scuola prolunga l'apertura per attività didattiche o riunioni programmate, o sostituzioni colleghi assenti, prevedendo il sistema della rotazione.

Qualora, per esigenze di servizio programmate, l'orario di apertura del plesso si prolunghi oltre l'orario stabilito, il personale di turno pomeridiano adotterà l'orario flessibile, posticipando l'entrata.

Se le esigenze di prolungamento dell'apertura del plesso non risultano da una programmazione e non sono state previste, il personale, fino ad un massimo di due, sarà autorizzato ad effettuare orario aggiuntivo.

Saranno accantonate e soggette a recupero, in periodi di sospensione delle lezioni.

Per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi, il RECUPERO delle ore prestate in eccedenza e soggette a recupero non può essere rimandato oltre il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento. Dopo tale data il recupero sarà autorizzato soltanto nei casi di riconosciuta impossibilità al recupero in precedenza per assenza continuativa dal servizio. In riferimento ai progetti, proposti da Enti Esterni ed approvati dagli OO.CC. da attuare nella scuola, le ore prestate dal personale, possono essere ricompensate, se preventivamente autorizzate con incarico scritto:

- Come maggiore carico di lavoro, entro il proprio orario di lavoro
- Retribuite come lavoro straordinario.

9 - SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI assenti

Per le assenze brevi, e in tutti i casi in cui non è possibile ricorrere alla chiamata di personale supplente, il personale COLLABORATORE SCOLASTICO in servizio nel plesso, sostituisce il COLLEGA assente, dividendosi le mansioni.

In caso di assenze si procederà nel modo seguente:

PLESSO PIERACCINI

1. collaboratori in servizio n. 8: n. 4 turno antimeridiano e n. 4 turno pomeridiano con scorrimento di un collaboratore dell'altro turno, a rotazione fra tutti e restituzione del turno nei giorni successivi.
2. collaboratori in servizio n. 7: n. 3 turno antimeridiano e n. 4 turno pomeridiano con scorrimento di un collaboratore dell'altro turno, a rotazione fra tutti e restituzione del turno nei giorni successivi.
3. Collaboratori in servizio n. 6: n. 3 turno antimeridiano e n. 3 turno pomeridiano con scorrimento di un collaboratore dell'altro turno, a rotazione fra tutti e restituzione del turno nei giorni successivi.
4. Collaboratori in servizio n. 5: n. 3 turno antimeridiano e n. 2 turno pomeridiano con scorrimento di un collaboratore dell'altro turno, a rotazione fra tutti e restituzione del turno nei giorni successivi.

Nei suddetti casi i collaboratori scolastici in servizio sono autorizzati, per adempiere alle mansioni di PULIZIA spettanti al collega assente nello stesso turno, a prolungare, se lo ritengono necessario, il proprio orario di servizio di mezz'ora per ogni assente. (per n. 2 assenti un'ora).



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 POGGIBONSI

Via A. Moro, 3 – 53036 POGGIBONSI

MANSIONI NON RIMANDABILI da svolgere SEMPRE anche nei casi di riduzione del personale:

- vigilanza alunni nei corridoi e nell'accesso ai bagni, preferendo gli alunni delle classi PRIME
- accompagnamento e assistenza degli alunni all'ingresso e all'uscita
- sorveglianza portineria
- assistenza alla mensa preferendo gli alunni delle classi PRIME

Esigenze particolari per PLESSI INFANZIA – assenza del collaboratore scolastico

In tutti quei casi di assenze brevi, dietro ordine di servizio da parte del DSGA, il collaboratore scolastico assente sarà sostituito nell'ordine:

- 1^ GIORNO DI ASSENZA e successivi GIORNI DI ASSENZA con aggiunta di orario da parte della collega in servizio nello stesso plesso,
- Dal 2^ GIORNO o successivi, secondo le esigenze, sostituzione con un collega del plesso Scuola Media del plesso L. Da Vinci
- a rotazione, iniziando da quelli che hanno espresso la disponibilità, e successivamente fra il personale in servizio nello stesso turno di quello assente.
- Svolgimento di tutte le mansioni che doveva prestare il collega assente, previste dal mansionario dettagliato, esposto nei vari plessi,
- se le assenze fossero contemporaneamente in due o più plessi, si procederà anche spostando il personale disponibile in servizio in tutti i plessi prevedendo anche orario straordinario e/ o orario spezzato..

I collaboratori scolastici in servizio, per adempiere alle mansioni spettanti al collega assente nella stessa sede, sono AUTORIZZATI a prolungare il proprio orario di servizio :

- nel plesso di Scuola Primaria di mezz'ora per ciascun collaboratore dello stesso turno e per ogni assente,
- nel plesso di Scuola Secondaria di mezz'ora o di una ora, per ogni assente,
- nei plessi di Scuola dell'Infanzia fino a tre ore per la sostituzione dell'unico collaboratore scolastico .

Le ore eccedenti, per le suddette sostituzioni, non dovranno superare, salvo casi eccezionali, nell'anno scolastico il numero di 36 per ciascun collaboratore e saranno recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche o retribuite nel limite del budget annuale disponibile.

10 – SOSTITUZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI assenti

Vista la normativa vigente nei casi di assenza inferiore al mese, non potendo provvedere con personale supplente, a seconda delle esigenze amministrative, il personale assente sarà sostituito dalla persona con incarico di mansioni dello stesso settore, o in caso di necessità con personale di altro settore, dividendosi le mansioni.

11- ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è stato predisposto tenendo conto delle esigenze dell'utenza interna ed esterna; va rispettato e fatto rispettare (salvo casi eccezionali, da gestire col "comune" buon senso) per garantire un servizio puntuale ed efficiente.

ANTIMERIDIANO : dal LUNEDI al VENERDI dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 11 alle ore 13.

POMERIDIANO: MARTEDI e GIOVEDI dalle ore 16 alle ore 18.

Periodo LUGLIO, AGOSTO e SETTEMBRE fino al giorno precedente l'inizio delle lezioni e TUTTE le sospensioni attività didattiche: solo antimeridiano dal LUNEDI al VENERDI dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 11 alle ore 13.

Aperture STRAORDINARIE : il SABATO dalle ore 9 alle ore 12, in determinati periodi dell'anno scolastico, con avviso specifico alle famiglie.

12- ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale ATA, 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 è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (solo nel caso in cui possano coincidere con quelle della scuola);
- Normativa vigente.

La "collaborazione con i colleghi" è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 POGGIBONSI

Via A. Moro, 3 – 53036 POGGIBONSI

13 - FERIE

Per il personale ATA con orario di servizio articolato in 5 giorni lavorativi (Collaboratori Scolastici in servizio nei plessi di Scuole INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA, Assistenti amm.vi e Dsga) il calcolo delle ferie, come stabilito dall' art.13 del CCNL /2007, viene calcolato in ragione di 1,2 per ciascun giorno effettivamente fruito. Per semplificare il conteggio si stabilisce di prendere a base di calcolo 27 gg. (ridotti a 25 gg. per il personale con servizio inferiore a 3 anni).

Le ferie di regola devono essere richieste in anticipo e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA. Il personale è tenuto ad accertarsi della concessione prima dell'inizio della fruizione.

Le FERIE devono essere richieste per almeno un periodo continuativo di gg. 15, dall' 11 GIUGNO 2020 al 31 AGOSTO 2020. Il personale dovrà specificare il periodo dei 15 gg. prescelto, come indicato nell'art.13 comma 11 del CCNL /2007, poiché le ferie saranno autorizzate in base alle esigenze organizzative del servizio. Per non rendere più gravoso il servizio dei colleghi, si invita tutto il personale a concordare fra di loro i periodi di ferie e di fruirlle nel periodo estivo, e negli altri periodi di sospensione delle lezioni.

E' consentito, per il solo personale con incarico a tempo indeterminato, di rimandare all'anno scolastico successivo (entro il 30 aprile) un numero di giorni non superiore a 5 gg.

Il personale Collaboratore Scolastico durante il periodo estivo, nei periodi di non fruizione delle ferie, deve espletare le pulizie di carattere straordinario, che si ritiene utile ricordare, a grandi linee:

- a) Lavaggio totale dei pavimenti
- b) Pulizia generale dei servizi igienici;
- c) lavaggio dei vetri, delle tende o veneziane, (fino all'altezza raggiungibile da terra)
- d) lavaggio dei banchi e delle sedie delle aule e dei laboratori,
- e) riordino degli armadi di classe e degli armadi delle aule speciali e pulizia delle suppellettili e delle attrezzature,
- f) pulizia degli armadi degli Uffici
- g) pulizia degli archivi e ripostigli.

Il personale Assistente Amministrativo, nel periodo estivo, deve portare a termine eventuali lavori arretrati relativi all'anno in corso.

PRESENZA MINIMA IN SERVIZIO durante il periodo estivo:

Collaboratore scolastico :

presso la sede Via A. Moro: n. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI.

Plesso PIERACCINI: n. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI.

Si precisa che, in caso di necessità, il personale in servizio potrà essere utilizzato presso la sede centrale o le altre sezioni staccate, a prescindere dalla sede di servizio durante l'anno scolastico, dietro ordine di servizio del DSGA.

Assistente Amministrativo :

Il periodo deve essere concordato con i colleghi, in modo tale che ci siano in servizio almeno 2 ASSISTENTI, che devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti.

14 - PERMESSI BREVI

I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, fino ad un massimo di tre ore giornaliere. Il recupero sarà concordato con il DSGA e principalmente in giorni in cui ci sia un maggior carico di lavoro.

15 - CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

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

La verifica della presenza in servizio sarà effettuata come segue:

nei plessi di Scuola dell'INFANZIA - con appositi FOGLI FIRMA,

nei plessi PRIMARIA E SECONDARIA - con rilevatore di presenze, tramite cartellini magnetici.

- La scuola fornirà mensilmente a ciascun dipendente il quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali crediti o debiti orari a suo carico, da restituire o recuperare con riposi compensativi.
- Le entrate anticipate e le uscite posticipate, rispetto l'orario stabilito, SE NON AUTORIZZATE PREVENTIVAMENTE DAL DSGA, non saranno conteggiate.
- Il giorno libero, stabilito e concordato, si intende usufruito, anche in caso di malattia, festività infrasettimanale o chiusura della scuola per necessità logistiche, così come non saranno soggetti a recupero



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 POGGIBONSI

Via A. Moro, 3 – 53036 POGGIBONSI

i giorni, stabiliti e concordati, con turno orario superiore o inferiore, ma considerati definitivi e non modificabili, salvo particolari esigenze.

- Il giorno libero deve essere usufruito nella stessa settimana di servizio.

16 – SERVIZI E COMPITI Collaboratori scolastici

I carichi di lavoro sono ripartiti equamente e sono disposti con **ordine di servizio collettivo** per plesso.

In caso di assenza di una o più unità, in accordo con il DSGA, sarà progettato un piano di ripartizione dei compiti dei collaboratori assenti da attribuire ai collaboratori in servizio, ai quali sarà riconosciuto un compenso economico stabilito dal Contratto Integrativo di Istituto per la sostituzione dei colleghi assenti.

Servizi e compiti collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di **accoglienza e sorveglianza** nei confronti del pubblico e degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. Funzione primaria del Collaboratore è quello della **VIGILANZA**.

A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. *Si rende noto che è necessario durante l'intervallo garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici degli alunni.*

Controllo che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni né che si pongano in situazione di pericolo/infortunio (sedersi sui davanzali, sporgersi dalle finestre, correre sulle scale). La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, mensa, laboratori ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.

Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili dalle aree esterne alle strutture scolastiche (ritirati dal pullman all'arrivo), all'interno (tra aule – palestra ecc.) e nell'uscita da esse (accompagnati al pullman al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Interventi di primo soccorso.

Sorveglianza generica dei locali scolastici, con compiti di custodia dei locali, apertura e chiusura degli stessi, controllo chiavi. E' necessario, per motivi di sicurezza, acquisire i dati del pubblico che accede nei locali scolastici e segnalarlo al DS o fiduciario di plesso.

I cancelli esterni dei plessi INFANZIA e PRIMARIA dovranno essere tenuti sempre chiusi (salvo ingresso scuolabus).

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili (sussidi didattici) e arredi (banchi-sedie).

Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione ambienti. Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, degnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U..

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e con parsimonia, diluendo nella giusta misura i prodotti concentrati, evitando sprechi inutili e inquinamento ambientale.

Piccola manutenzione dei beni, sistemazione banchi e sedie.

Supporto amm.vo e didattico, Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. Accoglienza e informazione all'utenza

Servizi esterni Ufficio Postale, Ente locale, altri enti, nei plessi ove si trovano gli uffici amministrativi.

Supporto mensa.

Approntamento sussidi didattici (lavagna luminosa, registratore, videoproiettori, etc.)

17 - fattori di rischio COLLABORATORI SCOLASTICI - D. Lgs.vo 81/08

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

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 (es. candeggina, ammoniacca, acido muriatico, ecc.)

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, è correlato :

- alla movimentazione di secchi d'acqua e prodotti in grandi confezioni, sacchi di rifiuti troppo pesanti, per il mancato uso degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani.
- Allo spostamento di banchi cattedre, armadi.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 POGGIBONSI
Via A. Moro, 3 – 53036 POGGIBONSI

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sottoindicati:

- a) Per limitare il rischio chimico : 1)utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, 2) lettura delle Schede di Sicurezza dei prodotti in uso, 3) lettura dell'etichetta informatica sul prodotto, 4) non usare contenitori inadeguati
- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi è indispensabile usare i mezzi di trasporto in dotazione (carrelli)

ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni,
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc. ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadietto chiuso a chiave (non lasciare, la chiave nella toppa della porta o dell'armadietto),
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, né strumenti a punta (tipo forbici, taglierini ecc.), neppure se i docenti ne hanno fatto richiesta tramite l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle SCHEDE TECNICHE dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori , possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare , per nessun motivo, prodotti diversi , potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici (es. fra candeggina e acido muriatico, o fra candeggina e WCnet)
- g) Utilizzare sempre i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici,
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti dopo l'uscita degli alunni e del personale e mettere sempre gli appositi cartelli segnalatori. Durante il lavaggio non porre i piedi sul pavimento bagnato e indossare comunque scarpe con suola antiscivolo.
- j) Nel caso in cui si debba procedere al lavaggio di un corridoio, atrio, ecc. durante la normale attività , è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta :
 - Posizionare il cartello "pavimento bagnato" , ben visibile, davanti all'area interessata,
 - Procedere al lavaggio di sola metà, della superficie da lavare per consentire il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta,
 - Avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di camminare soltanto nella parte asciutta,
 - Dopo la completa asciugatura della parte lavata, , procedere con la restante parte rimasta.
- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo,
- n) Evitare l'uso di acido muriatico poiché corrode ed emana gas pericoloso.
- o) Non utilizzare la segatura, in quanto se inalata, è dannosa.
- p) Non utilizzare alcool, poiché è infiammabile.
- q) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni, compresi i contenitori vuoti dei detersivi.
- r) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluirli con acqua prima di scaricarli nei wc.
- s) Nella movimentazione dei secchi d'acqua, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli o frazionare il peso .
 - t) Qualora , a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "scheda tecnica".
 - u) Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti e arieggiare il locale.

18 - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA – EX D.LEG.VO 196/2003 E REGOLAMENTO UE 2016/679 IN VIGORE DAL 25/05/2018 - PRIVACY.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 POGGIBONSI

Via A. Moro, 3 – 53036 POGGIBONSI

COLLABORATORE SCOLASTICO

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 documenti scolastici, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, 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.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

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 incustoditi documenti contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

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

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 stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

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.

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.

Attendersi 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.

Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.

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.

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.

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 POGGIBONSI
Via A. Moro, 3 – 53036 POGGIBONSI

- 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

19 - ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dalle direttive ministeriali, si ritiene opportuno che , anche per il personale ATA vengano organizzati Corsi di Aggiornamento a livello di scuola , o di rete di scuole, e, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano , e il Dirigente Scolastico autorizzi il personale alla partecipazione a corsi organizzati da altri istituti o enti , che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario aggiuntivo da recuperare. I corsi dovranno essere attinenti i seguenti argomenti che riguardando principalmente l'attività svolta, tenderanno ad un miglioramento di tutta il servizio offerto e ad un arricchimento delle capacità professionali del personale :

- relazioni con il pubblico, pronto soccorso, assistenza ai disabili, sicurezza sul luogo di lavoro,
- Stato giuridico ed economico del personale, Privacy ,Informatica, Internet .

20 - ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREE PROTOCOLLO - ARCHIVIO-AFFARI GENERALI - PERSONALE - ALUNNI - CONTABILITA'

Allegato parte integrante

Si fornisce in allegato il calendario scolastico della Regione Toscana.

Poggibonsi, 13/12/2019

IL D.S.G.A
 Damiana Mannucci