



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE
Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067
e-mail: TOIC865006@istruzione.it - sito web. www.icfavria.edu.it
C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006



Favria, 28 settembre 2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

E, p.c. Al Personale A.T.A.

Loro Sedi

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile, con aggiornamento sulle norme di prevenzione da rischio infezione COVID 19.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 29/11/2007;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto i C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Vista la L. 107/2015;

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID- 19” convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 13;

Visto il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27;

Visto il decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante “Misure urgenti per fronteggiare l’emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35;

Visto il decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante “Misure urgenti sulla regolare conclusione e l’ordinato avvio dell’anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato, nonché in materia di procedure concorsuali e di abilitazione e per la continuità della gestione accademica”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2020, n. 41;

Preso atto dello stralcio del Verbale n. 82 della riunione del Comitato Tecnico Scientifico, tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 28 maggio 2020, avente ad oggetto il Documento recante “Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico”;

Preso atto dello stralcio del Verbale n. 90 della riunione del Comitato Tecnico Scientifico, tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 22 giugno 2020;

Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);

Visti i D. Lgs. 50/2016, Nuovo Codice dei Contratti e n. 56 correttivo del Codice;

Visto il D. 129/2018 amministrativo-contabile, Nuovo Regolamento delle istituzioni scolastiche.

Vista la L 77/2020 di conversione del D.L. 19 maggio 2020, 34 recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connessa all’emergenza epidemiologica da Covid 19”;

Vista la Circolare n. 3/2020 avente per oggetto: Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”;

Visto il Documento M.I. del 26/06/2020, Decreto M.I. n. 39, per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema Nazionale di Istruzione per l’anno scolastico 2020/2021;

Visto il Decreto Ministeriale n. 80 del 3 aprile 2020 relativo all'adozione del "Documento di indirizzo per l'orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuola dell'infanzia;

Visto il Decreto Ministeriale n. 87 del 6/8/2020 – Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.2748 del 01/09/2020;

Tenuto conto delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;

Considerato l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Considerata l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio monitorata anche attraverso questionari disposti ad hoc;

Valutate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA 25 settembre 2020;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico tenuto conto delle norme relative all'evoluzione della pandemia da Covid 19 sopra riportate.

Dotazione organica

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Dott.ssa Francesca Di Gaetano.
- Assistenti Amministrativi: Massa Gisella, Freschi Daniela, Sappa Laura, Rostagno Maria Luisa, Di Cicco Sabrina, Del Vacchio Serena Laura.
- Assistenti Tecnici: Alessandro Ossola, Marco Aragona.

- Collaboratori Scolastici in organico di diritto: 21, Collaboratori Scolastici in organico di fatto: 3;
- Organico Covid: 6

L'organizzazione del lavoro

L'art. 5 comma 2 del D. Lgs 165/2001, conseguente alle modifiche introdotte dall'art. 34 del D. Lgs. 150/2009, prevede la sola informazione sindacale in ordine a tutte le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e alle misure inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione dei rapporti di lavoro.

L'indicazione legislativa in ordine all'organizzazione degli uffici e del lavoro comprende:

- la determinazione dell'orario di servizio degli uffici;
- le articolazioni dell'orario di lavoro del personale che devono essere funzionali al primo;
- tutti i conseguenti atti di gestione del personale.

L'organizzazione del lavoro nel mondo scuola è costruito come assetto organizzativo consono al PTOF. Un sistema caratterizzato dalla flessibilità, dall'adattamento agli obiettivi posti in itinere, dalla disponibilità del personale e dal senso della responsabilità allegato al servizio prestato.

È il PTOF a dettare:

- il tipo di organizzazione;
- i compiti e le mansioni che devono essere svolte;
- le relazioni che intercorrono fra le unità organizzative e in coerenza con il PTOF.

Possono essere adottate le seguenti tipologie di organizzazione:

- **Orario di lavoro flessibile:** consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica: piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.
- **Orario plurisettimanale:** effettuato in relazione a periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.
- **Turnazioni:** finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni o di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali:

Freschi Daniela lunedì 7,30 – 17,00/ martedì 7,30 – 14,30, mercoledì 7,30 – 14,30, giovedì 7,30 – 14,30, venerdì 7,30 – 13,30;

Di Cicco Sabrina lunedì 7,30 – 14,30, martedì 7,30 – 14,30, mercoledì 7,30 – 14,30, giovedì 7,30 – 17,00, venerdì 7,30 – 13,30

Massa Gisella lunedì 07,30 – 14,30, martedì 7,30 – 14,30, merc 7,30 – 17,00, giovedì 7,3' – 14,30, venerdì 7,30 – 13,30;

Sappa Laura lunedì 7,30 – 14,30, martedì 7,30 – 14,30, mercoledì 7,30 – 14,30, giovedì 7,30 – 17,00, venerdì 7,30 – 13,30

Rostagno Maria Luisa lunedì 7,30 – 14,30, martedì 7,30 – 14,30, mercoledì 7,30 – 14,30, giovedì 7,30 – 13,30, venerdì 7,30 – 17,00;

Del Vacchio Serena Laura lunedì 7,30 – 14,30, martedì 7,30 – 17,00, mercoledì 7,30 – 14,30, giovedì 7,30 – 14,30, venerdì 7,30 – 13,30;

Inoltre, la segreteria rimane aperta al pomeriggio in base agli impegni previsti nel piano annuale. L'orario dei Collaboratori scolastici subirà lo spostamento pomeridiano con orario che seguirà gli impegni della scuola.

- dal lunedì al venerdì : 12,30/13,30 segreteria didattica
- lunedì : 15,30/16,30 segreteria didattica ricevimento genitori
- giovedì : 15,30/16,30 segreteria personale ata e docenti

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Servizi e compiti assistenti amministrativi

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Numero degli Assistenti ripartiti per Uffici: 6

SERVIZI AMMINISTRATIVI

<i>Nome e cognome</i>	<i>Settore</i>	<i>Servizio</i>
SABRINA DI CICCO	Personale Settore patrimonio Affari generali	Gestione Personale A.T.A – ricostruzioni carriera – buonuscita- TFR – contratti – rapporti con DPT – Ragioneria Territoriale decreti assenze e visite fiscale - pratiche pensioni - trasferimenti –Tenuta , archiviazione e trasmissione fascicoli del personale ATA– corrispondenza e archiviazione – certificati di servizio personale – graduatorie interne personale ATA – – Rapporti con i Comuni – Controllo e autorizzazioni dei locali scolastici- – Sicurezza _ Inventario
FRESCHI DANIELA	Alunni	Gestione alunni scuola infanzia, primaria, secondaria I° : iscrizioni, trasferimento, frequenza, rapporti con genitori e insegnanti, borse di studio, rapporti con altre scuole,

		<p>prosecuzione obbligo scolastico, statistiche alunni MIUR Regione – pratiche organico alunni disabili – inserimento dati organico – esami e diplomi terza media e idoneità- trasmissione fascicoli degli alunni – gestioni Invalsi (collabora con Massa Gisella)</p>
MASSA GISELLA	Settore Bilancio e patrimonio	<p>Gestione magazzino facile consumo – preventivi – ordini – acquisto – controllo materiale e fatture – rapporti con fornitori – archiviazione mandati e reversali - richiesta e controllo DURC — contratti con esterni – anagrafe delle prestazioni - gestione gite e preventivi e autorizzazione rapporti con personale e autotrasportatori – AVCP- PIATTAFORMA DEI CREDITI- PON (collabora con Freschi Daniela)</p>
ROSTAGNO MARIA LUISA	Affari generali	<p>Protocollo (segreteria digitale) – gestione posta con smistamento ai relativi settori – archiviazione – circolari interne – gestione</p>

		<p>corsi insegnanti – rapporti sindacali - RSU – rapporti con assicurazione: pratiche varie - gestione infortuni – INAIL – elezioni OO.CC – libri di testo- gestione scioperi- informatizzazione – assistenza insegnanti tecnologie informatiche - SITO -Gestione GDPR</p>
SAPPA LAURA	Personale	<p>Gestione Personale docente di scuola primaria e infanzia -ricostruzioni carriera – buonuscita- TFR – contratti – rapporti con DPT – Ragioneria Territoriale – decreti assenze e visite fiscali - trasferimenti Tenuta e archiviazione trasmissione fascicoli del personale di scuola primaria e infanzia – certificati di servizio personale – graduatorie interne personale docente di scuola primaria e infanzia – controllo e inserimento dati graduatorie provinciali – – Trasmissione contratti Uff. prov. Lavoro– (collabora con – Del Vacchio Serena Laura)</p>

DEL VACCHIO SERENA LAURA	Personale Settore Bilancio e patrimonio	Gestione Personale docente di scuola secondaria di 1° grado – ricostruzioni carriera – buonuscita- TFR – contratti – rapporti con DPT – Ragioneria Territoriale decreti assenze e visite fiscali — <u>pratiche pensioni</u> – – trasferimenti Tenuta e archiviazione trasmissione fascicoli del personale di scuola secondaria di 1°– certificati di servizio personale – graduatorie interne personale docente di scuola secondaria di 1° – comunicazioni INPS – INPDAP – CUD – 770 – F24 EP – UNIEMENS - dichiarazioni IRAP – DMA – Tabelle compensi accessori personale Collabora con Sappa Laura
ARAGONA MARCO	Servizi Tecnici	Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative
OSSOLA ALESSANDRO	Servizi Tecnici	Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

ASSISTENTI TECNICI

Profilo Professionale Assistente Tecnico (CCNL 29/11/2007 e 19/4/2018)

L'istituto Comprensivo di Favria riveste la funzione di Scuola Polo della rete di scopo n.2 dell'Ambito To08 per l'attività degli assistenti tecnici a tempo determinato assegnati alle scuole del ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 120, comma 5 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18.

Il posto per il profilo di assistente tecnico è conferito alla scuola polo che provvede a fornire il supporto informatico anche alle altre istituzioni scolastiche di riferimento. Le singole autonomie provvedono alla progettazione, alla predisposizione e all'organizzazione dell'attività di propria competenza.

Servizi e compiti assistenti tecnici

Nome e Cognome orario	
OSSOLA ALESSANDRO: mar, gio, ven 8,00 – 14,00 / lun e mer 8 -17,30	
ARAGONA MARCO: lun, merc, ven 8,00 – 14,00/ mar e giov 8 – 17,30	
Compiti	Assistente nei laboratori; responsabili del Server; supporto ai docenti; supporto alle famiglie, collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei devices e per l'uso del registro elettronico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo Professionale Collaboratore Scolastico (CCNL 29/11/2007 e 19/04/2018)

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.

È 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 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

Servizi e compiti collaboratori scolastici

Servizi	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. le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale *	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, maniglie, porte, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>I collaboratori scolastici dovranno assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ricambio d'aria regolare negli ambienti facendo attenzione all'uso di impianti di condizionamento; – pulizia accurata di tutti i locali della scuola; – sanificazione di tutte le superfici più a contatto con le mani. <p>Dovranno essere utilizzati quotidianamente prodotti per l'igiene delle mani distribuiti in vari punti dei locali e mascherine chirurgiche da utilizzare al chiuso.</p> <p>Queste non dovranno essere utilizzate dai bambini al di sotto dei 6 anni.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole

Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.
-------------------------	--

* *Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.*

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

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

Il **servizio esterno** (Posta, Banca, Comune ecc.) sarà svolto a turno dai Collaboratori Scolastici autorizzati in servizio.

Il **servizio di apertura della scuola** sarà svolto a turno dai Collaboratori Scolastici autorizzati in servizio.

Alcuni collaboratori scolastici saranno incaricati settimanalmente della:

- pulizia del cortile esterno;
- vigilanza degli alunni che escono in cortile durante dell'intervallo;
- collaborazione vigilanza sul divieto di fumare;

Criteri per le sostituzioni

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando un elenco appositamente predisposto.

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi del turno o della lista di disponibilità.

DSGA

Profilo Professionale CCNL 29/11/2007 e 19/4/2018)

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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

ATTRIBUZIONE INCARICHI

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7, 20. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici a turno.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni e per l'accoglienza degli esterni, al fine dell'espletamento delle procedure anti Covid. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Scuola secondaria di primo grado Vidari di Favria

Collaboratori scolastici:

Giovanna Bertino, Guida Rosa Concetta, Silvia Mattioda, Caterina Pacino, Antonella Rocca, Fabiola Sgambellone

Turno 1: 7,20 – 14,32 dal lunedì al venerdì. Giovanna Bertino, Silvia Mattioda, Fabiola Sgambellone, Antonella Rocca

Turno 2: 10 – 17,12 dal lunedì al venerdì. Guida Rosa Concetta, Caterina Pacino

I gruppi seguiranno un turno a settimane alterne.

Guida Rosa : primo piano 1°A, 1°A bis, 3°B, 3°A, aula arte, corridoio, bagni femminili e maschili, hc

Pacino Caterina: piano superiore 1°B, 2°B, 2°B bis, 3°A, 3°C, corridoio, bagni maschi e femmine

Bertino Giovanna: atrio, aula insegnanti, aula hc, 2°D, 2°D bis, 2°C, corridoio, bagni femmine, maschi, hc ,insegnanti

Mattioda Silvia: atrio, 1°C, 1°D, 3°D, aula riunione, aula informatica, bagni maschi, bagni femmine, corridoio

Sgambellone Fabiola: seminterrato, 1°E, 3°E, aula covid, aula psicologa, corridoio, esterno, ingresso corso E

Rocca Antonella: piano seminterrato, 5°A, 5°B, salone, bagni femmine, bagni maschi, hc, scale interne ed esterne.

La pulizia della mensa e delle due aule adibite a mensa sarà effettuata in collaborazione. Verrà data precedenza alla pulizia delle aule adibite a mensa per consentire l'inizio delle lezioni.

Scuola primaria di Favria

Collaboratori scolastici: Pagliotti Gloria: dal lunedì al venerdì 7,20 – 14,32;

Colombatto Tiziana, Ferriani Maria: lunedì, martedì, giovedì 10,00 – 17,12/ mercoledì e venerdì 7,20- 14,32;

Pagliotti Gloria: 2 aule al primo piano 4°c, 3°a, auletta, corridoio quadrato, due aule al piano rialzato 1°a, 3°c;

Colombatto Tiziana: sorveglianza e pulizia ambienti situati al piano rialzato e n.3 aule al primo piano 4°a, 4°b, 1°b, auletta covid, 4 bagni più corridoio;

Ferriani Maria: 3 aule al primo piano 2°a, 2°b, 3°b, due bagni, corridoio, scala fino al seminterrato; mercoledì e venerdì mattina: pulizia esterna a turno a settimane alterne (scala e spazi esterni più seminterrato).

Il collaboratore del turno del mattino si occuperà dell'apertura della scuola, della vigilanza ingresso alunni, siglatura registro controllo porte di emergenza, della chiusura del cancello d'ingresso alle ore 9,

apertura cancello per le 12,25 e sorveglianza uscita alunni.

Il collaboratore si tratterrà al piano rialzato per la sorveglianza della porta di ingresso fino all'arrivo della collega del turno pomeridiano.

Dopo tale ora ogni collaboratore, salvo casi imprevisti e urgenti, si posizionerà nel proprio piano.

Il collaboratore del turno pomeridiano si occuperà dell'apertura cancello alle ore 14 e della sorveglianza ingresso alunni – con apertura ore 16,20 e sorveglianza uscita.

Le signore Colombatto e Ferriani Maria si occuperanno di effettuare il servizio fotocopie necessarie agli insegnanti.

Le pulizie dei locali, in assenza di un collaboratore scolastico, dovranno essere svolte dai colleghi.

Scuole dell'Infanzia Favria

Turnazione a settimane alterne su due turni.

Turno 1: Basso Mirella, Fumo Carmelina dal lun – al ven 7,30-14,42

Turno 2: Ponticello Michaela, (da nominare) dal lun al ven 11,00 – 18,12

Ore 07:30

Apertura scuola dell'infanzia

Siglatura registro controllo porte di emergenza

Accensione luci di tutte le classi

Apertura tapparelle di tutte le classi

Ore 07:50 – 09:00

Vigilanza ingresso e collaborazione con le docenti per la rilevazione della temperatura corporea agli alunni

Controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Accoglienza bambini

Ore 09:00 – 10:30

Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra

Ore 10:30 – 12:15

Pulizia aule adibite a mensa

Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani

Vigilanza e assistenza durante il pasto

Ore 12:15 – 15:30

Assistenza e sorveglianza

Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso

Preparazione e sanificazione brandine per il pomeriggio

Pulizie

Ore 15:30 – 16:00

Riposizionamento brandine ove necessario

Apertura per uscita bambini

Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Ore 16:00 – 17:42

Pulizia locali vari – Riordino - Spolvero

Sorveglianza uscita bambini chiusura cancelli

Durante la giornata collaborazione con gli insegnanti specialmente per la pulizia e l'igiene personale dei bambini.

Pulizia delle pertinenze esterne (marciapiede, scale) almeno a cadenza settimanale, riordino del materiale (giochi, sussidi vari ecc..) giornaliera.

Sanificazione brandine e materiale

In caso di assenza il personale in servizio effettuerà il seguente orario:

Mattino dalle 7,48 alle 16,30–

Pomeriggio 10,30 – 17,42

Nell'arco della giornata, le collaboratrici scolastiche sono a disposizione per:

sorveglianza classi

telefono - fotocopie

cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre

ricevimento pubblico

incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

Scuola Primaria di Busano

Orario su 5 giorni

Collaboratori Scolastici: Manuela Azzolini, Emanuele Marcheselli

Turno 1: dal lun al ven 7,20-14,32

Turno 2: lun, mar, giov 10,00 – 17,12 /merc e ven 7,20- 14,32

I turni si articolano a settimane alterne

ORARIO ANTIMERIDIANO

Apertura tapparelle

Sorveglianza per l'entrata degli alunni

Siglatura registro controllo porte di emergenza

Conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice

Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.

Rispondere alle chiamate telefoniche.

Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.

Suono campanello, intervallo e fine lezione.

Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Pulizia bagni, aule e palestra dopo il pranzo

ORARIO POMERIDIANO

Sorveglianza entrata alunni

Pulizie cortile e scale

Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico

Assistenza e vigilanza alunni

Pulizia aule e servizi

Chiusura finestre e tapparelle

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi

Scuola dell'Infanzia Busano

Collaboratori scolastici: Tarantella Silvana, Savant Aira Elena, (da nominare)

Turno 1: n.1 collaboratore 7,48 – 15,00

Turno 2: n. 2 collaboratori 10,30 – 17,42

I collaboratori scolastici effettueranno a turnazione il turno del mattino, i restanti due il pomeriggio.

Ore 07:48

Apertura scuola dell'infanzia

Siglatura registro controllo porte di emergenza

Accensione luci di tutte le classi

Apertura tapparelle di tutte le classi

Ore 07:55 – 09:00

Vigilanza ingresso e collaborazione con i docenti per la rilevazione della temperatura corporea degli alunni

Controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Accoglienza bambini

Conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice

Ore 09:00 – 10:30

Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra

Ore 10:30 – 12:15

Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani

Vigilanza e assistenza durante il pasto

Ore 12:15 – 15:30

Assistenza e sorveglianza

Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso

Pulizia pavimenti sezioni

Preparazione e sanificazione brandine per il pomeriggio

Ulteriori pulizie ove necessario

Ore 15:30 – 16:00

Riposizionamento brandine ove necessario e sanificazione delle stesse

Apertura per uscita bambini

Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Ore 16:00 – 17,42

Pulizia locali vari

Riordino

Spolvero

Sorveglianza uscita bambini chiusura cancelli

Durante la giornata collaborazione con gli insegnanti specialmente per la pulizia e l'igiene personale dei bambini.

Pulizia delle pertinenze esterne (marciapiede, scale) almeno a scadenza settimanale, riordino del materiale (giochi, sussidi vari ecc..) giornaliera.

Nell'arco della giornata, la collaboratrice scolastica è a disposizione per sorveglianza classi, telefono, fotocopie, cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre, ricevimento pubblico incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

Scuola Primaria Oglianico

Collaboratori scolastici

Remogna Domenica: lun, mer, giov e ven 7,20 – 14,32 / mar 10 – 17,12;

Cassulo Flavia: lun e giov 10 - 17,12/ mar, merc, ven 7,20 – 14,32;

Articolazione e orari delle pulizie:

ORARIO ANTIMERIDIANO

7,20 Apertura plesso, controllo porte e siglatura registro controllo porte di emergenza

Pulizia aule e servizi igienici

Apertura tapparelle

sorveglianza per l'entrata degli alunni

Conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice

Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.

Rispondere alle chiamate telefoniche.

Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.

Suono campanello, intervallo e fine lezione.

Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Pulizia bagni e aule

ORARIO POMERIDIANO

Pulizia bagni e aule

Sorveglianza entrata alunni

Pulizie cortile e scale

Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico

Assistenza e vigilanza alunni

Pulizia aule e servizi

Chiusura finestre e tapparelle

Pulizia pavimento del salone, pulizia banchi di competenza della ditta esterna

Nell'arco della giornata, il collaboratore è a disposizione per:

sorveglianza classi – telefono - fotocopie

cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre

ricevimento pubblico

incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

Scuola Primaria Salassa

Collaboratori scolastici: lacontino Patrizia, (da nominare)

Turno 1: dal lun al ven 7,20 – 14,32

Turno 2 : lun, mar, giov 10,00- 17,12/ merc e ven 7,30 – 14,32

I turni saranno articolati a settimane alterne.

Articolazione e orari delle pulizie:

7,20 Apertura plesso, controllo porte e siglatura registro controllo porte di emergenza Pulizia aule e servizi igienici

ORARIO ANTIMERIDIANO

Apertura tapparelle

Sorveglianza per l'entrata degli alunni

Conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice

Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.

Rispondere alle chiamate telefoniche.

Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.

Suono campanello, intervallo e fine lezione.

Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Pulizia bagni e aule

ORARIO POMERIDIANO

Pulizia bagni e aule

Sorveglianza entrata alunni

Pulizie cortile e scale

Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico

Assistenza e vigilanza alunni

Pulizia aule e servizi

Chiusura finestre e tapparelle

Nell'arco della giornata, il collaboratore è a disposizione per:

sorveglianza classi

telefono

fotocopie

cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre

ricevimento pubblico

incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

Scuola Infanzia Rivarossa

Collaboratori Scolastici:

La Delfa Rosalia dal lun al ven 7.48 - 15,00

Borlo Caterina dal lun al ven 10,30 – 17,42

Ore 7.48

Apertura scuola dell'infanzia

Siglatura registro controllo porte di emergenza

Apertura tapparelle di tutte le classi

Vigilanza ingresso

Controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Accoglienza bambini e misurazione della temperatura corporea

Conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice

Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra

Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani

Vigilanza e assistenza durante il pasto e pulizia locali

Assistenza e sorveglianza

Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso

Preparazione brandine per il pomeriggio

Pulizie ove necessario

Ore 15:30 – 16:00

Riposizionamento brandine e sanificazione delle stesse

Apertura per uscita bambini

Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Ore 16:00 – 17:42

Sanificazione brandine dopo l'uso

Pulizia locali vari

Riordino

Spolvero

Sorveglianza uscita bambini chiusura cancelli

Durante la giornata collaborazione con gli insegnanti specialmente per la pulizia e l'igiene personale dei bambini.

Pulizia delle pertinenze esterne (marciapiede, scale) almeno a scadenza settimanale, riordino del materiale (giochi, sussidi vari ecc..) giornaliera.

La sorveglianza durante i pasti avverrà nelle settimane di turnazione

Nell'arco della giornata, le collaboratrici scolastiche sono a disposizione per:

sorveglianza classi

telefono

fotocopie

cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre

ricevimento pubblico

incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i

colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

Scuola Primaria Rivarossa

Collaboratori Scolastici: Amelia Pastorello, 1 Organico Covid

Orario

Amelia Pastorello: 7,20 -14,32

1 Organico Covid: lun, mar, giov 10,00 – 17,12/ mec e ven 7,20 – 14,32

ORARIO ANTIMERIDIANO

Apertura tapparelle

Siglatura registro controllo porte di emergenza

Sanificazione aula per il prescuola

Sorveglianza per l'entrata degli alunni

Conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice

Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.

Rispondere alle chiamate telefoniche.

Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.

Suono campanello, intervallo e fine lezione.

Ore 12:30

Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Pulizia bagni e aule

ORARIO POMERIDIANO

Sorveglianza entrata alunni

Pulizie esterna

Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico

Assistenza e vigilanza alunni

Pulizia aule e servizi

Chiusura finestre e tapparelle

Nell'arco della giornata, il collaboratore è a disposizione per:

sorveglianza classi

telefono

fotocopie

incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno

parte del piano lavorativo

Scuola Primaria Front

Collaboratori scolastici: La Spina Alessia

1 Organico Covid

1 Turno: dal lun al ven 7,20 – 14,32

2 Turno: lun, mar, giov 10,00 – 17,12/ merc e ven 7,20 – 14,32

ORARIO ANTIMERIDIANO

Apertura tapparelle

Siglatura registro controllo porte di emergenza

Sorveglianza per l'entrata degli alunni

Conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice

Collaborazione con gli insegnanti (fotocopie, distribuzione) assistenza e vigilanza alunni.

Rispondere alle chiamate telefoniche.

Servizio apertura e chiusura porta d'ingresso.

Suono campanello, intervallo e fine lezione.

Ore 12:30

Sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Pulizia bagni e aule (e palestra ove presente)

ORARIO POMERIDIANO

Sorveglianza entrata alunni

Pulizie cortile e scale

Collaborazione con gli insegnanti per il riordino del materiale didattico

Assistenza e vigilanza alunni

Pulizia aule e servizi

Chiusura finestre e tapparelle

Nell'arco della giornata, le collaboratrici scolastiche sono a disposizione per:

sorveglianza classi –telefono -fotocopie

cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre

ricevimento pubblico

incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Scuola Infanzia Front

Collaboratori scolastici: Maria Giovanna Pace, Stefania Perino

1 Turno: dal lun al ven 7,48 - 15,00

2 Turno: dal lun al ven 10,30 – 17,42

I turni si articolano in settimane alterne.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Ore 7.48

Apertura scuola dell'infanzia

Siglatura registro controllo porte di emergenza

Apertura tapparelle di tutte le classi

Vigilanza ingresso

Controllo chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Accoglienza bambini e misurazione temperatura corporea

Conteggio presenze alunni per il pranzo e relativo ordine alla ditta distributrice

Sorveglianza pulizia bagni, corridoi e ove occorra

Pulizia bagni dopo che i bambini si sono lavati le mani

Vigilanza e assistenza durante il pasto

Assistenza e sorveglianza

Vigilanza uscita antimeridiana e controllo cancelli e porte di ingresso

Preparazione e sanificazione brandine per il pomeriggio

Pulizie ove necessario

Ore 15:30 – 16:00

Riposizionamento brandine e loro sanificazione, prima e dopo l'uso

Apertura per uscita bambini

Sorveglianza uscita e chiusura cancelli nel rigoroso rispetto degli orari

Ore 16:00 – 17:42

Pulizia locali vari

Riordino

Spolvero

Sorveglianza uscita bambini chiusura cancelli

Durante la giornata collaborazione con gli insegnanti specialmente per la pulizia e l'igiene personale dei bambini.

Pulizia delle pertinenze esterne (marciapiede, scale) almeno a scadenza settimanale, riordino del materiale (giochi, sussidi vari ecc..) giornaliera.

La sorveglianza durante i pasti avverrà nelle settimane di turnazione

Nell'arco della giornata, le collaboratrici scolastiche sono a disposizione per:

sorveglianza classi

telefono

fotocopie

cambio dei bambini che si sono sporcati, che si sono feriti e all'occorrenza si misura la febbre

ricevimento pubblico

incombenze o commissioni presso il Comune o altri Enti

Sorveglianza, mantenimento delle regole e degli orari, collaborazione con i colleghi che fanno parte del piano lavorativo.

Disposizioni

Vigilanza

- 1- I collaboratori scolastici sono responsabili, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori, spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- 2- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore SGA, dall'ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente;
- 3- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e puliti e sia inserito l'impianto d'allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli;
- 4- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
- 5- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- 6- Il personale a ciò incaricato segnala al Direttore amministrativo eventuale rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc..in modo che sia facilmente individuabile il

responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;

- 7- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
- 8- I collaboratori scolastici sono tenuti a norma del CCNL ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento scrupoloso possibile;
- 9- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;

Pulizie

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc..) della scuola;

1. Durante il turno pomeridiano , i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori;
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate;
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali, il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro rispostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori ma solo l'indispensabile;
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi utilizzati;
6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli;

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA;

2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti);
3. Deve esserci una reciproca collaborazione soprattutto in caso di assenza di un collega;
4. I grembiuli e le scarpe antinfortunistica vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità;
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali;
6. È proibito fumare in tutti i locali della scuola;
7. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza;
8. è altresì vietato l'uso del telefono cellulare;
9. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro;
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore SGA;
11. Non ci si deve allontanare dai locali della scuola durante l'orario di lavoro, se non per emergenze certificate o per motivi connessi al servizio;
12. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica;

ORDINI DI SERVIZIO

1. PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI – EX D.LGS. N. 196/2003 E REGOLAMENTO UE 2016/679 IN VIGORE DAL 25/5/2018

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di

documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali,

essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria

- 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 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 stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

2. PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI – EX D.LGS. N. 196/2003 E REGOLAMENTO UE 2016/679 IN VIGORE DAL 25/5/2018

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA

Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo:

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione al momento pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: www.icfavria.it

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in uscita (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: www.icfavria.it

4. PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate. Sul sito dell'istituzione scolastica è possibile prendere visione dei documenti pubblicati, nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n. 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri.

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n. 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

5. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- a. **Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi:** i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto.
- b. **Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico in generale:** i collaboratori scolastici, gli assistenti tecnici e tutto il personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. Si 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 tranne il lavoro straordinario effettuato per la gestione di progetti finanziati.

ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti amm.vi e tecnici, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 giugno di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile 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.

Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie vanno richieste e devono avere il visto di concessione almeno 3 giorni prima della loro fruizione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 1 unità.

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.

Il Direttore SGA

Dott.ssa Francesca Di Gaetano