



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE LAVELLO I

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale

ISTITUTO COMPRESIVO - LAVELLO I
Prot. 0005220 del 11/11/2019
07-05 (Uscita)

Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi
SEDE
All'Albo online

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari
a.s. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 53 ccnl 29.11.2007 e ss. mm.ii.;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore sga;

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;

Visto il piano dell'offerta formativa ;

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020, così come proposto dal Direttore sga, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Per ogni ulteriore chiarimento ci si potrà rivolgere al DSGA o al Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Aurelia Antonietta BAVUSO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 D.Lgs. 39/1993



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE

LAVELLO I

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale



ISTITUTO COMPrensIVO - LAVELLO I
Prot. 0005123 del 05/11/2019
(Uscita)

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

A.S.2019/2020

OGGETTO: proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

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

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8/3/99;

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

VISTO il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 47,50,51, 53 e 88;

VISTA la sequenza contrattuale del 25/07/2008;

VISTO l'Accordo Nazionale MIUR - OO.SS. del 20.10.2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010 - Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTA la legge 107/2015;

VISTO il CCNL comparto scuola 2016/2018 del 19/04/2018, in particolare l'art.41 comma 3 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del Piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, le necessità delle ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO il D. L.vo n. 81/2008 con particolare all'art. 20 (Tutela e salute nei luoghi di lavoro-obbligo dei lavoratori);

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

VISTI gli orari di funzionamento delle sedi/plessi di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola secondaria di I grado dell'Istituto;

CONSIDERATO l'Organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;

TENUTO CONTO dell'esperienze e competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale;

VISTE le Direttive di massima del Dirigente scolastico;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'a.s 2019/2020, ai sensi l'art.41 comma 3 del CCNL 2016/2018.

Il piano comprende quattro aspetti: l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni aggiuntive, l'attribuzione di incarichi specifici.

L'Istituto Comprensivo Statale Lavello I è strutturato su quattro plessi:

- La Sede Centrale, sita in Piazza Matteotti, n. 21, frequentata dagli alunni della Scuola secondaria di I grado;
- Il Plesso della Scuola Primaria Matteotti;
- Il Plesso della Scuola Primaria S. Anna;
- Il Plesso della Scuola dell'Infanzia.

Gli Uffici di Presidenza e Segreteria sono ubicati presso la Sede Centrale.

Per l'a. s. 2019/2020 frequentano l'Istituto Comprensivo n. 640 alunni, così suddivisi:

- Scuola secondaria di I grado n. 222;
- Scuola Primaria Matteotti n. 211;
- Scuola Primaria S. Anna n. 97;
- Scuola dell'Infanzia n. 110.

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi;

n. 4 Assistenti Amministrativi di cui n. 3 con contratto a T.I. e n. 1 con contratto a T. Determinato al 31/08/2020;

n. 12 Collaboratori scolastici di cui n. 09 con contratto a T.I. e n. 3 con contratto a T. Determinato al 30/06/2020.

Presso l'Ufficio di segreteria è in servizio n. 1 Docente Utilizzato.

Dal corrente anno scolastico, giusta delibera del Consiglio di Istituto n. 12 del 28 gennaio 2019, l'Istituto ha adottato, per tutti gli ordini di scuola, la settimana corta articolata su 5 (cinque) giorni settimanali da lunedì a venerdì e sabato chiuso.

L'orario del personale è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto in 5 giornate lavorative con estensione dell'orario di lavoro a 7 ore e 12 minuti oppure di 6 ore e due rientri obbligatori da 3 ore e fino al monte ore delle 36 ore settimanali. Al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati e salvaguardare le esigenze dell'Istituzione Scolastica verranno utilizzati anche gli strumenti della flessibilità e della turnazione (previsti contrattualmente) che consistono nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

AREA AMMINISTRATIVA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Personale: n. 4 assistenti amministrativi e n. 1 docente utilizzato in altri compiti.

LIGUORI Domenico - GERLA Addolorata – MANIERI Mariangela- COSTANTINO Caterina e TETA Elvira.

UFFICI DI SEGRETERIA

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è di 36 ore settimanali e viene svolto in 5 (cinque) giorni settimanali da 6 ore lavorative con due rientri obbligatori da tre ore secondo turnazione e nel modo seguente:

	Da lunedì a venerdì	Rientri pomeridiani	
MANIERI MARIANGELA	8:00 -14:00	14:30 ALLE 17:30 Lunedì - Martedì	ASS.TE AMM.VA T.I.
LIGUORI DOMENICO	8:00 -14:00	15:00 ALLE 18:00 Martedì - Giovedì	ASS.TE AMM.VO TI.
GERLA ADDOLORATA	8:00 -14:00	14:30 ALLE 17:30 Martedì - Giovedì	ASS.TE AMM.VA T.I.

COSTANTINO CATERINA	7:45 -13:45	14:15 ALLE 17:15 Martedì - Giovedì	ASS.TE AMM.VA T.D.
TETA ELVIRA	8:00-14.00	14:30 ALLE 17:30 Lunedì - Martedì	DOCENTE UTILIZZATO
ORARIO DI SERVIZIO DURANTE IL PERIODO DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA			
Personale in servizio	07:40-14:52	==	
<p>Il Direttore SS.GG e Amm/vi osserverà un orario flessibile in funzione delle esigenze di servizio e comunque con rientri strutturati in modo tale da garantire le 36 ore settimanali.</p> <p>Preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico, nei casi di più intensa attività lavorativa, l'orario potrà essere organizzato in modo funzionale ed efficiente al servizio e, per esigenze sopraggiunte, non programmate e se necessario, saranno predisposte anche prestazioni eccedenti rispetto all'orario obbligatorio.</p>			

ORARI RICEVIMENTO UFFICI:

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ, dalle ore 08.00 alle 09.00 /dalle ore 11,00 alle ore 13,00
MARTEDÌ E GIOVEDÌ DALLE ORE 15,00 ALLE ORE 17,00.

Per quanto riguarda l'organizzazione e l'attribuzione degli incarichi al personale si individuano le seguenti aree sulle quali si fonda il lavoro amministrativo-contabile della scuola:

- AREA DIDATTICA/PROTOCOLLO/ARCHIVIO/AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON L'UTENZA
- AREA GESTIONE STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA
- AREA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E CONTABILE

Le attività, di seguito indicate, sono assegnate al personale sulla base del possesso di specifiche competenze ed esperienza pregressa:

AREA	ASSISTENTI AMM.VI	ATTIVITA'
DIDATTICA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	MANIERI Mariangela	Gestione alunni con utilizzo software ARGO ALUNNI WEB – Informazione/comunicazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni - trasferimenti, nulla osta, richiesta/trasmisione documenti - gestione corrispondenza con le famiglie-Tenuta fascicoli, documenti alunni - Tenuta e conservazione dei registri degli esami, registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico diplomi – Compilazione diplomi - Redazione certificati/attestati alunni – Elezioni Organi collegiali-Gestione e procedure per adozioni libri di testo - preparazione del materiale occorrente per scrutini ed esami – Statistiche/monitoraggi e rilevazioni relative agli alunni -Gestione infortuni e predisposizione atti conseguenti (entro le 48 ore dall'assunzione a protocollo del certificato del presidio ospedaliero di pronto soccorso, avendo cura di far presentare relazione dell'accaduto al docente o altro personale presente all'accaduto) - Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Pratiche studenti diversamente abili - Convocazione consigli di classe, interclasse e intersezione, compresi i rappresentanti di classe,

		<p>convocazione del gruppo H con la presenza dei genitori.</p> <p>Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – Supporto nucleo docenti per le prove INVALSI degli studenti-Gestione organizzativa dei viaggi d’istruzione e visite guidate, elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta documentazione di assenso dei genitori, stesura incarichi docenti accompagnatori, ricezione autorizzazioni dei genitori degli alunni, comunicazioni preventive alla Polizia stradale per i controlli degli autobus- Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF – Supporto al DS per la predisposizione dei dati relativi agli organici. Tenuta del registro di protocollo informatico (Gecodoc).</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di Amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito web.</p> <p>Sostituzione collega assente - Servizio ricevimento utenza interna ed esterna-Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente- Ufficio postale: preparazione corrispondenza.</p>
<p>DIDATTICA PATRIMONIO PERSONALE</p>	<p>COSTANTINO Caterina</p>	<p>Gestione permessi degli alunni - supporto servizio mensa – esoneri-predisposizione modulistica interna- Rilevazione e rapporto giornaliero del personale assente e relativa comunicazione ai docenti referenti di plesso per le sostituzioni. Gestione assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative- gestione scioperi e rilevazioni dati- assemblee sindacali- autorizzazione libere professioni Certificati di servizio del personale, archiviazione documentazione – richiesta/trasmissione di f/p- certificazioni/attestati. Gestione, riordino e sistemazione archivio personale.</p> <p>Ufficio postale: preparazione corrispondenza.</p>
<p>STATO GIURIDICO PERSONALE</p>	<p>GERLA Addolorata</p>	<p>Cura i rapporti, con istituti scolastici, per gli adempimenti connessi alla gestione del personale docente in comune- Gestione assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative- gestione scioperi e rilevazioni dati- assemblee sindacali- autorizzazione libere professioni Predisposizione modulistica varia personale interno - Tenuta e cura registro delle attività aggiuntive del personale Ata (ordine di servizio, slittamento orario, impegni straordinari e recuperi) - Adempimenti connessi all'attuazione delle norme in materia di</p>

		<p>sicurezza e tutela dei dati personali- Gestione e controllo materiale, report giacenze e ordini di acquisto-distribuzione del materiale di pulizia, dei sussidi didattici e del materiale di facile consumo. Supporto al Dsga nella cura e tenuta dei registri di inventario, ricognizione e predisposizione dei buoni di carico e scarico, inventariazione dei beni- tenuta dei registri dei beni consegnati ai docenti sub consegnatari dei laboratori di informatica e di strumento musicale.</p> <p>Sostituzione collega assente-Servizio ricevimento utenza interna ed esterna-Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente- Ufficio postale: preparazione corrispondenza.</p>
<p>STATO GIURIDICO PERSONALE GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE</p>	<p>LIGUORI Domenico</p>	<p><u>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</u></p> <p>Individuazione/convocazione supplenze - stipula contratti di lavoro - assunzioni in servizio e relativi adempimenti. Gestione graduatorie aspiranti personale docente ed ATA.</p> <p>Gestione graduatorie interne soprannumerari docenti e ata-trasferimenti</p> <p>Gestione pratiche per ricostruzioni di carriera – inquadramenti economici, riscatto servizi pre-ruolo, cessazioni dal servizio - quiescenza, tfr-</p> <p>Liquidazione competenze fisse e accessorie al personale interno, rilascio CU –certificazioni e adempimenti fiscali, erariali e previdenziali- contratti esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - liquidazioni compensi e adempimenti conseguenti - Rapporti con Enti vari: MEF/INPS/RTS- Gestione/trasmissioni telematiche dichiarazioni 770, Irap, UNIEMENS, DMA, conguagli ex pre96, ecc. - predisposizione F24 relativo al versamento di tributi, iva, ritenute, contributi prev.li ed ass.li –tenuta e cura dei registri contabili.</p> <p>Supporto al DS per la predisposizione e gestione dati organico-Supporto amm.vo docenti e genitori registro elettronico, scrutini ed esami – Cura l’aggiornamento dei software e dei programmi, backup dati- supporto tecnico. Adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013 in materia di amministrazione trasparente, in particolare provvede a gestire e pubblicare tutti gli atti di propria competenza nella sezione “pubblicità legale Albo on line” il file xml previsto dalla Legge 190/2012, i contratti stipulati ecc. Adempimenti connessi all'attuazione delle norme in materia di sicurezza e tutela dei dati personali.</p>

		<p>Cura e tiene i rapporti con l'utenza interna e esterna per quanto riguarda l'area di competenza.</p> <p>In collaborazione con il DSGA per la gestione finanziaria e contabile-mandati di pagamento e reversali di incasso-gestione c.c. postale-predisposizione documentazione per Revisori dei conti.</p> <p>Sostituzione collega assente</p> <p>Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente.</p>
AFFARI GENERALI/ARCHIVIO E PROTOCOLLO/RAPPORTI CON ENTI E ISTITUZIONI	TETA Elvira	<p>Partecipa alla tenuta del registro protocollo informatico Gecodoc - gestione corrispondenza elettronica compreso PEO e di PEC – archivio cartaceo e digitale- supporto al Dirigente Scolastico per circolari interne (compresa la pubblicazione on line) e per corrispondenza-diffusione delle comunicazioni e circolari anche attraverso l'uso della posta elettronica e del sito istituzionale della scuola-Supporto ai docenti F.S. e referenti di plesso- gestione documentazione relativa alle attività e ai progetti - Corsi di formazione/aggiornamento del personale-predisposizione/distribuzione modulistica - Incarichi personale interno – Cura i rapporti con Enti vari e Istituzioni scolastiche, con il Comune per le attività, a carico dell'Ente locale, connesse alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e degli arredi, al trasporto, alle uscite didattiche, all'utilizzo di strutture per le attività didattiche -Supporto RSPP per gli adempimenti connessi all'attuazione delle norme in materia di sicurezza</p>

- Referente del D.S. per area didattica: MANIERI
- Referenti del D.S. per area personale amm.va e giuridica: LIGUORI Domenico e GERLA Addolorata
- Referente del D.S. per gli affari generali TETA Elvira
- Sostituto del DSGA: LIGUORI Domenico (Titolare di posizione economica).

La ripartizione dei compiti è puramente indicativa, fondamentale è la collaborazione tra le varie unità di personale. Tutti gli assistenti amm.vi, a prescindere dalle aree a cui sono destinati dal presente piano, sono tenuti ad assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'ufficio, espletando, all'occorrenza, nella loro completezza, tutti i compiti sopra descritti.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

MODALITÀ OPERATIVE

- Ogni addetto è responsabile, sia sotto il profilo civile che penale, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi ai quali ha accesso e dei dati che tratta;
- Le strumentazioni informatiche, la rete Internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dal personale unicamente come strumenti di lavoro. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività

lavorativa è vietato in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza;

- L'accesso alla navigazione in Internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete di istituto e solo per fini lavorativi;
- Ogni addetto è responsabile del corretto utilizzo delle caselle di posta elettronica della Scuola.
- È fatto espresso divieto di qualsiasi uso della posta elettronica che possa in qualche modo recare danno all'Istituto;
- Stampanti e materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti digitali possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utilizzi eccessivi;
- Per rendere più efficace, efficiente il processo di dematerializzazione, per ottimizzare i costi ed evitare sprechi, la diffusione delle comunicazioni, degli avvisi e delle circolari deve essere attuata attraverso i dispositivi del sito e la posta elettronica PEC o PEO, nel rispetto delle relative disposizioni ministeriali e dell'USR per la Basilicata e delle norme in materia di protezione dei dati personali;
- La stampa dei dati deve essere effettuata solo se strettamente necessaria;
- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), sulla semplificazione dei procedimenti amministrativi e sulla dematerializzazione della gestione documentale;
- Tutti i documenti dovranno essere elaborati con sistemi informatici (pacchetto applicativo office - ARGO) e ciascun documento soggetto a pubblicazione deve essere inserito nella sezione Albo on line del sito istituzionale dall'Assistente Amministrativo che ne ha curato la redazione;
- Tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati da chi li redige con le proprie iniziali;
- Tutti i documenti prodotti dovranno essere predisposti per la consegna all'utente, entro il termine massimo di cinque giorni;
- Gli adempimenti soggetti a scadenza dovranno essere effettuati con congruo anticipo;
- La posta elettronica dovrà essere aperta ogni giorno, (inizio e fine giornata);
- Per il continuo mutare della normativa, per svolgere al meglio i compiti del proprio profilo e per la gestione dell'area assegnata ognuno è tenuto alla lettura e allo studio delle circolari ministeriali alla consultazione di manuali e guide di riferimento, consultabili e scaricabili nello stesso sito del gestionale in uso Argo o sul portale SIDI, e, in caso di difficoltà, a discuterne con il DSGA e il Dirigente scolastico;
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato;
- Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità, si rivolga all'Ufficio.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento D. Leg.vo 196/2003 - Regolamento UE 679/2016

Attenersi 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 ad estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;

- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso ad estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare;
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
 - Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file 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;
 - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- controllare accuratamente l'Indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVI AUSILIARI ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Da un'attenta valutazione delle esigenze didattiche e dell'articolazione oraria di funzionamento viene disposta, per i Collaboratori Scolastici, la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi:

SEDI	Incarico a T.I.	Incarico a TD
SEDE CENTRALE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	2	1
PLESSO PRIMARIA MATTEOTTI	4	1
PLESSO PRIMARIA S. ANNA	1	
PLESSO INFANZIA	2	1
TOTALE ISTITUTO	12	

Per ciascuna sede sono riportati, di seguito, i giorni di apertura e l'orario di funzionamento:

dal lunedì al venerdì	Orario di funzionamento
SEDE CENTRALE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: CLASSI A T.N. CLASSI A T.P.	8.00-14.00 8.00-17.00 (con servizio mensa martedì e giovedì) 8.00-14.00/15.00-17.00 (senza mensa martedì e giovedì) STRUMENTO MUSICALE: da lunedì a giovedì dalle 15.00 alle 19.00 venerdì dalle 15.00 alle 18.00 Orario apertura e chiusura: 07.30-19.30
PLESSO PRIMARIA MATTEOTTI: CLASSI A T.N. CLASSI A T.P.	8.15-13.39 (senza mensa da lunedì a venerdì) 8.15-16.15 (con servizio mensa da lunedì a venerdì) Orario apertura e chiusura: 07.30-19.00
PLESSO PRIMARIA S. ANNA CLASSI A T.N.	8.15-13.39 (senza mensa da lunedì a venerdì) Orario apertura e chiusura: 07.48-15.00
PLESSO INFANZIA	8.15-16.15 (con servizio mensa da lunedì a venerdì) Orario apertura e chiusura: 07.30-18.00

SERVIZI E COMPITI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Sorveglianza degli alunni durante la ricreazione nei corridoi, negli atri e nei bagni. Sorveglianza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della

	<p>momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.</p> <p>In collaborazione con i docenti, vigilanza degli alunni in occasione del loro trasferimento dalle aule alle palestre o ad altre aule oppure dal locale scolastico ad altre sedi anche non scolastiche.</p> <p>Accoglienza e sorveglianza del pubblico.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e ausilio materiale nella cura dell'igiene personale degli alunni della scuola dell'Infanzia.</p> <p>Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classe scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.</p>
Sorveglianza alunni al termine delle lezioni	<p>Al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare e controllare gli alunni che utilizzano il servizio scuolabus. Sorveglianza degli autorizzati, eventuali, che vengono ritirati nei 15 minuti successivi l'attività didattica. In caso di ritardo nel ritiro degli alunni, dopo 5 minuti dal termine delle lezioni, il docente lascerà in custodia l'alunno ai collaboratori scolastici; trascorsi 10 minuti, senza che il bambino sia stato ritirato, il collaboratore scolastico avviserà telefonicamente i genitori e in mancanza di risposta i vigili urbani affinché provvedano a portare l'alunno presso la propria abitazione.</p>
Sorveglianza generica dei locali e arredi	<p>Apertura e chiusura dei cancelli e degli ingressi degli edifici scolastici.</p> <p>Sorveglianza sistematica delle porte di accesso, degli atri e dei corridori per impedire l'accesso ad estranei.</p> <p>Sorveglianza su accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico.</p> <p>Controllo degli arredi, segnalazione danni agli arredi, guasti ed anomalie varie.</p> <p>Inserire e disattivare gli allarmi eventualmente presenti negli edifici.</p> <p>Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie.</p> <p>Rapporti con l'utenza: l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DSGA/DS, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici. Nei plessi il collaboratore è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso di genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni alla porta, possibilità di variazione sono in casi eccezionali e su avviso dei docenti. Collaborazione con i docenti.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici e sedi eventualmente utilizzate per le attività didattiche ed organizzative, degli spazi scoperti e degli arredi. Per pulizia deve intendersi il lavaggio di sanitari e pareti circostanti, pavimenti,</p>

	<p>banchi, scrivanie, lavagne, vetri, sedie, porte, termosifoni e cestini della raccolta, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione come da schede tecniche.</p> <p>Spostamento delle suppellettili.</p> <p>Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, periodicamente dovranno essere puliti vetri, termosifoni e altri arredi presenti nei locali; massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e del pomeriggio e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti. Le aule devono sempre essere arieggiate.</p> <p>I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Il decoro dell'Istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.</p> <p>Non dimenticare di innescare il dispositivo di allarme.</p>
Particolari interventi non specialistici	Servizio di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne, custodia materiale pronto soccorso.
Supporto amministrativo e didattico	<p>Servizio fotocopie per i docenti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici con trasferimento degli stessi nei locali scolastici e nelle altre sedi utilizzate.</p> <p>Supporto agli uffici di segreteria e presidenza nella duplicazione degli atti e nella loro diramazione, distribuzione agli alunni di circolari/avvisi alle famiglie con modalità funzionale al grado scuola, nella gestione del magazzino e degli archivi, supporto ai docenti e ai progetti PTOF.</p>
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune, Banca, altre scuole, altri uffici.

Accesso agli uffici	Gli uffici, al di fuori dell'orario di servizio degli assistenti amm.vi, dovranno rimanere chiusi. Possono accedere solo i Collaboratori del DS
Albo	L'affissione di qualsiasi locandina proveniente da enti esterni dovrà essere preventivamente autorizzata dal DS
Apertura e chiusura edificio	Gli incaricati all'apertura e chiusura edificio avranno cura di comunicare tempestivamente le assenze e impedimenti e consegnare le chiavi al sostituto.
Assistenza agli alunni portatori di handicap	Garantire con tempestività l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'uscita di esse, nonché l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale
Cancelli esterni	I cancelli esterni devono essere chiusi e aperti correttamente, qualsiasi causa ostativa alla corretta esecuzione deve essere prontamente segnalato al Dsga o suo sostituto per i successivi adempimenti
Circolari comunicati e	Il personale docente e ata è tenuto a prendere visione giornalmente delle circolari e/o comunicati interni sul sito web dell'istituto, saranno notificate solo le comunicazioni urgenti.

Igiene e prevenzione	L'igiene e la prevenzione di episodi che non la garantiscono sono perseguite con scrupolo e continuità nell'ambito delle proprie mansioni. Gli spazi esterni, tutti i locali dell'edificio e tutti gli arredi devono essere opportunamente puliti, riordinati e conservati.
Incarichi specifici	L'attribuzione di incarichi specifici comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità. I titolari dell'incarico, su puntuali indicazioni del Dsga, hanno autonomia operativa nel coordinamento dell'attività e sono referenti per quanto riguarda tutto ciò che rientra nell'incarico specifico.
Archivio/magazzino	L'accesso è consentito solo al personale autorizzato. L'attività di distribuzione e registrazione del materiale di pulizia è affidato all'ass.te amm.vo incaricato: Costantino Caterina e Manieri Mariangela
Sicurezza e tutela della salute pubblica	Qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edificio va segnalato al Dirigente Scolastico
Piano attività dei docenti	Per le riunioni dei consigli di classe/sezioni, degli OO.CC., incontri scuola famiglia saranno presenti i collaboratori in servizio. Ulteriori necessità saranno soddisfatte con orario aggiuntivo di servizio.
Servizio fotocopie	Gli insegnanti faranno pervenire (previa richiesta scritta) un giorno prima gli originali già pronti da fotocopiare. L'accesso all'uso del fotocopiatore è consentito solo al personale addetto e/o incaricato. Le fotocopie saranno effettuate nelle ore concordate, tenuto conto delle esigenze didattiche e delle mansioni del profilo di appartenenza.
Tutela dati personali	Tutti i Collaboratori sono incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal D. Lsg n. 196/2003 e ss.mm.ii.
Titolari di posizioni art. 2 Sequenza contrattuale 25/07/2008 ex art. 7	Al personale titolare sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa
Vigilanza ingresso scuola	L'ingresso deve essere sempre vigilato e sorvegliato in qualsiasi momento. Tutte le persone che accedono devono essere identificate. La presenza di persona estranea non autorizzata deve essere prontamente segnalato
Fumo	E' vietato fumare in tutta la scuola

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA MATTEOTTI:

Apertura/chiusura plesso: 7:30 – 18:00 dal lunedì al venerdì

Orario di servizio: turno settimanale (ordine alfabetico):

N. 1 Unità dalle ore 7:30 alle 13:30 e due rientri dalle 15:00 alle 18:00

N. 1 Unità dalle ore 8:00 alle 14:00 e due rientri dalle 15:00 alle 18:00

N. 1 Unità dalle ore 10,48 alle 18,00.

PERSONALE ASSEGNATO:

CATAPANO Filomena/CHICCO Nunzia/MIRANDA Maria Principia F.A.

	Cognome e Nome	Orario di servizio	Settore servizi di pulizia vigilanza ed ausiliari
--	----------------	--------------------	---

1 2 3	CATAPANO Filomena n. 2 settimane turno antimeridiano e n. 1 turno pomeridiano	Orario antimeridiano 7:30 – 13:30 Turno pomeridiano: 10:48 – 18:00 Rientro: giovedì- venerdì 15:00-18:00	<u>Turno antimeridiano:</u> Vigilanza ingresso/uscita cancello Vigilanza /assistenza alunni <u>Turno pomeridiano:</u> pulizia aule didattiche, servizi igienici- corridoio - atrio –finestre e vetrata ingresso Rientro: pulizia e riordino locali in collaborazione con la collega
	CHICCO Nunzia n. 2 settimane turno in orario antimeridiano e n. 1 turno pomeridiano	Orario antimeridiano 08:00 – 14:00 Turno pomeridiano: 10:48 – 18:00 Rientro: martedì- mercoledì 15:00-18:00	<u>Turno antimeridiano:</u> Vigilanza ingresso/uscita cancello Vigilanza alunni-supporto <u>Turno pomeridiano:</u> pulizia aule didattiche, servizi igienici- aula mensa -corridoio - atrio- finestre e vetrata ingresso Rientro: pulizia e riordino locali in collaborazione con la collega
	MIRANDA Maria Principia F. Addetto al primo soccorso: somministrazione farmaci. Osserverà il turno a settimane alterne e opposto al turno dell'ins. te ROBBE	Turno pomeridiano: 10:48 – 18:00 Turno antimeridiano 07:30 – 13:30 Rientro: martedì- mercoledì 16:00-18:00	<u>Turno pomeridiano:</u> Vigilanza ingresso/uscita cancello Vigilanza/assistenza alunni Pulizia aule didattiche, servizi igienici -corridoio - atrio- finestre - vetrata ingresso <u>Turno antimeridiano:</u> Vigilanza ingresso/uscita cancello Vigilanza/assistenza alunni Rientro: pulizia e riordino locali in collaborazione con la collega
La pulizia degli spazi esterni è assegnata ai collaboratori in servizio nel turno antimeridiano			

PLESSO SCUOLA PRIMARIA S. ANNA

Apertura/chiusura plesso: 7:48 – 15:00 dal lunedì al venerdì

PERSONALE ASSEGNATO: DI NOIA Vincenza

	Cognome e Nome	Orario di servizio	Settore servizi di pulizia vigilanza ed ausiliari
1	DI NOIA Vincenza	7:48- 15:00	<u>I Piano</u> Vigilanza ingresso /uscita alunni vigilanza - pulizia classi 1D-2D-3D-4D-5D, servizi igienici- corridoio –pulizia

			<u>spazi comuni con 2 IC:</u> laboratori-aula sostegno- ex aula mensa Piano terra <u>spazi comuni con 2 IC:</u> collega 2 IC -Scale – palestra- atrio – servizi igienici
--	--	--	--

PLESSO SCUOLA PRIMARIA MATTEOTTI

Apertura/chiusura plesso: 7:30 – 19:00 dal lunedì al venerdì

Orario a turno settimanale:

N. 2 Unità dalle ore 07:30 alle 13:30 e due rientri dalle 16:00 alle 19:00

N. 1 Unità dalle ore 07:30 alle 14,42 (08:00-12:20 Sc. Sec. vigilanza classi portone centrale/12:20-14.42 primaria Matteotti)

N. 2 Unità dalle ore 11:48 alle 19,00.

PERSONALE ASSEGNATO: ALBANESE Annunziata/METALLO Angela/ LE CASELLE Raffaelina S./ SALIERNO Incoronata R./ DI PALMA Maria A.

	Cognome e Nome	Orario di servizio	Settore servizi di pulizia vigilanza ed ausiliari
1 2	Postazione Piano rialzato: ALBANESE Annunziata METALLO Angela	07:30-13:30 11:48-19:00 Rientri pomeridiani: martedì-giovedì 16:00-19:00	<u>Turno antimeridiano:</u> apertura - pulizia atrio ingresso- vetrata - palestra -scale esterne e pertinenze vigilanza ingresso alunni- vigilanza/sorveglianza corridoio classi, servizi igienici durante la ricreazione e prima della mensa- uscite di sicurezza- vigilanza uscita alunni <u>Turno pomeridiano:</u> vigilanza/sorveglianza ingresso- corridoio -classi, servizi igienici- uscite di sicurezza Pulizia classi 2B-3B-4B - corridoio - servizi igienici
1 2	Postazione I Piano: LE CASELLE Raffaelina S. SALIERNO Incoronata R. Rientri pomeridiani: mercoledì-venerdì	07:30-13:30 11:48-19:00 16:00-19:00	<u>Turno antimeridiano:</u> apertura - pulizia atrio ingresso- vetrata - palestra -scale esterne e pertinenze vigilanza /sorveglianza settore (classi – servizi igienici uscite di sicurezza) <u>Turno pomeridiano:</u> vigilanza/sorveglianza ingresso- corridoio -classi, servizi igienici- uscite di sicurezza- pulizia classi 3A– 5 B - servizi igienici laboratori-sala docenti- corridoio scale – pianerottolo-aula lim/riunioni DS e pertinenze
3	DI PALMA Maria A.	07:30-14:42	Postazione vigilanza classi secondaria piano terra portone centrale: 08:00-12:20 Postazione I piano primaria:

			vigilanza /sorveglianza settore pulizia classi 2A-4A e 5A
A turno n. 1 unità n. 2 rientri pomeridiani: 16:00-19:00 Pulizia piano terra: aule 1 C – 1 B - 4 C - servizi igienici –atrio ingresso			

PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Apertura/chiusura plesso: 7:30 – 19:30 dal lunedì al venerdì

Orario a turno settimanale:

N. 1 Unità dalle ore 07:30 alle 14:42 (Fuggetta/Catarinella turno antimeridiano)

N. 1 Unità dalle ore 7:48 alle 15:00 (Mirto turno antimeridiano)

N. 1 Unità dalle ore 08:00 alle 12:20 (Di Palma vigilanza classi portone centrale)

N. 1 unità dalle 12:18 -19:30 turno pomeridiano

PERSONALE ASSEGNATO: CATARINELLA Giuseppina/FUGGETTA Eligio/MIRTO Cesare/DI PALMA Maria A. (di supporto alla vigilanza):

	Cognome e Nome	Settore servizi di pulizia vigilanza ed ausiliari
1	FUGGETTA Eligio 07:30 alle 14:42 12:18-19:30	Settore: area portone centrale ex uffici <u>Turno orario antimeridiano:</u> Postazione ingresso vigilanza/sorveglianza ingresso-classi 3C e 2C- uscite di sicurezza-servizi igienici pulizia settore di competenza -classi 1C- 1D-1A-3B (ex uffici) – corridoio dalla porta di emergenza vicino alla classe 1B verso ex uffici –scale interne/esterne -atrio classi 1C-1D e corridoio passaggio verso ingresso principale Martedì e giovedì: pulizia aule settore di competenza 1A-3B + 1B di MIRTO in turno pomeridiano <u>Turno orario pomeridiano:</u> Lunedì-mercoledì-venerdì: pulizia settore di competenza (1A-3B) + SISTEMAZIONE UFFICI Martedì e giovedì: pulizia 4 classi a TP +servizi igienici –corridoio-sistemazione uffici -rampa esterna
2	MIRTO Cesare 07:48-15:00 12:18-19:30	Settore: I piano postazione vicino al laboratorio <u>Turno orario antimeridiano:</u> I Piano vigilanza/sorveglianza classi corridoio –aula informatica servizi igienici –uscite di sicurezza pulizia settore di competenza -classi 1B-3A-2A-2B- servizi igienici –corridoio –aula informatica e corridoio antistante la classe 1B- scale interne – <u>Turno orario pomeridiano:</u> Lunedì-mercoledì-venerdì settore di competenza classi (1B-3A)-sistemazione uffici-: Martedì e giovedì:1C-1D-2C-3C +servizi igienici – corridoio-sistemazione uffici -rampa esterna
3	CATARINELLA Giuseppina 07:30 alle 14:42	Settore: piano terra - corridoio -ingresso principale <u>Turno orario antimeridiano:</u> Postazione ingresso vigilanza/sorveglianza ingresso -pulizia classi 3C e 2C a TP – aula lim-sala professori servizi igienici–uffici di

	12:18-19:30	segreteria e presidenza –ingresso principale –scale esterne e rampa lunedì-mercoledì-venerdì settore + le classi 1C-1D (di FUGGETTA in turno pomeridiano) martedì e giovedì classi 1A-3B (di FUGGETTA turno pomeridiano) lunedì-mercoledì-venerdì settore (2C E 3C) + 2A e 2B di MIRTO turno pomeridiano) martedì e giovedì: classi 3A-2A -2B - di MIRTO in pomeriggio <u>Turno orario pomeridiano:</u> lunedì-mercoledì-venerdì pulizia settore -3C e 2C-uffici corridoio –servizi igienici) - martedì e giovedì Settore di competenza (2C-3C) servizi igienici –corridoio + 1C-1D (classi a T.P. FUGGETTA)
4	DI PALMA Maria A. 08:00-12:20	Piano terra postazione centrale: vigilanza classi 1C- 1D -1A-3B (ex uffici) orario 08:00-12,20
A turno, i collaboratori cureranno la pulizia dei locali (sottotetto), scale e archivi.		

DISPOSIZIONI COMUNI PER I COLLABORATORI

Si raccomanda a tutto il personale di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

Il settore dovrà sempre essere coperto da almeno un collaboratore per garantire la vigilanza degli alunni.

L'apertura dell'edificio scolastico è affidata ai collaboratori scolastici in turno antimeridiano.

I collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

- della chiusura dell'Istituto/plesso al termine del loro orario di servizi. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
- dell'inserimento dell'allarme. È opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione.

Eventuali inosservanze delle disposizioni indicate saranno imputate ai diretti interessati.

Gli orari e le sedi di servizio possono subire variazioni per esigenze straordinarie.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale amministrativo e ausiliario, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, ai carichi di lavoro equamente ripartiti, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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 (quando possono coincidere con quelle della scuola)
- Normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente a svolgere altri compiti.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI - COLLABORATORI SCOLASTICI

Al fine di garantire la funzionalità dei servizi all'utenza e migliorare soprattutto le relazioni interpersonali nell'assegnazione del personale alle sedi/plessi si è tenuto in considerazione:

- le esigenze di carattere organizzativo - didattiche della scuola;
- l'ottimizzazione del servizio valorizzando le risorse umane e professionali a disposizione: quali le competenze, le capacità, le attitudini individuali;
- l'opportunità a tutti di acquisire competenze tali da poter svolgere con efficienza il proprio lavoro in qualsiasi postazione o sede, anche attraverso la rotazione su di esse.
- le relazioni interpersonali per la qualità delle prestazioni;
- le esigenze prioritarie del personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92;
- le esigenze personali salvaguardando le necessità operative e organizzative dell'Istituzione anche in itinere.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

- L'orario settimanale del personale è di 36 ore in 5 (cinque) giornate lavorative per gli assistenti amministrativi da 6 ore lavorative con due rientri settimanali obbligatori da tre ore, per i collaboratori scolastici con estensione dell'orario di lavoro a 7 ore e 12 minuti e/o da 6 ore lavorative con due rientri settimanali obbligatori da tre ore secondo la turnazione, allo scopo di coprire il monte ore settimanale.

- L'orario di servizio adottato per plesso è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei settori ed il massimo tempo per pulire i reparti.

- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento della scuola. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

- L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore. Per straordinarie e motivate esigenze organizzative di servizio, con il consenso del personale interessato e con comunicazione alla Rsu, l'orario di servizio giornaliero può superare le nove ore.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria;
- comunicare al collega di sede l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
- ferie, festività soppresse e permessi devono essere richiesti con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi tramite domanda scritta e comunque concordati per iscritto con il Dsga e/o Dirigente scolastico.

Si precisa quanto segue:

- sono considerati esplicitamente autorizzati, previa comunicazione anche verbale con il DSGA i prolungamenti di orario di servizio (purché nei limiti delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora se eccedenti le 6 ore) per riunioni di servizio, incontri scuola-famiglia, consigli di classe/interclasse, riunioni docenti-genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;
- per altre attività come incontri tra soli docenti o altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai Responsabili di plesso al Dsga, ulteriori utilizzazioni di personale collaboratore scolastico;

- durante la sospensione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio;
- Il personale assistente amministrativo svolge orario aggiuntivo con eventuali rientri pomeridiani.

Sostituzione colleghi assenti

Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico e il DSGA possono disporre una diversa distribuzione del personale.

In caso di assenze brevi di colleghi, le pulizie dei locali e le funzioni assegnate dovranno essere ripartiti fra i collaboratori presenti ai quali sarà riconosciuta intensificazione di lavoro (da stabilire in contrattazione) e in caso di necessità anticipando o posticipando l'orario di servizio.

La sostituzione non è dovuta in caso di ferie, recupero e nomina del supplente.

ORGANIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DS o il DSGA (posta, sede centrale, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o dal D.S.

Per tutto il personale ATA l'orario settimanale è di 36 ore in 5 giornate lavorative. Il monte orario settimanale è accertato mediante la firma sul registro presenze c/o l'Ufficio di segreteria.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali e compatibilmente con le esigenze di servizio, le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto per il personale ATA sono le seguenti:

- 24 e 31 dicembre 2019
- 24 aprile 2020
- 01 giugno 2020
- 14 Agosto 2020 per un TOTALE di 5 gg.

Il personale per compensare le ore lavorative non prestate, a richiesta, utilizzerà giorni di ferie, festività soppresse o recuperi.

RITARDI E PERMESSI BREVI

Tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e durante l'orario di lavoro, tutti sono tenuti a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Il ritardo sull'orario d'ingresso e i permessi brevi, comportano l'obbligo automatico del recupero.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita.

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo determinato e indeterminato e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA e devono essere richiesti, salvo motivi improvvisi e imprevedibili, con ragionevole anticipo e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

Tutti i fogli di permessi fruiti saranno consegnati al D.S.G.A. ai fini del conteggio delle ore che non possono superare le 36 ore annue.

Sarà cura del dipendente tenere il conto dei ritardi e dei permessi accumulati al fine del recupero con ore di lavoro.

I ritardi devono essere giustificati e recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, preferibilmente in base alle esigenze della scuola e previo accordo con il DSGA. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente si opererà la decurtazione della retribuzione (CCNL Comparto Scuola).

PERMESSI ORARI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI

Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. I permessi sono concessi a domanda scritta preventiva presentata almeno tre giorni prima della loro fruizione al D.S.G.A. o al D.S. o comunicata per fonogramma in casi urgenti e inderogabili.

I permessi orari retribuiti:

- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

I permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

I permessi orari: a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative; b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Le assenze per visite specialistiche e accertamenti clinici, fruito con permessi, sono riconosciute quando ricorrono le seguenti condizioni:

- a) siano state prescritte da un medico curante in quanto collegate ad uno stato patologico;
- b) non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di lavoro, se rientranti nello stato patologico;

Le giustificazioni devono essere sempre documentate con esibizione di un certificato rilasciato dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. “Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire di permesso breve”.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

L'istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in struttura ospedaliera. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità è tenuto a darne preventiva comunicazione.

FERIE E RECUPERI

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, dei quali almeno uno non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 1 luglio al 31 agosto 2020. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione e/o alle necessità di servizio.

Elaborato il Piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il Piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che garantisce l'equa distribuzione per il puntuale funzionamento degli Uffici.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue: dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno due unità di personale amministrativo e due unità di personale ausiliario solo nella sede principale (sede uffici).

Il piano ferie sarà esposto all'albo della scuola dal 15 giugno.

Il coll.re Scol.co con incarico a tempo determinato al 30.06.2020 a tale data dovrà aver usufruito di tutte le ferie spettanti, previo accordo con il DSGA. *Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.*

L'eventuale variazione del piano delle ferie può avvenire solo per motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Per il personale Assistente Amministrativo, durante il periodo delle ferie, può non essere rispettata la specifica dell'assegnazione dei compiti, ma potranno, per esigenze di servizio, essere chiamati ad occuparsi di tutte le attività inerenti il funzionamento amministrativo e didattico della scuola.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste per iscritto, almeno tre giorni prima, al Dsga che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

La prestazione di orario aggiuntivo a quello obbligatorio di servizio per far fronte ad ulteriori esigenze verrà effettuata dal personale resosi disponibile e/o a rotazione.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio verranno retribuite tramite l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica fino ad un massimo di ore pro-capite da definire in sede di Contrattazione di Istituto, mentre le rimanenti verranno recuperate in forma di corrispondenti ore

e/o giorni di riposo, preventivamente concordati con il DSGA, da fruire privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo, quali recupero di ore di servizio aggiuntivo prestato dal personale ATA, non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate. Per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica dette giornate potranno essere usufruite, preferibilmente, nei periodi estivi, durante la sospensione delle attività didattiche e, comunque, entro e non oltre la prima settimana del mese di settembre dell'anno successivo a quello in cui si sono maturate.

ASSEMBLEE SINDACALI

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Il personale in servizio comunica l'eventuale adesione con dichiarazione scritta che fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali come previsto nel medesimo CCNL, si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

SERVIZI MINIMI

In attuazione della Legge 146/90 nel CCLN sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale della scuola deve assicurare in caso di sciopero. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo alla presenza di particolari e specifiche situazioni: attività che si svolgono in particolari momenti dell'anno (es. scrutini) e attività che si svolgono in particolari istituzioni scolastiche.

Servizi indispensabili che devono essere assicurati in caso di sciopero: esami e scrutini finali: sono obbligati a prestare servizio un assistente amm. vo per le attività di natura amministrativa, un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici.

Pagamento degli stipendi: in questo caso potrà essere richiesta la presenza del DSGA, di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico.

Il DS, sulla base del numero di adesioni allo sciopero, valuterà se sospendere in tutto o in parte il servizio, comprese le attività didattiche, comunicandolo alle famiglie. Per assicurare le prestazioni "indispensabili", il DS nel caso di adesione totale allo sciopero, contratterà con i rappresentanti sindacali le unità e i nominativi di coloro che dovranno rimanere in servizio. I dipendenti "precezzati" dovranno essere avvertiti per iscritto almeno cinque giorni prima dello sciopero. Ricevuta la comunicazione, il lavoratore obbligato al servizio potrà, qualora non l'avesse già fatto, dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere se possibile la sostituzione con altre unità.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

Misure igieniche

-Fare la pulizia dei locali alla fine delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con gli appositi panni, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.)

-Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;

-Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;

-Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di prodotti, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

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

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale o armadio chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- 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 alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC net con candeggina o ammoniacca;
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc., possibilmente solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - a. prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato", e posizionarli davanti all'area che sarà lavata;
 - b. procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - c. durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
 - d. dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i water o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

FATTORI DI RISCHIO PIÙ FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

Rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alia movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare i rischi sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, occhiali, ecc;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile che i collaboratori scolastici usino per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia gli appositi carrelli.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

D. LEG.VO 196/2003 – Regolamento UE 679/2016 PRIVACY

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

- a. Registro elettronico (accertarsi che il computer dell'aula sia stato regolarmente spento, in caso contrario segnalare tempestivamente il fatto al responsabile di sede, provvedendo temporaneamente alla custodia);
- b. Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
- c. Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, memorie USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

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

POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, delle esperienze, professionalità e competenze, nonché della disponibilità individuale, si propongono i seguenti incarichi specifici da assegnare da parte del

Dirigente scolastico e da retribuire con i finanziamenti relativi alle ex funzioni aggiuntive per il personale Ata:

Incarichi specifici	INCARICO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Incarico supporto organizzazione visite e viaggi di istruzione
COLLABORATORI SCOLASTICI	<p>-Incarichi per compiti legati all'assistenza all'handicap (Svolge ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, nello spostamento all'interno dei locali scolastici e per esigenze di particolare disagio, - Collabora con i docenti per favorire l'integrazione scolastica degli alunni con Handicap)</p> <p>-Incarico per espletamento servizi e rapporti esterni-Enti-Corrispondenza</p> <p>-Incarichi per servizi di assistenza e cura alunni minori infanzia (Svolge attività di cura alla persona, aiuta i bambini della Scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale);</p> <p>-Incarico per piccola manutenzione non specialistica</p> <p>Incarichi per collaborazione con attività amministrativa e didattica (Supporto agli uffici amministrativi e di presidenza -supporto alla didattica)</p>

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI SPECIFICI

L'assegnazione degli incarichi specifici al personale viene effettuata, dal Dirigente scolastico, con provvedimento individuale che specifica l'attività da svolgere e disciplina le modalità di svolgimento.

Il personale ATA partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Gli incarichi saranno retribuiti con gli appositi fondi e nella misura da stabilire in sede di contrattazione.

ASSEGNAZIONI ULTERIORI MANSIONI STABILITE DALL'ART. 50 CCNL del 29/11/2007

Al personale delle Aree A e B, titolari dell'art. 7, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza alla persona, l'assistenza all'handicap, all'attività di pronto soccorso e al supporto ai servizi amministrativi; per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL.

PERSONALE TITOLARE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

ASS. AMM.VI	INCARICO	SPECIFICI COMPITI ASSEGNATI
-------------	----------	-----------------------------

LIGUORI DOMENICO Titolare di posizione economica	SOSTITUZIONE DSGA Responsabile dell'Ufficio amministrativo-contabile	Collaborazione amministrativa e sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento Attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici di segreteria
COLLABORATORI SCOLASTICI		
METALLO Angela	Incarico per compiti legati all'assistenza all'handicap Supporto attività didattica	- Assistenza alunni diversamente abili classi PT-Svolge ausilio materiale agli alunni diversamente abili, supporto e collaborazione con docente di sostegno -Supporto ai docenti, notifica circolari e comunicazioni, servizio fotocopie
SALIERNO Incoronata	Incarico per compiti legati all'assistenza all'handicap Supporto attività didattica	Assistenza alunni diversamente abili classi I Piano -Svolge ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, nello spostamento all'interno dei locali scolastici e per esigenze di particolare disagio -Supporto e collaborazione con docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe. Supporto ai docenti, notifica circolari e comunicazioni, servizio fotocopie
MIRANDA Maria Principia F.	Incarico per collaborazione con attività didattica	Supporto alla didattica: servizio fotocopie - gestione dei sussidi didattici e materiale di consumo-supporto ai docenti -
CATARINELLA Giuseppina	Incarico per collaborazione con attività amministrativa e didattica	-Supporto agli uffici amministrativi e di presidenza, duplicazione di atti, nella gestione dell'archivio- notifica circolari e comunicazioni ai docenti ed alunni

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Per l'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica, oltre ai compiti sopra indicati, per l'anno scolastico 2019/20 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, si propongono le seguenti attività:

a. Assistenti Amministrativi:

- prestazioni aggiuntive per particolari e imprevedibili esigenze di servizio di carattere urgente;
- Assolvimento di particolari incarichi e maggior carico di lavoro nell'ambito dell'orario obbligatorio e/o aggiuntivo per:
Iscrizioni alunni, rinnovo graduatorie d'istituto, graduatorie individuazione personale soprannumerario, ricostruzioni carriera, inquadramenti e cessazioni, implementazione

del processo di dematerializzazione degli atti, attuazione della normativa sulla trasparenza, privacy e sicurezza, supporto attività progettuali.

- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- Figure sensibili
- Compensi per lavoro straordinario e intensificazione impegno

b. Collaboratori Scolastici:

- Flessibilità dell'orario e turnazioni
- Attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa
- Predisposizione locali per incontri, assemblee e OO.CC.
- Prestazioni aggiuntive per particolari esigenze di servizio di carattere urgente (pulizie straordinarie per interventi e lavori di manutenzione degli edifici;
- Sostituzione colleghi assenti con ore eccedenti (art. 1 comma 332 della L. 190/2014)
- Intensificazione dei carichi di lavoro per assenza di Colleghi non sostituiti;
- Supporto agli alunni portatori di handicap;
- Cura dell'igiene personale degli alunni della scuola dell'Infanzia;
- Figure sensibili - somministrazione farmaci a scuola e primo soccorso;
- Supporto all'attività didattica, progettuale e laboratoriale
- Intensificazione per maggior carico di lavoro per collaborazione e supporto all'organizzazione di eventi e manifestazioni varie
- Compensi per lavoro straordinario e intensificazione impegno

ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La formazione del personale ATA rappresenta una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica e per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici della scuola. Per il corrente anno scolastico si propone di organizzare per il personale amministrativo percorsi formativi in materia di privacy (D.lvo 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016), gestione documentale e digitalizzazione, ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici e trattamento di fine rapporto. Per i collaboratori scolastici percorsi formativi sulla privacy, sulla somministrazione dei farmaci a scuola, sull'uso del defibrillatore.

Per tutto il personale sussiste l'obbligo all'informazione/formazione sul tema della sicurezza e della privacy.

La formazione, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, potrà essere organizzata dall'istituzione scolastica autonomamente o mediante l'adesione e/o la costituzione di reti di scopo.

Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione delle comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale: ics1lavello.edu.it che hanno valore di notifica.

Si richiama, altresì, l'osservanza del Codice Disciplinare dei dipendenti pubblici.

Si sottopone il contenuto della proposta di Piano di Lavoro ATA per la definitiva approvazione.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.vi
Giuseppina Russo

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 co. 2 D.Lgs. 39/1993*