



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

LAVELLO I

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



ISTITUTO COMPRENSIVO - LAVELLO I
Prot. 0000758 del 29/01/2021
(Uscita)

Al Dirigente Scolastico
ICS LAVELLO I
SEDE

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

OGGETTO: proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021.

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 D.L.vo 81/2008;
VISTO il CCNL del 29/11/2007;
VISTA le sequenze contrattuali del 08/04/2008 e del 25/07/2008;
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
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;
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTO i C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA
VISTA la L. 107/2015
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 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;
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 connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19"
VISTO il D.M. 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.
VISTO il decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104 (Decreto Rilancio), convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n.126;
VISTO il D.P.C.M. del 03/11/2020 in particolare l'art. 5 c.3 e 4;
VISTA la Nota del M.I. prot. n. 1990 del 05/11/2020 - DPCM 3 novembre 2020;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico, le unità aggiuntive di personale assegnato per l'emergenza sanitaria da COVID 19 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. 7839 del 14/12/2020;
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;
TENUTO conto dell'esperienze e competenze specifiche del personale in servizio;
VALUTATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse in apposite riunioni di servizio;

PROPONE

per l'a. s 2020/2021 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nelle linee generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e secondo le direttive di massima Dirigente Scolastico, in considerazione della struttura dell'istituto e della dotazione organica:

Struttura dell'Istituto n. 4 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.

Dotazione organica:

Nel corrente anno scolastico l'organico del personale Ata risulta così composto:

- DSGA 1
- Assistenti amministrativi 4 unità di cui n. 3 a T.I. e n.1 con contratto a T. Determinato al 31/08/2021;
- Collaboratori scolastici:
13 unità di cui n. 10 a T.I. , n.2 con contratto a T. Determinato al 30/06/2021 e n.1 con contratto a T. Determinato al 31/08/2021 ;
- 03 unità aggiuntive organico COVID con contratto stipulato ai sensi dell'art. 231 bis del D.L. 34/2020.

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

Il piano delle attività dei Servizi Amministrativi e Generali per l'A.S.2020/2021 è strutturato come segue:

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali collegati alle attività del PTOF;
2. Assegnazione del personale ai servizi;
3. Utilizzo dell'orario di lavoro;
4. Attività aggiuntive;
5. Incarichi specifici;
6. Formazione e Aggiornamento

1- Individuazione e articolazione dei servizi.

Servizi Amministrativi

L'articolazione dei servizi amministrativi è stata predisposta tenendo conto delle funzioni istituzionali che la scuola è chiamata a perseguire, del personale presente in organico e delle esperienze e



competenze specifiche. L'organico prevede 4 unità di personale, di cui n. 1 titolare posizione economica.

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	<p>Gestione alunni con utilizzo software Argo Alunni Web - Utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali - Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione di documenti, verifica contributi scolastici - Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni - Tenuta e conservazione dei registri degli esami, registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico diplomi - Compilazione diplomi con software- - Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni – Invalsi - Tenuta registro dei certificati - gestione circolari ed avvisi relativi agli alunni - Organi collegiali: elezione organi collegiali annuali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni - Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo - preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami – Statistiche relative agli alunni – Gestione infortuni e predisposizione atti conseguenti. Convocazione consigli di classe, interclasse e intersezione compresi i rappresentanti di classe - convocazione del gruppo H con la presenza dei genitori.</p> <p>Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità Legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico.</p>
Gestione del personale	<p>Graduatorie aspiranti personale docente ed ATA e individuazione supplenti- stipula contratti di lavoro - assunzioni in servizio, documenti di rito, preparazione documenti periodo di prova, conferma in ruolo, ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici, riscatto servizi pre ruolo, cessazioni dal servizio, cause di servizio, trasferimenti - individuazione soprannumerari- gestione ed elaborazione TFR, tenuta e cura dei fascicoli analogici e digitali, richiesta e trasmissione documenti, certificazioni varie, rapporti con la RTS, INPS - aggiornamento assenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative, tenuta dei relativi registri, attività di formazione e aggiornamento, adempimenti connessi all'attuazione delle norme in materia di sicurezza e tutela dei dati personali, statistiche concernenti l'area.</p> <p>Adempimenti connessi con il D.lg. vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione scolastica -I tassi di assenza del personale e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>



Gestione Finanziaria	<p>Elaborazione e predisposizione del programma annuale;</p> <p>Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione;</p> <p>Emissione e conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;</p> <p>Adempimenti inerenti all'attività negoziale dell'istituzione scolastica;</p> <p>Adempimenti connessi ai progetti previsti dal PTOF;</p> <p>Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (IFTS, PON: FSE e FESR);</p> <p>Variazioni di bilancio;</p> <p>Adempimenti connessi alla verifica di cassa;</p> <p>Tenuta del partitario delle entrate e delle spese;</p> <p>Tenuta del registro dei residui attivi e passivi;</p> <p>Tenuta del giornale di cassa;</p> <p>Tenuta del registro del conto corrente postale;</p> <p>Tenuta del registro delle minute spese;</p> <p>Tenuta della documentazione inerente all'attività contrattuale e rilascio copie relative;</p> <p>Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti;</p> <p>Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.</p> <p>Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <p>l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</p> <p>La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti con relativi CV.</p> <p>Programma Annuale, Conto consuntivo. Il file xml previsto dalla L. 190/2012</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
Archivio e protocollo	<p>Ricevimento e trasmissione della corrispondenza cartacea ed elettronica, PEO e PEC, tenuta del registro protocollo informatico, cura albo online e archiviazione degli atti e della posta, cura dell'archivio cartaceo corrente e storico, e archivio digitale, diffusione delle comunicazioni interne e delle circolari anche attraverso l'uso della posta elettronica, del sito istituzionale della scuola e degli applicativi (Argo scuolanext, Gecodoc ecc.).</p> <p>Distribuzione della modulistica varia per il personale e per l'utenza.</p> <p>Gestione delle circolari in occasione degli scioperi e delle assemblee sindacali</p> <p>Accesso ai documenti amministrativi.</p> <p>Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 –certificazione</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>



Gestione beni patrimoniali	<p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari, attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi anche tramite CONSIP e MEPA. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).</p> <p>Verifica e controllo dei materiali in arrivo, predisposizione verbali di collaudo e raccolta documenti per la liquidazione delle fatture, eliminazione – donazione – concessione dei beni, carico e scarico del materiale.</p> <p>Rapporti con il Comune per la manutenzione, degli arredi e dei materiali vari.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
-----------------------------------	---

ORARIO DI LAVORO

Al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, assicurare le esigenze di funzionamento dei vari plessi, garantire la puntuale realizzazione del PTOF e l’accesso agli Uffici in una fascia oraria più ampia possibile, tenuto conto che le attività si articolano su 5 giorni settimanali in tutti i plessi, il funzionamento degli uffici è assicurato dall’articolazione oraria di lavoro del personale per 7 ore e 12 minuti su 5 giornate lavorative; in alternativa, a causa dell’emergenza sanitaria, adeguato alle esigenze di funzionamento dell’attività didattica in presenza o in sospensione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 4 assistenti amministrativi e n. 1 Docente fuori ruolo

LIGUORI Domenico - GERLA Addolorata – MANIERI Mariangela- GERMANO Luigia e TETA Elvira.

Orario articolato su 5 gg. dal lunedì al venerdì antimeridiano dalle ore 7:30/8:00 alle ore 14:42/15:12 come da prospetto sotto riportato e recupero settimanale con giornata libera:

	Da lunedì a venerdì	7 h ‘12
LIGUORI DOMENICO	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
MANIERI MARIANGELA	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12
GERLA ADDOLORATA	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12
GERMANO LUIGIA	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
TETA ELVIRA	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42

Il DSGA garantirà il servizio pomeridiano il giovedì e le rimanenti altre tre ore necessarie per maturare il riposo compensativo del sabato, saranno prestate, di pomeriggio, secondo necessità di servizio.

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, preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

Alla luce del quadro normativo correlato alla emergenza epidemiologica COVID - 19 (DPCM del 3 novembre 2020 e nota del Ministero dell’Istruzione prot. n. 1990 del 5 novembre 2020 e succ.) in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza; a richiesta per particolari esigenze personali, con



dispositivo del DS il servizio potrà essere prestato da remoto, in modalità agile, a turno.

Orario di apertura pubblico

Per consentire il regolare e ordinato svolgimento delle attività amministrative, nel rispetto delle misure di contrasto alla diffusione del COVID-19, gli uffici di segreteria saranno aperti all'utenza interna ed esterna, per il disbrigo delle pratiche personali, tutti i giorni, dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00, previo appuntamento che potrà essere richiesto telefonicamente oppure tramite e-mail.

Disposizioni comuni per assistenti e collaboratori

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo esigenze particolari, i collaboratori scolastici saranno in servizio solo in orario antimeridiano.

Per consentire le attività d'ufficio, laddove necessario per esigenze di servizio, i collaboratori della Scuola Secondaria garantiranno l'apertura dei locali anche in orario pomeridiano.

Le ore di servizio effettuate oltre l'orario normale di lavoro, saranno recuperate durante i periodi di sospensione delle lezioni o, su richiesta degli interessati ed in casi limitati (previa autorizzazione), anche durante il funzionamento delle attività didattiche, fermo restando la garanzia del buon funzionamento dei servizi.

Le ore di straordinario saranno retribuite fino ad esaurimento degli stanziamenti del fondo d'istituto, quota ATA, le rimanenti saranno fruite con permessi orari o giornate di riposo compensativo durante la sospensione delle attività didattiche.

In relazione al calendario scolastico, considerata la sospensione delle attività didattiche, le chiusure prefestive proposte, da approvare con delibera del Consiglio d'Istituto, risultano le seguenti:

7,24 e 31 dicembre 2020

I giorni di chiusura saranno recuperati con ferie o recupero di ore aggiuntive precedentemente prestate.

Attribuzione incarichi organizzativi in base ai profili

Assistenti Amministrativi (artt. 46 e 47 tab. A profilo area B)

Gli assistenti amministrativi svolgono attività complesse con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo e contabile con procedure informatizzate, ai sensi del CCNL 29/11/2007, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute dal direttore S.G.A.

Tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

- **Gestione giuridica del personale docente e ATA:** Ass. LIGUORI Domenico, GERLA Addolorata e Ass. Amm. GERMANO Luigia (Gestione delle assenze)
- **Archivio e protocollo:** Ass. Amm. MANIERI Mariangela e TETA Elvira
- **Gestione alunni:** Ass. Amm. MANIERI Mariangela
- **Gestione finanziaria:** DSGA RUSSO Giuseppina e Liguori Domenico
- **Gestione patrimoniale:** Ass. Amm. GERMANO Luigia - DSGA
- **Referente area gli alunni e supporto al DS:** Ass. Amm. MANIERI Mariangela
- **Referente area personale e supporto al D.S.:** Ass. Amm. LIGUORI Domenico
- **Supporto al D.S. rapporti con Enti-istituzioni-area affari generale:** Teta Elvira
- **Sostituto DSGA :** Ass. Amm. LIGUORI Domenico

PUNTUALIZZAZIONE INCARICHI

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

GESTIONE ALUNNI - Mariangela MANIERI



Gestione alunni con utilizzo software ARGO ALUNNI WEB – Informazione/comunicazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni - trasferimenti, nulla osta, richiesta/trasmissione 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, convocazione del gruppo H con la presenza dei genitori.

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.

Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di Amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito web.

Tenuta del registro di protocollo informatico (Gecodoc).

Sostituzione collega assente

Servizio sportello - ricevimento utenza interna ed esterna

Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente

Enti e Istituzioni, Ufficio postale: preparazione corrispondenza.

GESTIONE GIURIDICA E AMM.VA PERSONALE: LIGUORI Domenico:

Graduatorie interne - individuazione soprannumerari - trasferimenti; ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici, riscatto servizi pre-ruolo, cessazioni dal servizio, cause di servizio. Rapporti con Enti e Uffici RTS, INPS per i relativi adempimenti.

In collaborazione con la Dsga, predisposizione atti e liquidazione delle competenze accessorie a personale e esperti esterni - Certificazioni varie, rilascio CU, adempimenti connessi alla gestione e trasmissione telematica Mod.770, dichiarazione IRAP, conguagli ex-PRE96, ecc.. gestione file xml L. 190/2012.

Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Gestione albo on line e Amministrazione trasparente.

Sostituzione collega assente

Servizio di sportello.

Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente;

GERLA Addolorata - GERMANO Luigia:

Graduatorie aspiranti personale docente ed ATA: reclutamento e individuazione supplenti- stipula contratti di lavoro - assunzioni in servizio, documenti di rito e adempimenti connessi; preparazione documenti periodo di prova, conferma in ruolo.

Tenuta e cura dei fascicoli analogici e digitali del personale, richiesta e trasmissione f/p, certificazioni varie, documenti; gestione assenze del personale docente e ATA, fonogramma, registrazione e emissione dei relativi decreti, congedi ed aspettative, registrazione e tenuta dei relativi registri.

Supporto al DSGA nella predisposizione di atti e avvisi interni/esterni per il reclutamento di personale e



esperti esterni - stipula contratti connessi alla gestione di incarichi.

Adempimenti connessi all'attuazione delle norme in materia di sicurezza e tutela dei dati personali.

Rilevazioni e statistiche concernenti l'area.

Sostituzione collega assente

Servizio di sportello.

Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente;

Gestione corrispondenza: Enti e Istituzioni, Ufficio postale

GESTIONE PROTOCOLLO:

TETA Elvira-MANIERI Mariangela

Gestione protocollo con utilizzo di GECODOC, posta elettronica e dal MI (Intranet relativamente alle circolari di interesse della scuola) e assegnazione agli uffici competenti (sulla base della ripartizione dei compiti come da Piano) (operazione da farsi per almeno due volte durante la mattinata e nel pomeriggio prima della chiusura degli uffici) tenuta del registro protocollo informatico e organizzazione dei documenti nelle varie aggregazioni documentali, cura albo online e archiviazione degli atti e della posta, cura dell'archivio corrente e storico.

Diffusione delle comunicazioni interne e delle circolari anche attraverso l'uso della posta elettronica, del sito istituzionale della scuola e degli applicativi (Argo scuolanext, Gecodoc ecc).

Gestione, cura, predisposizione e distribuzione modulistica per il personale e per l'utenza.

Gestione delle circolari in occasione degli scioperi e delle assemblee sindacali.

Accesso ai documenti amministrativi.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza.

Rapporti con Enti vari e istituzioni.

Supporto al Dsga e DS.

GESTIONE PATRIMONIALE: GERMANO Luigia:

Gestione del magazzino: verifica giacenze e segnalazione scorte minime, predisposizione ordini di acquisto, presa in carico e scarico del materiale di pulizia. Distribuzione e controllo del materiale di pulizia consegnato ai coll.ri scolastici nei plessi; Dpi a personale e alunni, monitoraggio e rendicontazione materiale dpi fornito dal Mi per l'emergenza sanitaria. Gestione acquisti materiale ad uso didattico.

Collaborazione e supporto al DSGA attività negoziale, richiesta preventivo/offerta, determina, ordini di acquisto. Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari, verifica e controllo dei beni/materiali in arrivo, predisposizione verbali di collaudo e presa in carico. Verifica dello stato dei beni in uso e/o scarico di beni inservibili.

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 dell'intero processo di istruttoria per l'area assegnata.

- 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.

- Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica all'interessato, senza che questi, se non sia lui a richiederlo, debba ripresentarsi o richiamare.
- L'accesso agli atti è regolamentato dalle specifiche disposizioni normative, a cui ci si deve attenere. 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.
- Tutti i dati di cui si viene in possesso devono essere trattati con la massima riservatezza e professionalità, secondo le disposizioni in materia di trattamento dati di cui al D.Lgs 196/2003 (privacy) contenute nei decreti di nomina di incaricati del trattamento.
- 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. E' 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 come CD e DVD) 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. 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, la pubblicazione e l'aggiornamento dei documenti e delle informazioni deve essere costante e tempestivo;
- 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 controllati nell'ortografia, verificati nei contenuti e siglati da chi li redige con le proprie iniziali;
- Tutti i documenti prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del DSGA e del Dirigente Scolastico;
- Dovrà essere, di volta in volta, valutato il numero di fotocopie da fare;
- Tutti i documenti prodotti dovranno essere predisposti per la consegna all'utente, entro il termine massimo di 5 giorni;



- Gli adempimenti soggetti a scadenza dovranno essere effettuati con congruo anticipo.
- La posta elettronica dovrà essere aperta ogni giorno, tramite l'applicativo Gecodoc (inizio e fine giornata), partendo dalla lettura delle notifiche per la verifica delle comunicazioni e/o circolari assegnate al proprio ufficio di competenza ;
- INTRANET dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura delle circolari di competenza, stampando solo quelle necessarie e utilizzando le funzioni di stampa disponibili per il risparmio della carta;
- Per il continuo mutare della normativa, per svolgere al meglio i compiti del proprio profilo, ognuno è tenuto alla lettura e allo studio delle circolari inerenti al proprio lavoro e, in caso di difficoltà a discuterne con il DSGA;
- L'allontanamento dal servizio anche se temporaneamente deve essere preventivamente autorizzato;

**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.

Servizi ausiliari

Collaboratori Scolastici (artt. 46 e 47 – tab. A profilo area A)

Personale disponibile 16 unità comprensive dell'Organico Covid

Assegnazione personale nelle varie sedi/plessi tenuto conto delle esigenze didattiche e dell'articolazione oraria di funzionamento:

SEDI	Incarico a T.I.	Incarico a TD	Unità covid
SEDE CENTRALE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	4	1	
PLESSO PRIMARIA MATTEOTTI	3	1	2
PLESSO PRIMARIA S. ANNA	1		1
PLESSO INFANZIA	2	1	
TOTALE ISTITUTO	13		3

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 momentanea assenza dell'insegnante. Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi. 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. Accoglienza e sorveglianza del pubblico. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e ausilio materiale nella cura dell'igiene personale degli alunni della scuola dell'infanzia. Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere



	<p>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 generica dei locali e arredi	<p>Apertura e chiusura dei cancelli e degli ingressi degli edifici scolastici. Sorveglianza sistematica delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei. Sorveglianza su accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico. Controllo degli arredi, segnalazione danni agli arredi, guasti ed anomalie varie. Inserire e disattivare gli allarmi eventualmente presenti negli edifici. Collaborazione con i docenti. Verifica compilazione del registro degli accessi nell'edificio da parte degli estranei.</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: 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. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. I collaboratori scolastici dovranno assicurare: – 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. 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. Dovranno essere utilizzati quotidianamente prodotti per l'igiene delle mani distribuiti in vari punti dei locali e mascherine chirurgiche da utilizzare al chiuso. Queste non dovranno essere utilizzate dai bambini al di sotto dei 6 anni. <i>I collaboratori scolastici, relativamente agli spazi assegnati, avranno cura di compilare giornalmente il registro delle dichiarazioni delle pulizie effettuate.</i></p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Servizio di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne, custodia materiale pronto soccorso.</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Servizio fotocopie per i docenti. Approntamento sussidi didattici con trasferimento degli stessi nei locali scolastici e nelle altre sedi utilizzate. 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.
Servizi di custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Accesso agli uffici	Gli uffici, al di fuori dell'orario di servizio degli assistenti amm.vi, dovranno rimanere chiusi.
Albo	L'affissione di qualsiasi locandina proveniente da enti esterni dovrà essere preventivamente autorizzata dal DS
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
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.
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

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Per la differente articolazione degli orari di funzionamento degli ordini di scuola dell'Istituto, è necessario modulare gli orari in maniera diversa a seconda del plesso di servizio,

PLESSO SCUOLA INFANZIA MATTEOTTI

Apertura/chiusura plesso: 8:00 – 18:30 dal lunedì al venerdì -N. 5 SEZIONI

n. 3 unità: CATAPANO Filomena/CHICCO Nunzia/MIRANDA Maria Principia F.A.

Turni articolati con orari diversi e a settimane alterne:

- n.1 u. h 7:12; n. 1 u. 6h e due rientri di tre ore; n. 1 u.
- servizio di vigilanza alunni;
- ricezione-portineria;
- ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici;
- pulizia spazi anche esterni;
- sostituzione colleghi assenti

	Cognome e Nome	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
1	CATAPANO Filomena Sez. D-E Turno I Settimana	08:00 - 14:00 15:30 - 18:30	09:00 - 15:00	08:00-14:00 15:30 - 18:30	09:30 - 15:30	12:30 – 18:30
	Turno II Settimana	09:00 - 15:00	08:00 - 14:00 15:00-18:00	09:30-15:30	08:00-14:00 15:00-18:00	08:00-14:00



	Turno III Settimana	11:18 – 18,30	11:18 – 18,30	11:18 – 18,30	11:18 – 18,30	11:18 – 18,30
2	CHICCO Nunzia Sez. B-C Turno I Settimana	09:30 - 15:30	08:00 - 14:00 15:30-18:30	09:30-15:30	08:00-14:00 15:30-18:30	08:00-14:00
	Turno II Settimana	11:18 – 18,30	11:18 – 18,30	11:18 – 18,30	11:18 – 18,30	11:18 – 18,30
	Turno III Settimana	08:00 - 14:00 15:30-18:30	09:30 - 15:30	08:00-14:00 15:30-18:30	09:30-15:30	12:30 – 18,30
3	MIRANDA Maria P. Sez. A -F Turno I settimana	11:18 – 18,30	11:18 – 18,30	11:18 – 18,30	11:18 – 18,30	11:18 – 18,30
	Turno II settimana	08:00 - 14:00 15:30-18:30	09:30 - 15:30	08:00-14:00 15:30-18:30	09:30-15:30	08:00-14:00
	Turno III Settimana	09:30 - 15:30	08:00-14:00 15:30-18:30	09:30-15:30	08:00-14:00 15:30-18:30	12:30 – 18,30

TURNO ANTIMERIDIANO 08:00 Apertura locali - 8:30 ingresso alunni -vigilanza e sorveglianza -09:00-14:00 – Addetta alle esigenze delle sezioni assegnate (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) –12:20-13:20 (mensa) sistemazione/riordino sezioni prima e dopo mensa-
PULIZIA: area esterna a turno in orario antimeridiano

TURNO INTERMEDIO: dalle 9:30 alle 15:30 Addetta alle esigenze delle sezioni assegnate - (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) –sistemazione/riordino sezioni prima e dopo mensa

TURNO POMERIDIANO: 11:18 alle 15:00-addetta alle esigenze delle sezioni assegnate -(particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) –sistemazione/riordino sezioni prima e dopo mensa- dalle 15:00 -16:30 addetta alle esigenze sezione della collega fine turno- Vigilanza e controllo uscita alunni e alunni pendolari scuolabus- pulizia accurata, igienizzazione e sanificazione locali, n. 3 sezioni-corradoio-servizi igienici bambini –salone –arredi - giocattoli- materiale didattico.

UNITÀ RIENTRO POMERIDIANO: dalla 15:30 – 16:30 esigenze della sezione del collega fine turno- Vigilanza e controllo uscita alunni e alunni pendolari scuolabus- 16:30-18:30 pulizia, igienizzazione e sanificazione locali: sezioni assegnate + sezione della collega- salone -servizi igienici bambini e personale-corradoio-salone

N.B. Disposizioni comuni:

Assicurare tutte le attività di pulizia, secondo le disposizioni di servizio, di cui alla nota dirigenziale, prot. 5140 del 2/09/2020, “Protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazioni e gestione igienica degli ambienti scolastici”. – Compilare, quotidianamente, il REGISTRO DELLE PULIZIE, in dotazione, con l’indicazione delle specifiche attività di pulizia ordinaria, di sanificazione e di igienizzazione degli ambienti (settore assegnato) EFFETTUATE.

Apertura e chiusura del plesso - collaboratori nel turno antimeridiano e pomeridiano

PLESSO SCUOLA PRIMARIA S. ANNA

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

PERSONALE ASSEGNATO: n. 2 unità -DI NOIA Vincenza- SABATIELLO Rosa

Orario di servizio 7 h '12- turno antimeridiano

	Cognome e Nome	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
--	----------------	---------	----------	------------	----------	----------



1	SABATIELLO Anna Settore A) PIANO RIALZATO Classi 1D-1E-3D e 3D BIS	07:30- 14:42	07:30- 14:42	07:30- 14:42	07:30- 14:42	07:30- 14:42
2	DI NOIA Vincenza Settore B) I PIANO Classi 2D-4D-5D e 5D BIS	07:30- 14:42	07:30- 14:42	07:30- 14:42	07:30- 14:42	07:30- 14:42

TURNO ANTIMERIDIANO 08:10 Apertura portone e cancello- 8:15 –portone centrale ingresso alunni classi 5D-2D-4 D-vigilanza e sorveglianza –Cancello Cortile classi 3D-1D-1E – dalle 13:30 alle 13:40 uscita alunni.

Pulizia:

settore A) classi - servizi igienici alunni e personale -1/2 salone- scale esterne

settore B) classi -servizi igienici alunni e personale -corridoio-scala interna -1/2 salone (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata)

N.B. Disposizioni comuni:

Assicurare tutte le attività di pulizia, secondo le disposizioni di servizio, di cui alla nota dirigenziale, prot. 5140 del 2/09/2020, “Protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazioni e gestione igienica degli ambienti scolastici”. Compilare, quotidianamente, il REGISTRO DELLE PULIZIE in dotazione con l’indicazione delle specifiche attività di pulizia ordinaria, di sanificazione e di igienizzazione degli ambienti (settore assegnato) EFFETTUATE.

Apertura e chiusura del plesso

PLESSO SCUOLA PRIMARIA MATTEOTTI

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

Orario di servizio di 7h’12/6 h e due rientri a turno settimanale:

N. 2 Unità dalle ore 07:30 alle 13:30 e due rientri dalle 16:00 alle 19:00 e n. 1 Unità dalle ore 07:30 alle 14,42;

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

PERSONALE ASSEGNATO: ALBANESE Annunziata/METALLO Angela/ LE CASELLE Raffaelina S./

SALIERNO Incoronata R./ CHECA Giuseppina-DI PINTO Vito

A Turno settimanale:

	Cognome e Nome	LUNEDI’	MARTEDI’	MERCOLEDI’	GIOVEDI’	VENERDI’
1	LE CASELLE S. I PIANO- Settore C) Classi 5A (doppia) servizi igienici alunni	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30 16:00 - 19:00	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30 16:00 - 19:00	07:30 - 13:30
		11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00
2	DI PINTO VITO I PIANO - Settore D) Classi 3A-4A corridoio- scale interne	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30-14:42
		11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00
3	SALIERNO I.R I PIANO - Settore E) laboratorio- aula sostegno-sala docenti scale interne – aula Covid - spazio antistante-sistemazione aule attività di laboratorio servizi igienici	07:30 - 13:30 15:00 - 18:00	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30 16:00 - 19:00	07:30 - 13:30	13:00 - 19:00
		11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00



	alunni e personale					
4	ALBANESE A PIANO TERRA -Settore A) Classi a TP:2B-2C-1B - rampa-atrio ingresso- postazione coll.ri- corridoio- esterno cortile	11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00
		07:30 - 13:30	07:30 - 13:30 16:00 - 19:00	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30 16:00 - 19:00	07:30 - 13:30
5	SETTORE B) METALLO A. Classi 3B (mensa)-4B (palestra)-servizi igienici alunni-corridoio dalla aule-ai bagni	11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00
		07:30 - 13:30	07:30 - 13:30 16:00 - 19:00	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30 16:00 - 19:00	07:30 - 13:30
6	SETTORE C) CHECA G. Classi 5B-5C-1A Mod) - servizi igienici alunni e personale-corridoio di pertinenza	11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00
		07:30 - 13:30	07:30 - 13:30 16:00 - 19:00	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30 16:00 - 19:00	07:30 - 13:30

INGRESSO/USCITA CLASSI (Circolare prot.6214 del 18/10/2020)

TURNO ANTIMERIDIANO: Salierno/Le Caselle / Albanese/Metallo: 08:10 APERTURA PORTONE

dalle 8:15 alle 8:25 ENTRATA ALUNNI classi 3A-2B-5A-2C -1A -4A-1B

alle 12:45 USCITA ALUNNI classi a TP / dalle 13:30 alle 13:40 USCITA ALUNNI classi a Modulo 1A – 2A - 3A

Di Pinto/Checa 08:10 APERTURA CANCELLO INFANZIA

dalle 8:15 alle 8:25 ENTRATA alunni classi 5B-5C- 3B -4B /alle 12:50 USCITA dal PORTONE PRIMARIA

DALLE 13:40 ALLE 13:45 RIENTRO ALUNNI T.P.: ENTRATA PORTONE PRIMARIA 2B 2C 1B 5B 5C 3B-4B

DALLE 16:15 ALLE 16.25 USCITA DAL PORTONE PRIMARIA 2B 2C 1B/ DAL PORTONE SC.SEC: 5B 5C 3B-4B

Vigilanza uscita alunni e alunni dello scuolabus

Il Coll.re scol.co assicura responsabilmente vigilanza/sorveglianza/assistenza/supporto agli alunni e ai docenti – pausa ricreazione –riordino classe-assistenza ai servizi igienici del SETTORE assegnato - (per particolari esigenze/necessità, in collaborazione con il collega del piano)

I Coll.ri assegnati alle classi a T.P. dalle 9:00/9:30 ritirano i fogli mensa da consegnare alla cucina

Mensa: riordino/igienizzazione aula prima e dopo la consumazione del pasto un coll.re -assistenza servizi igienici alunni;

(particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata)

Coll.re in servizio nelle giornate di rientro: pulizia scale interne-atrio ingresso- supporto pulizie prime due classi a TP-

Pulizia/igienizzazione e sanificazione locali scolastici:

PT-Settore A) classi - rampa-atrio ingresso-postazione coll.ri-corridoio- esterno cortile salone- scale esterne

PT-Settore B) classi-corridoio dalle aule ai bagni-servizi igienici bambini e bagno h-

PT-Settore C) classi-servizi igienici alunni e personale-corridoio di pertinenza

I P-Settore C) classi-servizi igienici alunni e personale-corridoio di pertinenza

IP- Settore D) classi-servizi igienici alunni -corridoio di pertinenza

IP- Settore E) servizi igienici alunni e personale -aule laboratori-aula sostegno-sala docenti scale interne –aula Covid - spazio antistante-

N.B. Assicurare tutte le attività di pulizia, secondo le disposizioni di servizio, di cui alla nota dirigenziale, prot. 5140 del 2/09/2020, “Protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazioni e gestione igienica degli ambienti scolastici”. Compilare, quotidianamente, il REGISTRO DELLE PULIZIE in dotazione con l’indicazione delle specifiche attività di pulizia ordinaria, di sanificazione e di igienizzazione degli ambienti (settore assegnato) EFFETTUATE.

Apertura e chiusura del plesso



PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO

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

Turno settimanale con articolazione orario di servizio:

PERSONALE ASSEGNATO: n. 5 unità-CATARINELLA Giuseppina/FUGGETTA Eligio/MIRTO Cesare/DI PALMA Maria A./Coppa Donatella:

N. 3 unità turno antimeridiano dalle ore 07:30 alle 14:42

N. 1 unità a turno: lun-merc-ven- 7:30 /14:42/mart-giov.12:18/19:30

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

	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 2 A - 3 A - uscite di sicurezza- pulizia settore di competenza -classi (ex uffici) –scale interne (exuffici) scale esterne -atrio e corridoio passaggio verso ingresso principale Martedì e giovedì: pulizia aule settore di competenza del collega in turno pomeridiano <u>Turno orario pomeridiano:</u> Lunedì-mercoledì-venerdì: pulizia settore di competenza + sistemazione uffici Martedì e giovedì: pulizia 4 classi a TP +servizi igienici –corridoio-sistemazione uffici -rampa esterna
2	MIRTO Cesare 07:30-14:42 12:18-19:30	Settore: I piano postazione vicino al laboratorio verso ex uffici –Pulizia:classi 3B-1A-1B-laboratorio-aula di musica-corridoio ex uffici e scale interne <u>Turno orario antimeridiano:</u> I Piano vigilanza/sorveglianza classi corridoio –aula informatica servizi igienici –uscite di sicurezza pulizia settore di competenza - corridoio –aula informatica e corridoio antistante la classe 1B- scale interne – <u>Turno orario pomeridiano:</u> Lunedì-mercoledì-venerdì settore di competenza classi sistemazione uffici-: Martedì e giovedì: classi a TP+servizi igienici – corridoio-sistemazione uffici -rampa esterna
3	COPPA Donatella 07:30-14:42 12:18-19:30	Settore I Piano- postazione corridoio centrale Turno antimeridiano Vigilanza e sorveglianza pulizia:classi 1D-2B- servizi igienici-corridoio antistante <u>Turno orario pomeridiano:</u> Lunedì-mercoledì-venerdì settore di competenza - Martedì e giovedì: classi a TP+servizi igienici – corridoio



4	CATARINELLA Giuseppina 07:30 alle 14:42 12:18-19:30	Settore: piano terra - corridoio -ingresso principale <u>Turno orario antimeridiano:</u> Postazione ingresso vigilanza/sorveglianza ingresso -pulizia classi 3C a TP – aula lim-sala professori servizi igienici–uffici di segreteria e presidenza –ingresso principale –scale esterne e rampa lunedì-mercoledì-venerdì settore + le classi (del collega in turno pomeridiano) martedì e giovedì classi del collega del turno pomeridiano <u>Turno orario pomeridiano:</u> lunedì-mercoledì-venerdì pulizia settore di competenza- martedì e giovedì Settore di competenza (3C) servizi igienici –corridoio + classi a T.P. del collega
4	DI PALMA Maria A. 07:30-14:42 12:18-19:30	Piano terra postazione centrale: vigilanza classi 2 D - 1 C-2C corridoio antistante gli uffici-pulizia settore lunedì-mercoledì-venerdì settore + le classi (del collega in turno pomeridiano) martedì e giovedì classi del collega del turno pomeridiano

Apertura e chiusura del plesso-A turno, i collaboratori cureranno la pulizia dei locali (sottotetto), scale e archivi.
Assicurare tutte le attività di pulizia, secondo le disposizioni di servizio, di cui alla nota dirigenziale, 5140 del 2/09/2020, "Protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazioni e gestione igienica degli ambienti scolastici". – Compilare, quotidianamente, il REGISTRO DELLE PULIZIE in dotazione con l'indicazione delle specifiche attività di pulizia ordinaria, di sanificazione e di igienizzazione degli ambienti (settore assegnato) EFFETTUATE

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.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI E AI 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.



Al fine di garantire la funzionalità dei servizi all'utenza e migliorare soprattutto le relazioni interpersonali nell'assegnazione del personale, Collaboratori scolastici, 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.

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.

Ciò premesso e al fine di garantire una equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro, nell'assegnare e ripartire i compiti tra il personale si è tenuto conto dei seguenti ulteriori elementi:

- Numero delle unità di personale in organico;
- Complessità della scuola: l'Istituto comprende 4 plessi;
- Edilizia scolastica e articolazione degli spazi nelle distinte strutture;
- Presenza di alunni con disabilità e necessità particolari in ciascun caso;
- Esperienze e competenze specifiche del personale (presenza di titolari di posizione economica: MIRANDA-METALLO-SALIERNO-CATARINELLA-)

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 sopresse 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 del 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 e/o prolungamenti di orario di servizio (purché nei limiti delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora se eccedenti le 6 ore).

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:

- 7, 24 e 31 dicembre 2020

Il personale per compensare le ore lavorative non prestate, a richiesta, utilizzerà giorni di ferie, festività sopresse 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 comporta 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 comporta, 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, fruiti 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 2021. 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 30.06.2021 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 "precettati" 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./Igienizzazione e sanificazione frequente locali scolastici

-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 ammoniaca;

-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 (detersivi, 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: MANIERI MARIANGELA	Incarico: Gestione e riordino e sistemazione f/p e archivio personale e alunni- supporto organizzazione prove invalsi
COLLABORATORI SCOLASTICI: n. 8 CATAPANO-CHICCO LE CASELLE-ALBANESE MIRTO-COPPA-FUGGETTA DI NOIA	-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) -Incarico per espletamento servizi e rapporti esterni-Enti-Corrispondenza -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); -Incarico per piccola manutenzione non specialistica Incarichi per collaborazione con attività amministrativa e didattica (Supporto agli uffici amministrativi e di presidenza -supporto alla didattica)

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	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); 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 -servizi esterni

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Per l'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica, oltre ai compiti sopra indicati, per l'anno scolastico 2020/21 alle quali accede tutto il personale di ruolo e a TD 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 laboratoriali;
- 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. lg.vo 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*

