



ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: ceic84000d@istruzione.it

e-Mail certificata ceic84000d@pec.istruzione.it

sito web: www.iccalderisi.edu.it codice ufficio: UFZ.QUI tel 081 5041130

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO
Prot. 0008834 del 02/12/2020
02-06 (Entrata)

Al Dirigente scolastico
Sede

e p.c. Al Personale A.T.A.
Alle RSU di istituto
Al sito Web

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2020/2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✓ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✓ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✓ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✓ Visto il D.M.292/96;
- ✓ Vista la Legge 59/1997 art.21;
- ✓ Visto il D.M.382/98;
- ✓ Visto il DPR 275/1999 art.14;
- ✓ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✓ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✓ Visto il D.L.vo 165/2001 art.25;
- ✓ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✓ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✓ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66,88;
- ✓ Visto il D.L.vo81/2008;
- ✓ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✓ Visto il CCNL 2016/2018 del19/04/2018;
- ✓ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a. s.;
- ✓ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- ✓ Vista la direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. 8815 del 02-12-2020;
- ✓ Tenuto conto della struttura edilizia dellascuola;
- ✓ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizioeso;
- ✓ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✓ Visto il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2

- adottato dal consiglio di istituto nella seduta del 14 settembre 2020 con delibera n. 61;
- ✓ Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;
 - ✓ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
 - ✓ Preso atto dei giudizi di idoneità emessi dal medico competente in ottemperanza a quanto previsto dalla circolare n. 28877 del 04/09/2020, emanata dal Ministero della Salute e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	13

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

SCATOLA MARIA				COLELLA MARIA			
lunedì	07:45	14:45	7	lunedì	07:30	14:00	6,5
martedì	07:45	14:15	6,50		15:00	17:30	2,5
mercoledì	07:45	14:45	7	martedì	07:30	14:30	7
giovedì	07:45	14:15	6,50	mercoledì	07:30	14:00	6,5
	15:00	17:30	2,50	giovedì	07:30	14:30	7
venerdì	07:45	14:15	6,50	venerdì	07:30	14:00	6,5
Totale			36	Totale			36

MAISTO CARLO				GRIMALDI TERESA			
lunedì	08:00	15:00	7	lunedì	07:48	15:00	7,12
martedì	08:00	15:00	7	martedì	07:48	15:00	7,12
mercoledì	08:00	14:00	6	mercoledì	07:48	15:00	7,12
	15:30	17:30	2	giovedì	07:48	15:00	7,12
giovedì	08:00	15:00	7	venerdì	10:18	17:30	7,12
venerdì	08:00	15:00	7	Totale			36
Totale			36				

BUOMPANE ANTONELLA			
lunedì	08:00	15:00	7
martedì	08:00	15:00	7
	15:30	17:30	2
mercoledì	08:00	15:00	7
giovedì	08:00	15:00	7
venerdì	08:00	14:00	6
Totale			36

Tale orario di servizio sarà svolto fino al 30 giugno 2021. Dal 1 luglio al 31 agosto 2021 gli AA

effettueranno le 36 ore settimanali con servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato, attenendosi scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

Lunedì, martedì e giovedì dalle ore 11,00 alle ore 13,00. Mercoledì e venerdì dalle ore 15,30 alle ore 17,30. Nel periodo luglio e agosto è sospeso il ricevimento pomeridiano. **Il Direttore s.g.a. riceve il lunedì, martedì e giovedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.**

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

Assistente amm.vo	Compiti
Buompane Antonella	<ul style="list-style-type: none">• Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento• Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori• Albo fornitori• Tenuta dei registri degli inventari• Mod. CUD• Dichiarazione mod. 770• Dichiarazione IRAP• Adempimenti AVCP• Indicatore di tempestività dei pagamenti• Compensi extra cedolino• Fatture elettroniche• Liquidazione compensi accessori al personale interno ed esterno e predisposizione atti per la comunicazione sul cedolino• Conto corrente postale registrazioni contabili• Flussi finanziari - rilevazione oneri• Piattaforma certificazione Crediti• Anagrafe delle prestazioni• Collaborazione con il DSGA per gestione di Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese• Collaborazione con il DSGA per gestione nuove entrate ed elaborazione atti necessari all'iscrizione nel programma annuale

<p>Maisto Carlo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione alunni • Supporto Didattica Digitale Integrata • Gestione corrispondenza con lefamiglie • Monitoraggi, rilevazioni e statistichealunni • Gestione e procedure per adozioni libri ditesto • Gestione istanze sussidi (buoni libro assegnato dall'Ente Locale) • Esoneri educazionefisica • Infortuni alunni • Verifica contributi volontarifamiglie • Esami di stato • Prove Invalsi • Procedura somministrazionefarmaci • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previstenel POF • Associazione docenti alle classi e gestionecredenziali • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, anche programmati in modalità virtuale, e stesura incarichi docenti accompagnatori, rapporti con agenzia di trasporto e i responsabili delle mete • Rinnovo organi collegiali in collaborazione con la collega Grimaldi Teresa • Partecipazione ai lavori della Commissione o dei comitati per le visite guidate e viaggi d'istruzione, per alunni con disabilità e PEI • Monitoraggio emergenza da Covid-19 • Circolari ecomunicazioni • Gestione posta di propriacompetenza • Archivio cartaceo e digitale per gli atti di propriacompetenza • Pubblicazione atti di propria competenza • PRIVACY - GDPR
<p>Grimaldi Teresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organici • Gestione Personale a Tempo Indeterminato e Determinato • Convocazione per sostituzione personale assente e su posto vacante • Compilazione graduatorie supplenze e graduatorieinterne soprannumerari • Convenzioni Universitarie • Ricostruzioni di Carriera e Quiescenza • Gestione domande per prestiti e mutui • Autorizzazione libere professioni e attività occasionali • Infortuni personale docente e ATA • Rinnovo organi collegiali in collaborazione con il collega Maisto Carlo • Convocazione organicollegiali • Coordinare progetti e predisporrenomine • Gestione personale ATA(Straordinario/Recupero/Formazione) • Istanze comodato d'uso con l'ausilio di Colella Maria • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • Gestione istanze di accesso civico (FOIA) • Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) • Partecipazione all'elaborazione del PEI • Partecipazione ai lavori della Commissione o dei comitati per alunni condisabilità • Circolari ecomunicazioni • Gestione posta di propria competenza • Pubblicazione atti di propria competenza • PRIVACY - GDPR

Colella Maria	<ul style="list-style-type: none"> • Assenze del Personale • Comunicazione con i responsabili di plesso per la trasmissione del personale assente • Gestione piattaforme assenze (Rilevazione legge 104/92- VSG – Rilevazione mensile al SIDI - Malattia D.L. 112/2008, ecc...) • Predisposizione nomine per attività e progetti previsti dal PTOF in collaborazione con Scatola Maria • Gestione Scioperi e Assemblee sindacali • Rapporti con Ente locale e tenuta del registro delle riparazioni • Invio fascicoli del personale • Gestione Magazzino • Istanze comodato d'uso con l'ausilio di Grimaldi Teresa • Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. • Supporto gestione protocollo e sicurezza • Circolari e comunicazioni • Gestione posta di propria competenza • Archivio cartaceo e digitale per gli atti di propria competenza • Pubblicazione atti di propria competenza • PRIVACY - GDPR
Scatola Maria	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registro protocollo informatico • Gestione corrispondenza posta elettronica e cartacea • Archivio cartaceo e digitale • Supporto gestione assenze • Predisposizione nomine per attività e progetti previsti dal PTOF in collaborazione con Colella Maria • Gestione SICUREZZA ivi inclusi Attestati corsi di aggiornamento collaborazione con Dirigente Scolastico, RSPP, RLS per adempimenti D. Leg.vo 81/08 • Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA • Partecipazione a commissione e comitati sicurezza • Monitoraggio emergenza da Covid-19 • Invio fascicoli del personale • Circolari e comunicazioni • Gestione posta di propriacompetenza • Archivio cartaceo e digitale per gli atti di propria competenza • Pubblicazione atti di propria competenza • PRIVACY - GDPR
NOTE COMUNI per tutti gli AA	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in entrata e in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare.</i> • Mansioni – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u> • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi <i>sono tenuti</i> a supportare DS e DSGA.

SERVIZI E COMPITI DOCENTE UTILIZZATA IN ALTRI COMPITI

L'Ambito territoriale provinciale con contratto a tempo indeterminato prot. n. 20790 del 13 novembre 2020, ha assegnato all' Istituto comprensivo R. Calderisi una docente permanentemente inidonea con compiti professionali paralleli alla didattica (assistente amministrativo). L'orario di lavoro è quello previsto dall'ufficio corrispondente a 36 ore settimanali:

CUOCI MARIA TERESA			
lunedì	08:00	15:00	6
martedì	08:00	15:00	6
mercoledì	08:00	15:00	6
	14:30	17:30	3
giovedì	08:00	15:00	6
venerdì	08:00	14:00	6
	14:30	17:30	3
Totale			36

Compiti:

Supporto attività organi collegiali
 Diffusione documentazione
 Supporto rilevazione delle presenze del personale
 Front office in presenza e telefonico
 Archiviazione atti

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono così assegnati:

SCUOLA DELL'INFANZIA

CS ASSEGNATI alla scuola dell'Infanzia: **Adamo Luisa, Conte Maria Teresa, Villano
 Luigia e Maisto Giovanni**

COMPITI:

- 1) **Sorveglianza sugli alunni:** Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Comunicare al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, di atti vandalici, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Cooperazione in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.

I collaboratori sono assegnati alla sorveglianza delle aree come di seguito specificato:

Nominativi	Aree assegnate
Adamo Luisa	A - H - Bagno bambine
Conte Maria Teresa	B - E - F - Bagno docenti
Maisto Giovanni	I - D - Stanza Covid
Villano Luigia	C - G - Bagno bambini
a turno tutti i collaboratori scolastici	Spazi Comuni (atrio - cortile - giostre ecc)

2) Apertura e chiusura locali:

I cancelli dovranno essere aperti e chiusi secondo il programma di entrata e di uscita scaglionato per contrastare l'epidemia da Covid-19.

3) Pulizia aule, servizi igienici, atrio, spazio Covid, spazi esterni e scale secondo il cronoprogramma e schede pulizia allegati:

I Collaboratori Scolastici in servizio alle ore 7.30 provvederanno alla pulizia dei suppellettili a seguito sanificazione serale, mentre i collaboratori scolastici in servizio dalle ore 11:00 si occuperanno delle pulizie

quotidiane in piena collaborazione (Maisto Giovanni coadiuvato dai colleghi).

4) Accoglienza del pubblico - collaborazione con i docenti ed il personale amministrativo

Collaboratori scolastici scuola dell'infanzia

**ORARIO DI SERVIZIO: n. 2 unità, a turno, dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42
n. 2 unità, a turno, dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 18:12**

e precisamente:

Giorno	Turno antimeridiano	Turno Pomeridiano
Lunedì	Adamo Luisa/Villano Luigia	Conte Maria Teresa e Maisto Giovanni
Martedì	Conte Maria Teresa e Maisto Giovanni	Adamo Luisa/Villano Luigia
Mercoledì	Adamo Luisa/Villano Luigia	Conte Maria Teresa e Maisto Giovanni
Giovedì	Conte Maria Teresa e Maisto Giovanni	Adamo Luisa/Villano Luigia
Venerdì	Conte Maria Teresa e Maisto Giovanni	Adamo Luisa/Villano Luigia

I Collaboratori Scolastici in servizio alle ore 7.30 provvederanno all'apertura dei locali, mentre i collaboratori scolastici in servizio dalle ore 11:00 si occuperanno della nebulizzazione dei locali e la chiusura degli stessi.

SCUOLA PRIMARIA – VIA COLLODI

CS ASSEGNATI alla scuola dell'Infanzia: Bruno Pietro, Caterino Luigi, Turco Vincenzo e Pannullo Maddalena

Giorno	Padiglione "A"	Padiglione "B"
Lunedì	Turco Vincenzo/Pannullo Maddalena	Caterino Luigi/Bruno Pietro
Martedì	Turco Vincenzo/Pannullo Maddalena	Caterino Luigi/Bruno Pietro
Mercoledì	Turco Vincenzo/Pannullo Maddalena	Caterino Luigi/Bruno Pietro
Giovedì	Turco Vincenzo/Pannullo Maddalena	Caterino Luigi/Bruno Pietro
Venerdì	Turco Vincenzo/Pannullo Maddalena	Caterino Luigi/Bruno Pietro

COMPITI:

- 1) Sorveglianza sugli alunni:** Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Comunicare al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, di atti vandalici, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Cooperazione in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.

I collaboratori sono assegnati alla sorveglianza delle aree come di seguito specificato:

Nominativi	Aree assegnate
Bruno Pietro	Aule e servizi igienici primo piano padiglione "B"
Caterino Luigi	Aule e servizi igienici piano terra padiglione "B"
Pannullo Maddalena	Aule e servizi igienici piano terra padiglione "A"
Turco Vincenzo	Aule e servizi igienici primo piano padiglione "A"
Tutti i collaboratori scolastici a turno	Cortile - Palestra

Apertura e chiusura locali: I collaboratori scolastici provvederanno a **turno** all'apertura del cancello esterno del parcheggio adiacente al plesso scolastico della scuola primaria con ingresso in via D. Fontana (parcheggio suore) ed al cancelletto interno alle ore 7:45 e alla chiusura alle ore

8:30. Al termine delle lezioni, dopo l'uscita degli alunni, riapriranno il cancello del parcheggio per l'uscita dei docenti e successiva chiusura a fine servizio. Per quanto concerne l'entrata e l'uscita degli alunni i cancelli dovranno essere aperti e chiusi secondo il programma di entrata e di uscita scaglionato per contrastare l'epidemia da Covid-19.

2) Pulizia aule, servizi igienici, atrio, spazio Covid, spazi esterni e scale secondo il cronoprogramma e schede pulizia allegati:

Nominativi	Aree assegnate
Bruno Pietro	III D - III C - III A - II A - III D - Bagni maschietti - Bagni Femminucce - Bagni docenti - Deposito - Scale - Atrio I P. - Atrio P.T. in collaborazione con Caterino Luigi
Caterino Luigi	II D - II B - II C - Fuoriclasse - Sala Covid - Bagni maschietti - Bagni Femminucce - Bagno alunni D.A. - Bagni docenti - Atrio P.T. in collaborazione con Bruno Pietro
Pannullo Maddalena	I A - I B - I C - <u>Fuoriclasse</u> - Sala Covid - Bagni maschietti - Bagni Femminucce - Bagno alunni D.A. - Bagni docenti - Atrio P.T. in collaborazione con Turco Vincenzo
Turco Vincenzo	V A - V B - V C - I D - I E - Bagni maschietti - Bagni Femminucce - Deposito - Scale - Atrio I P. - Atrio P.T. in collaborazione con Pannullo Maddalena
Tutti i collaboratori scolastici	Cortile - Scala antincendio
Tutti i collaboratori scolastici	<u>Palestra, bagni annessi:</u> seguiranno indicazioni specifiche

3) Accoglienza del pubblico - collaborazione con i docenti ed il personale amministrativo.

ORARIO DI SERVIZIO:

2 unità a turno:

- dalle ore 07:30 alle ore 14:42 (a settimane alterne I gruppo e II gruppo)
- dalle 08:30 alle 15:42 (a settimane alterne II gruppo e I gruppo)

gruppi:

- I gruppo: Bruno Pietro e Caterino Luigi
- II gruppo: Turco Vincenzo e Pannullo Maddalena

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO + CLASSI IV PRIMARIA –VIA TASSO

CS ASSEGNATI alla scuola secondaria di I grado: Lanza G., Menale R., Garofalo N., Mangiacapra R. e Virgilio A.

COMPITI:

1) Sorveglianza sugli alunni:

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Comunicare al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, di atti vandalici, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Cooperazione in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.

I collaboratori sono assegnati alla sorveglianza delle aree come di seguito specificato:

Nominativi	Aree assegnate
Lanza Giuseppe	Aule e servizi igienici adiacenti via Fontana
Mangiacapra Rita	Aule e servizi igienici adiacenti lo spazio polifunzionale
Menale Raffaella	Front office
Garofalo Nicolina	Aule e servizi igienici adiacenti la palestra
Virgilio Antonio	Aule e servizi igienici adiacenti le classi IV primaria
Lanza Giuseppe, Mangiacapra Rita, Garofalo Nicolina, Virgilio Antonio	Cortile - Palestra

2) Apertura e chiusura locali:

Il Collaboratore scolastico in servizio dalle ore 7.30 alle ore 14:42 garantirà l'apertura dei locali dell'Istituto, mentre chi è in servizio dalle ore 11:48 alle ore 19:00 garantirà la chiusura degli stessi. Al suono della campanella per l'uscita i collaboratori scolastici apriranno le uscite e vigileranno il deflusso degli alunni.

I cancelli dovranno essere aperti e chiusi secondo il programma di entrata e di uscita scaglionato per contrastare l'epidemia da Covid-19.

3) Pulizia aule, servizi igienici, atri, corridoi, laboratori, uffici, sala docenti, spazi esterni, scale e palestra secondo il cronoprogramma e schede pulizia allegati:

Nominativi	Aree assegnate
Lanza Giuseppe	<ul style="list-style-type: none"> Aule: III D, II C e I B Servizi igienici (<i>alunni e personale</i>) adiacenti III D, II C e I B Servizi igienici alunni diversamente abili Corridoio, scala e rampa principale in via Fontana
Mangiacapra Rita	<ul style="list-style-type: none"> Aule: II A - III C - I C e III B Servizi igienici (<i>alunne</i>) Scala e rampa di emergenza principale in via Tasso Corridoio adiacente IV A
Menale Raffaella	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alle attività della segreteria – Front office
Garofalo Nicolina coadiuvata dai colleghi	<ul style="list-style-type: none"> Aule III A, I A e II B Servizi igienici (<i>alunni e personale</i>) adiacenti I A, I C e II C Laboratorio di musica (fino all'entrata in vigore dell'orario definitivo) Corridoio, scala e rampa di uscita adiacente III A, I A e II B
Virgilio Antonio	<ul style="list-style-type: none"> Aule: IV A, IV B, IV C e IV D Servizi igienici (<i>alunni e personale</i>) adiacenti IV A, IV B, IV C, e IV D Corridoio, scala e rampa di uscita adiacente III B secondaria, IV B, IV C, e IV D
Lanza Giuseppe, Mangiacapra Rita, Garofalo Nicolina, Virgilio Antonio	<u>Palestra, bagni annessi, corridoio e scale di accesso alla Palestra</u> in base ad un calendario mensile
	<u>Laboratori</u>
	<u>Sala docenti</u>
	<u>Spazi esterni</u>
	<u>Spazio polifunzionale</u>

I Collaboratori Scolastici in servizio alle ore 7.30 provvederanno alla pulizia degli uffici di segreteria,

coadiuvati dal collaboratore scolastico in servizio dalle 7:48, garantiranno l'apertura dei locali dell'Istituto, mentre il collaboratore scolastico in servizio dalle ore 11,48 si occuperà della nebulizzazione dei locali e la chiusura degli stessi.

4) Accoglienza del pubblico - collaborazione con i docenti ed il personale amministrativo:

5) Supporto alle attività della segreteria – Frontoffice

- ✓ Smistamento documentazione, telefonate, fotocopie (il collaboratore scolastico **MENALE**) tutti i giorni,

***POSTAZIONI**

postazione “A” di via Fontana: LANZA G. (sostituito da MENALE in caso di assenza o turno pomeridiano)

postazione “B” di via Tasso (adiacente la palestra): GAROFALO N. (sostituito da MENALE in caso di assenza o turno pomeridiano)

postazione “C” di via Tasso: VIRGILIO A. (sostituito da MENALE in caso di assenza o turno pomeridiano)

postazione “D” di via Tasso (entrata principale di via Tasso): MANGIACAPRA R. (sostituita da MENALE in caso di assenza o turno pomeridiano)

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**

ORARIO DI SERVIZIO:

n. 2 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42

Lunedì: Mangiacapra/Garofalo

Martedì: Mangiacapra/Lanza

Mercoledì: Virgilio/Lanza

Giovedì: Virgilio/Garofalo

Venerdì: Lanza/Virgilio

n. 2 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 7:48 alle ore 15:00

Lunedì: Menale/Lanza

Martedì: Virgilio

Mercoledì: Menale/ Garofalo

Giovedì: Mangiacapra/Menale

Venerdì: Garofalo/Menale

n. 1 unità a turno dal lunedì al venerdì dalle ore 11:48 alle ore 19:00

Lunedì: Virgilio

Martedì: Garofalo/Menale

Mercoledì: Mangiacapra

Giovedì: Lanza

Venerdì: Mangiacapra

L'accesso delle auto al plesso della Scuola Secondaria di I Grado è consentito al personale, solo da Via Tasso, che accede entro la chiusura dei cancelli. Il personale è consapevole che potrà lasciare l'area parcheggio solo dopo l'uscita degli studenti.

Le classi IV della scuola primaria accedono all'istituto dal cancello in via Tasso e dall'ingresso adiacente le loro aule.

Il cancello in via D. Fontana è accessibile solo ai pedoni.

È fatto divieto assoluto l'accesso di veicoli quali: auto, motorini, biciclette e pullmini.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza/Vigilanza	<p>I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni.</p> <p>Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio.</p> <p>Nessun alunno può accedere ai locali scolastici prima del suono della campanella e dopo il termine delle lezioni.</p> <p>I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.</p> <p>I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a <u>chiedere l'identificazione della persona sconosciuta</u> prima che entri nei locali scolastici.</p> <p>Cooperazione in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.</p> <p>I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti.</p>
Disposizioni generali	<p>Rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.</p> <p>I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro reparti.</p> <p>I DPI vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.</p> <p>I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.</p> <p>Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.</p> <p>Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.</p> <p>Il personale deve appuntare sul camice il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, spostamento delle suppellettili e sussidi didattici, manovra degli impianti di riscaldamento, <u>assistenza alle attività previste dal POF.</u></p>

Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Comune, Plessi, ecc.
Servizi custodia	I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
Tenuta registro sicurezza antincendio	Verifica giornaliera estintori, allarmi, uscite di emergenza, vie di fuga, ecc. Risoluzione problematica e/o segnalazione rapida al Dirigente scolastico. Compilazione scheda giornaliera

Criteria di assegnazione dei servizi

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

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendopresente:

- obiettivi e finalità che la scuola intenderaggiungere;
- professionalità individuali dellepersone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle dellascuola);
- normativavigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, asvolgerealtri compiti in base ad esigenze sopraggiunte.

Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei repartiche verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata dai collaboratori scolastici inservizio.

Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà, lo stesso sarà sostituito dai colleghi (¼ d'ora di intensificazione/straordinario a recupero effettivamente prestato per ogni locale - aula o bagno – dapulire).

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- ✓ durante l'intervallo i collaboratori scolastici presteranno una scrupolosa vigilanza sugli alunni,
- ✓ tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzareè:

- una unità di assistente amministrativo nella sedecentrale
- una unità di collaboratore scolastico per ogni plesso

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

ART 7 – POSIZIONE ECONOMICA AREA A (Collaboratori scolastici) Area A:

l'assistenza agli alunni con disabilità e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso.

I collaboratori scolastici in possesso di art. 7 (prima posizione economica) sono n. 4 su 13 totali. A costoro vengono dettagliati incarichi finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicate. A corroborare le attività specifiche del settore, si propone di attribuire n. 2 incarichi specifici ex art. 47 per l'a. s. 2020/21, come di seguito dettagliato:

Collaboratore scolastico	Descrizione incarico specifico
Caterino Luigi	Allarme notturno
Mangiacapra Rita	Allarme diurno

Collaboratore scolastico titolare dell'Art. 7	Descrizione incarico
Adamo Luisa Bruno Pietro Conte Maria Teresa Lanza Giuseppe	Assistenza alunni disabili, Referenti raccoltadifferenziata, URP, Primo Soccorso, Serviziesterni, Servizio fotocopie, Piccola manutenzione, Accensione e spegnimento termosifoni

ART 7 – POSIZIONE ECONOMICA AREA B (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI) Area B:

compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e, in particolare, per gli Assistenti Amministrativi il percorso di valorizzazione è volto allo sviluppo delle competenze relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili, nonché alla sostituzione del DSGA.

Premesso che nessun assistente amministrativo è in possesso di art. 7 (prima posizione economica). A corroborare le attività specifiche del settore, si propone di attribuire n. 3 incarichi specifici ex art. 47 per l'a. s. 2020/21, come di seguito dettagliato:

Assistente amministrativo	Descrizione incarico specifico
Antonella Buompane	Sostituto del DSGA, Coordinamento Ufficio Amm.vo/Finanziario/Contabile (Accelerazione delle procedure di acquisto e fornitura per la DIAD/DDI e per fronteggiare l'emergenza Covid-1)
Grimaldi Teresa	Coordinamento area personale, Recupero pratiche/ GDPR /Sicurezza
Maisto Carlo	Responsabile Sito Web/Amministrazione Trasparente/Albo Pretorio/ Pago PA

Controllo orario dilavoro

Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. A tal proposito si chiarisce quanto segue: I minuti effettuati prima

dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.
- **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio disegreteria.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Nominativo	Servizio
Adamo Luisa Conte Maria Teresa Garofalo Nicolina Pannullo Maddalena Caterino Luigi Turco Vincenzo Bruno Pietro Lanza Giuseppe Mangiacapra Rita Villano Luigia Maisto Giovanni Virgilio Antonio	Banca – Posta – Succursali/Plessi Carabinieri, Comune, Vigili Urbani, ecc.

Ferie

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

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 MAGGIO se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo il 30 GIUGNO) è di 4 unità, riducibili a 3 in casi eccezionali.

Per le ferie "ESTIVE" si fa presente che, in ossequio al principio di rotazione, i dipendenti che nell'a. s. precedente hanno fruito delle ferie nel mese di luglio, nell'a. s. attuale possono fare richiesta per fruirne ad agosto viceversa.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno 3 GIORNI prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed

Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Adattamento calendario scolastico e chiusura prefestivi:

In considerazione dell'adattamento al calendario scolastico regionale e dei giorni deliberati dal Collegio dei Docenti il personale ATA imputerà a ferie e/o recuperi la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e tutti i prefestivi di luglio e agosto 2021.

ORDINI DL SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
2. dell'inserimento dell'allarme ove esistente. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione;
3. nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nella zona allarmata, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare le forze dell'ordine ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

PRIVACY – GDPR ENTRATO IN VIGORE IL 25/05/2018

Il 25 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679, GDPR (General Data Protection Regulation), applicato ufficialmente a partire dal 25 maggio 2018, che ha sostituito la Direttiva CE sulla protezione dei dati (EC/95/46). Il Regolamento presenta novità rispetto all'attuale Codice della Privacy (D.lgs. 196/2003); in particolare, sono stati individuati le seguenti figure:

- Titolare del trattamento: DS dott.ssa Emel de Melucci
- Responsabile del trattamento: DSGA dott.ssa Bruno Romano
- Responsabile della protezione dei dati: Francesco Guillari (Ditta Infosys Team srl)

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy – GDPR entrato in vigore il 25/05/2018.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono- segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro elettronico di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, in caso contrario provvedere 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.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Rispettare e far rispettare l'orario di ricevimento presso gli uffici.
- Consentire l'entrata negli uffici, durante l'orario di ricevimento, ad un solo utente alla volta nel rispetto delle norme anticovid.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy – GDPR entrato in vigore il 25/05/2018

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

- 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;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei 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:
 - Salvare file nella cartella condivisa denominata UFFICIO
 - Non lasciare dispositivi di archiviazione (pen drive /hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
 - Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop occorre inviarlo (tramite collegamento) ALLA CARTELLA UFFICIO. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
 - In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del responsabile del

procedimento e del responsabile della pratica.

- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti nonautorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sonocustoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri, che contenga almeno un numero, almeno un carattere maiuscolo ed uno minuscolo, un numero ed un carattere speciale
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
 - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
 - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password
 - modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali
 - trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- Spegnerne 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
- Consentire l'entrata negli uffici, durante l'orario di ricevimento, ad un solo utente alla volta nel rispetto delle norme anticovid.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**PEO e PEC**):

- Quando si inviano le e-mail è obbligatorio inserire, in ottemperanza al GDPR, il seguente avviso di sicurezza:
*Questo messaggio e-mail è ad uso esclusivo di colui al quale è indirizzato, e potrebbe contenere informazioni riservate.
Se avete ricevuto questa mail per errore, ci scusiamo per l'accaduto e Vi invitiamo cortesemente a darcene notizia e a distruggere il messaggio ricevuto. Vi ricordiamo che la diffusione, l'utilizzo e/o la conservazione dei dati ricevuti per errore costituiscono violazioni alle disposizioni del Regolamento Europeo 679/2016.*
- Quando si inviano le e-mail a più destinatari contemporaneamente occorre inviare in copia nascosta (CCN)

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il

messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi diconsegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto)** “RIMETTONO IN TERMINI” - cioè fanno decorrere dei termini - l’istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento(vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall’INAIL).

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

Turni di sostituzione dell’addetta/o all’ufficio protocollo e del collega che collabora alla gestione documentale in caso di assenza e/o impedimento:

Mese	Cognome e nome del sostituto
Dicembre	GRIMALDI TERESA
Gennaio	MAISTO CARLO
Febbraio	BUOMPANE ANTONELLA
Marzo	GRIMALDI TERESA
Aprile	MAISTO CARLO
Maggio	BUOMPANE ANTONELLA
Giugno	GRIMALDI TERESA
Luglio e Agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

Sicurezza D. Leg.vo 81/08

Ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella di altre persone presenti sul luogo di lavoro ed è tenuto a segnalare tempestivamente al R.S.P.P. eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l’incolumità del personale inservizio.

Il D.S.G.A., come preposto alla sicurezza (Artt. 2, c.1, lett. e, e 19 del D.Lgs. 81/2008) è chiamato ad espletare, in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, quanto segue:

1. sovrintendere e vigilare sull’osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro (per esempio: ergonomia e applicazione a videoterminali) e di uso di mezzi di protezione collettivi (come estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi loro a disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
2. richiedere l’osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
3. segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI) rigorosamente utilizzati durante il servizio, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (materiale igienico sanitario e cancelleria) vengono conservati nel magazzino dell’istituto. Qualsiasi operatore diverso dall’addetto all’ufficio magazzino, non è autorizzato a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall’addetta Ass.te Amm.va COLELLA MARIA. Si dispone che il materiale possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del mercoledì dalle ore 11.30 alle ore 13.00 e lunedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti al responsabile di Plesso attraverso apposito modulo. Sarà curato dall'assistente amministrativo addetto a segnalare i guasti alla Comune via e-mail.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al POF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

(artt. 46 tab A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

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

Partecipazione progetti PON

Considerato i progetti PON richiesti e/o approvati dovranno essere individuati sia assistenti amministrativi che collaboratori scolastici destinati all'espletamento delle mansioni previste per i singoli progetti PON tenendo conto delle disponibilità espresse dal personale ATA e delle proprie competenze.

Gli assistenti amministrativi dovranno curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto, nonché attività di supporto amministrativo al Dirigente Scolastico e al DSGA.

I collaboratori scolastici dovranno garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti, curare la pulizia dei locali, fotocopiatura e rilegatura atti, seguire le indicazioni e collaborare con le altre figure previste.

Attività di formazione

Premesso che per la formazione del personale ATA saranno favorite le proposte provenienti dai dipendenti stessi o aderendo a reti di Scuole, ad ogni buon fine si terranno in considerazione anche le seguenti tematiche.:

TITOLO del CORSO
DEMATERIALIZZAZIONE: I contratti, Passweb, le procedure pago in rete, Negoziazione e controlli contributivi e fiscali, il nuovo regolamento di contabilità.
SCUOLA SICURA: La partecipazione alle emergenze (covid) e al primo soccorso-la sicurezza dei laboratori, la vigilanza e la sorveglianza
SCUOLA INNOVATIVA: La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituto e l'uso consapevole degli ambienti digitali della scuola
PRIVACY A SCUOLA: L'attuazione del nuovo Regolamento sulla tutela dei dati personali: compiti, responsabilità, consapevolezza e comportamenti virtuosi.

Carta Dei Servizi Amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dott.ssa Bruno Romano, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce, altresì, supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

RILASCIO E PRESENTAZIONE DOCUMENTI

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti. Definizione e finalità

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'Istituto Comprensivo R. CALDERISI assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per le modalità si fa riferimento al «Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990» Approvato dal Consiglio di Istituto con deliberazione n. 17 del 15/01/2020 e pubblicato agli al Sito Web con prot. n. 803 del 27/01/2020.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI ALL'UTENZA, PERSONALE DOCENTE, ATA

- La richiesta dei documenti, viene effettuata in forma scritta mediante modulistica da ritirare presso l'URP dei Collaboratori Scolastici e/o da scaricare dal sito dell'istituto.
- I certificati di servizio, I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma e le copie dei documenti agli atti dell'Ufficio sono consegnati entro cinque giorni dallarichiesta.
- L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000,n°445.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e dimaturità.

Publicità legale e trasparenza

Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia. 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 ai sensi del D. Lgv. 33/2013 nel rispetto della delibera ANAC n°430 del 13/04/2016 e norme collegate.

Procedure dei reclami

I reclami devono essere espressi in forma scritta ed indirizzati alla posta pec: ceic84000d@pec.istruzione.it e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente, datati e sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

È il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unicoordinario.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria.

Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.
- Si raccomanda il rispetto del “**Codice Disciplinare**” pubblicato, con nota prot. n. 6652 del 21/09/2020, sul sito web della scuola, ai sensi dell'art. 13, comma 11 del CCNL Comparto Scuola 2016/18 firmato in data 19/04/2018 e dell'art. 55, comma 2 del D.Lgs 165/2001.
- Si richiama, inoltre, l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, INTEGRALMENTE pubblicato all'albo di tutte le sedi e nel sito web di questo istituto con nota prot. n. 6657 del 21/09/2020.

Infine, il personale deve attenersi scrupolosamente al regolamento del fumo e dell'uso dei cellulari

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta (**Area D**):

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici è improntato al rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, oltre che ad eventuale flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza edell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposocompensativo.

Conclusioni

La proposta di piano sarà adeguata anche a seguito dei giudizi di idoneità alla mansione specifica emessi dal medico competente.

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale del 30% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto; pertanto, nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personaleATA.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corsod'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi ausiliari.

Resto a disposizione per ogni confronto, approfondimento e/o modifica necessari per il formale atto di adozione della presente proposta del piano annuale delle attività di lavoro per il personale ATA per l'a. s. 2020/2021.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
dott.ssa Bruna Romano

*firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs 39/93*