



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: UFZQUI tel 081 5041130



I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO
Prot. 0013119 del 30/11/2021
08-1 (Uscita)

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. 2021/2022 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.vo 81/2008;
- ✓ Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008 ;
- ✓ 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 l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✓ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a. s. 2021-2022;
- ✓ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- ✓ Vista la direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot.n. 9835 del 24-09-2021;
- ✓ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✓ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e dall'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✓ Viste le risultanze delle riunioni con il personale ATA indette con prot. n. 5 del 07-09-2021 e n.11 del 13-09-2021;

- ✓ Tenuto conto dell'esperienza ed alle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✓ Visto il D.M. 6 agosto 2021, n. 257, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/22 (Piano scuola 2021/2022);
- ✓ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID- 19 a. s. 2021/22 del 14 agosto 2021;
- ✓ Visto il Decreto Legge n. 105 del 23 luglio 2021 che prevede la proroga dello stato di emergenza dal 31 luglio 2021 al 31 dicembre 2021;
- ✓ Visto D. L. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti e s.m.i.;
- ✓ Vista la nota MI n. 1237 del 13-09-2021- "Decreto-legge n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" - Parere tecnico";
- ✓ Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;
- ✓ Visto l'avviso di pubblicazione Protocollo di Sicurezza Anticontagio Covid-19 a.,s. 2021-2022 (prot. 9247 del 13-09-2021);
- ✓ Preso atto dell'informativa sui lavoratori fragili e modalità di inoltro delle richieste al medico competente (Articolo 83 D. Lgs 34 del 19/05/2020 convertito, con modificazione, dalla Legge 77 del 17 Luglio 2020 - anno scolastico 2021/2022);
- ✓ A parziale rettifica della precedente proposta del piano ATA a. s 2021/2022 assunta a ns prot. n. 9843 del 24/09/2021;

PROPONE

il seguente piano delle attività' del personale ATA a. s 2021/2022 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Premessa

L'art. 53 comma 1 del CCNL del 29/11/2007 assegna al DSGA la competenza alla predisposizione di un piano delle attività del personale ATA che viene formulato dopo aver sentito lo stesso personale attraverso un'apposita consultazione ed è adottato dal Dirigente Scolastico. La sua puntuale attuazione è affidata al Direttore SGA.

Nel formulare il Piano si è tenuto conto del fatto che l'importante non è solo "occupare un posto" ma, in un'ottica di empowerment, assegnare uffici e reparti alle persone più adatte, soprattutto in rapporto alle unità disponibili e agli abbinamenti possibili, coerentemente con le attitudini e l'esperienza. Per questo motivo risulta indispensabile il confronto con il personale per poter valutare l'attuabilità di ipotesi di utilizzo, tenendo conto anche di richieste formulate in proposito dagli interessati.

Nella proposta si tiene conto anche di ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 29/11/2007 (Ex Art, 7 del CCNL 07/12/2005), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 e dalla sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25 Luglio 2008 e dagli accordi MIUR-00.SS del 20/10/2008 e 12/03/2009.

Il Direttore S.G.A. dichiara la propria disponibilità ad accettare le deleghe dirigenziali che il Dirigente Scolastico vorrà affidargli.

Il piano delle attività del personale ATA, è articolato nelle seguenti sezioni:

- 1) *Orario di ricevimento degli uffici di segreteria;*
- 2) *Organico ATA, orario di servizio del personale e incarichi di natura amministrativa (Assistenti Amministrativi);*
- 3) *Organico ATA, orario di servizio del personale e incarichi di natura organizzativa (Collaboratori Scolastici);*
- 4) *Individuazione incarichi di intensificazione e incarichi specifici (art. 47 CCNL 2009 e 1°/2°posizione economica);*
- 5) *Privacy - linee guida in materia di sicurezza per gli incaricati del trattamento dati;*
- 6) *Lavoro agile e diritto alla disconnessione.*

1) ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA DEL PERSONALE ATA

RICEVIMENTO

Gli uffici di Segreteria – compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo: – garantiscono un orario di apertura al pubblico (genitori, alunni, personale scolastico, ecc.) di mattina e pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

GIORNO	RICEVIMENTO
LUNEDI'	11.00-13.00
MARTEDI'	11.00-13.00
MERCOLEDI'	15.30-17.30
GIOVEDI'	11.00-13.00
VENERDI'	15.30-17.30

Il Direttore SGA riceve secondo l'orario seguente:

GIORNO	RICEVIMENTO
LUNEDI'	11.00-13.00
MARTEDI'	11.00-13.00
GIOVEDI'	11.00-13.00

Tale piano organizzativo potrebbe subire delle variazioni connesse all'emergenza epidemiologica in atto. E' preferibile ordinariamente la comunicazione telematica e la prenotazione telefonica per consentire un accesso regolare ed evitare pericolosi assembramenti. Nel periodo luglio e agosto è sospeso il ricevimento pomeridiano.

2) Organico ATA, orario di servizio del personale e incarichi di natura amministrativa (Assistenti Amministrativi);

- ORGANICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI-

Numero	NOMINATIVO	CONTRATT O
1	BUOMPANE ANTONELLA	T. I
2	COLLELLA MARIA	T. I
3	GRIMALDI TERESA	T. I
4	MAISTO CARLO	T. I

Gli Assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B, pertanto svolgono, con **responsabilità diretta**, le seguenti attività: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino l'ass. amm. può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza; esegue attività lavorativa richiedente specifico preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione; ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

- ORARIO DI SERVIZIO -

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

BUOMPANE ANTONELLA (T.I)			
Lunedì	08:00	15:00	7
	15.30	17.30	2
martedì	08:00	15:00	7
mercoledì	08:00	15:00	7
giovedì	08:00	15:00	7
venerdì	08:00	14:00	6
Totale			36

COLELLA MARIA (T.I)			
lunedì	07:30	14:30	7
martedì	07:30	14:00	6,5
mercoledì	07:30	14:30	7
giovedì	7.30	14.00	6,5
	15.00	17.30	2,5
venerdì	07:30	14:00	6,5
Totale			36

GRIMALDI TERESA (T.I)			
lunedì	08.18	15:30	7,12
martedì	08.18	15:30	7,12
mercoledì	08.18	15:30	7,12
giovedì	08.18	15.30	7,12
venerdì	10.18	17:30	7,12
Totale			36

MAISTO CARLO (T.I)			
lunedì	08:00	15:00	7
martedì	08:00	14:00	6
mercoledì	08:00	15:00	7
	15.30	17.30	2
giovedì	08:00	15:00	7
venerdì	08:00	15:00	7
Totale			36

Tale orario di servizio sarà svolto fino al 30 giugno 2022. Dal 1 luglio al 31 agosto 2022 gli AA effettueranno le 36 ore settimanali con servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato. Il Personale ATA dovrà attenersi scrupolosamente all'orario d'entrata e d'uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore S.G.A.

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

- INCARICHI DI NATURA AMMINISTRATIVA-

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale **nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze**. Le incombenze giornaliere urgenti assegnate al personale che si assenta saranno gestite, in autonomia e in modo da garantire la funzionalità degli uffici, da parte dei colleghi presenti.

Ogni unità di personale, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovrà seguire la diligenza del buon padre di famiglia, e cioè quel complesso di cure e di cautele che il dipendente pubblico deve impiegare per osservare i propri compiti.

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.

La AOO (Area Organizzativa Omogenea) I.C "Sac. R. Calderisi" viene articolata in 4 uffici (U.O.R. Unità Organizzative Responsabili):

U.O.R
UFFICIO DIDATTICA
UFFICIO PERSONALE SCOLASTICO (T.I e T.D)
UFFICIO CONTABILITA'
UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Le singole funzioni, rientranti nelle singole macroaree, sono state suddivise tra gli A.A tenendo conto della propria esperienza professionale e, pertanto, ogni A.A può essere ricoperto da funzioni che interessano aree diverse.

Di seguito, si propone la seguente ripartizione delle attività e gli adempimenti di competenza:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: BUOMPANE ANTONELLA

Consultazione quotidiana di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
Archivio cartaceo e digitale degli atti di propria competenza;
Pubblicazione degli atti di propria competenza (sito web; albo online; amministrazione trasparente);
Controllo, accettazione/rifiuto ed importazione in argo bilancio delle fatture elettroniche;
Albo fornitori;
Adempimenti AVCP
Indicatore di tempestività dei pagamenti su base trimestrale ed annuale e pubblicazione in amministrazione trasparente
Flussi finanziari - rilevazione oneri
Anagrafe delle prestazioni
Predisposizione di decreti di pagamento delle fatture;
Predisposizione degli impegni, dei mandati di pagamento con relative distinte di trasmissione;
Predisposizione delle reversali con relative distinte di trasmissione;
Rispetto delle scadenze fiscali IRAP - IRPEF - contr. Prev.li e ass.li , add.li reg.li e comunali – IVA mensile;
Predisposizione ed invio telematico del modello F24ep per il versamento delle imposte, delle ritenute e dell'IVA;
Fascicolazione mandati e reversali (e relativa documentazione giustificativa) nei partitari;
Cura dei rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale;
Predisposizione ed invio telematico dell'uniemens;
Predisposizione certificazioni uniche all'Agenzia delle entrate;
Consegna delle certificazioni uniche ai percettori (via email);
Predisposizione comunicazione compensi accessori fuori sistema a spt - ex pre1996;
Collaborazione alla predisposizione della dichiarazione IRAP;
Collaborazione alla predisposizione del MODELLO 770;
Comunicazione mensile delle fatture pagate (pcc);
Comunicazione annuale di assenza di posizioni debitorie (pcc);
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 servizio per l'esecuzione di lavori;
Collaborazione con il Dsga per gestione nuove entrate ed elaborazione atti necessari all'iscrizione nel Programma Annuale.
Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, anche programmati in modalità virtuale.
Partecipazione a commissione e comitati sicurezza in collaborazione con il collega Maisto Carlo;
Verifica al sistema SIDI del green pass.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: COLELLA MARIA

Tenuta registro protocollo informatico;
Tenuta Archivio cartaceo e digitale;
Gestione corrispondenza posta elettronica e cartacea (in entrata ed in uscita);
Circolari e Comunicazioni
Gestione del magazzino della cancelleria e del materiale igienico sanitario, ossia distribuzione al personale che ne ha fatto richiesta;
Ricevimento e controllo del materiale ordinato con relativo immagazzinamento;
Tenuta del registro di carico e scarico del magazzino;
Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale scolastico;
Rilevazione delle assenze del Personale e 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...);
Gestione Scioperi e Assemblee sindacali;
Preparazione certificati di servizio/atti propedeutici all'evasione delle pratiche di ricostruzione di carriera e quiescenza.
Rapporti con Ente locale e tenuta del registro delle riparazioni;
Richiesta fascicoli del personale scolastico in ingresso;
Invio fascicoli del personale scolastico in uscita;
Rilevazioni e lavorazione delle richieste di ferie, congedi, permessi e pratiche equiparate del personale scolastico;
Pratiche assegni nucleo familiare;
Autenticazione Istanze on-line;
Istanze Comodato d'uso con la collaborazione di Grimaldi Teresa;
Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;
Convocazione e predisposizione verbali di collaudo;
Supporto al collega Maisto Carlo nel monitoraggio emergenza da Covid-19;
Pubblicazione atti di propria competenza;
Verifica al sistema SIDI del green pass.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: GRIMALDI TERESA

Tenuta registro protocollo informatico;
Tenuta Archivio cartaceo e digitale ;
Gestione corrispondenza posta elettronica e cartacea (in entrata ed in uscita);
Circolari e Comunicazioni;
Pubblicazione atti di propria competenza;
Coordinamento e Predisposizione nomine per attività e progetti previsti dal Ptof;
Supporto al collega Maisto Carlo nel monitoraggio emergenza da Covid-19;
Verifica al sistema SIDI del green pass;
Supporto alla collega Colella Maria per le Pratiche di Assegno Nucleo Familiare;
Supporto e collaborazione alla determinazione degli organici;
Gestione Personale a Tempo Indeterminato e Determinato;
Convocazione per sostituzione personale assente e su posto vacante;
Compilazione graduatorie supplenze e graduatorie interne soprannumerari;
Convenzioni Universitarie;
Ricostruzioni di Carriera e Quiescenza;
Gestione domande per prestiti e mutui;
Autorizzazione libere professioni e attività occasionali;
Infortunati personale docente e ATA;
Rinnovo organi collegiali in collaborazione con il collega Maisto Carlo;
Convocazione organi collegiali;
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 dei PEI;
Partecipazione ai lavori della Commissione o dei comitati per alunni con disabilità.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: MAISTO CARLO

Consultazione quotidiana di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
Archivio cartaceo e digitale degli atti di propria competenza;
Pubblicazione atti di propria competenza;
Circolari e comunicazioni;
Partecipazione a commissione e comitati sicurezza in collaborazione con la collega Buompane Antonella;
Gestione alunni;
Supporto Didattica Digitale Integrata;
Gestione corrispondenza con le famiglie;
Monitoraggi, rilevazioni e statistiche alunni;
Gestione e procedure per adozioni libri di testo;
Gestione istanze sussidi (buoni libro assegnato dall'Ente Locale);
Esoneri educazione fisica;
Infortunati alunni;
Verifica contributi volontari famiglie;
Esami di Stato;
Prove Invalsi;

Procedura somministrazione farmaci;
 Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF;
 Associazione docenti alle classi e gestione credenziali;
 Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, anche programmati in modalità virtuale e stesuraincarichi docenti accompagnatori;
 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 daCovid-19;
 Verifica al sistema SIDI del green pass;
 Adempimenti connessi alla messa a sistema degli strumenti e delle procedure relative alla PRIVACY-GDPR.

NOTE COMUNI PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- **Provvedere alla gestione ed alla cura dei fascicoli, fornendo supporto alla collega Colella Maria;**
- **Utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in entrata e in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati coerentemente con il manuale di gestione documentale;**
- **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 assunto a prot. n. 8639 del 25/11/2020, 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 (T. I)			
lunedì	08.00	14.00	6
martedì	08.00	14:00	6
mercoledì	08.00	14:00	6
	14.30	17.30	3
giovedì	08.00	14:00	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;
- Gestione e distribuzione fotocopie per uso amministrativo, divulgativo e didattico.

3) Organico ATA, orario di servizio del personale e incarichi di natura organizzativa (Collaboratori scolastici)

SCUOLA DELL'INFANZIA

CC.SS ASSEGNATI alla scuola dell'Infanzia: **Adamo Luisa, Conte Maria Teresa, Cinnirella Mariangela e Maisto Giovanni**

COMPITI:

- 1) **Sorveglianza sugli alunni:** Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, refettorio, 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, mancatorispetto degli orari 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 per la Sorveglianza
Adamo Luisa	Sezioni A – H – C; Bagno del personale
Conte Maria Teresa	Sezione E – B; Bagno bambine
Maisto Giovanni	Sezione G – I; Bagno alunni H e Stanza Covid
Cinnirella Mariangela	Sezione D – F; Bagno bambini
A turno tutti i collaboratori scolastici	Spazi Comuni (refezione - atrio –cortile -giostre ecc)

Le aree di sorveglianza sopra descritte potrebbero subire delle modifiche e/o integrazioni in seguito all'avvio dei lavori di adeguamento relativi ai servizi igienici.

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.

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

- I collaboratori scolastici per la pulizia ed igienizzazione degli spazi dovranno rispettare le aree assegnate per la vigilanza. Il collaboratore scolastico Maisto Giovanni sarà coadiuvato dai colleghi presenti.
 - L'attività di pulizia ed igienizzazione degli spazi in comune dovrà essere svolta a turno da tutti i collaboratori scolastici, prima del termine del proprio orario di servizio, nell'ottica di un'equa e pacifica distribuzione degli spazi.
 - I Collaboratori Scolastici del I turno (7.30) provvederanno alla pulizia dei suppellettili a seguito sanificazione serale; mentre i collaboratori scolastici del II turno (07.48/ 11.00) , prima della corretta chiusura del plesso e del proprio orario di servizio, si occuperanno della nebulizzazione (procedura ordinaria e quotidiana dei locali e compilando l'apposito modello affisso alle porte dei locali scolastici).
- 3) **Accoglienza del pubblico – collaborazione con i docenti ed il personale amministrativo.**
- 4) **Controllo green pass dell'utenza esterna e del personale non presente nella sezione SIDI con i dispositivi digitali della scuola;**

- **Orario di servizio** -

ORARIO DI SERVIZIO FINO ALL'INIZIO DELLA MENSA:

- 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 07.48 alle ore 15.00

I collaboratori scolastici si alterneranno nelle turnazioni settimanalmente

ORARIO DI SERVIZIO ALL'INIZIO DELLA MENSA:

- 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

I collaboratori scolastici si alterneranno nelle turnazioni settimanalmente e precisamente:

Giorno	I TURNO	II TURNO
Lunedì	Adamo Luisa/Cinnirella Mariangela	Conte Maria Teresa e Maisto Giovanni
Martedì	Conte Maria Teresa e Maisto Giovanni	Adamo Luisa/Cinnirella Mariangela
Mercoledì	Adamo Luisa/Cinnirella Mariangela	Conte Maria Teresa e Maisto Giovanni
Giovedì	Conte Maria Teresa e Maisto Giovanni	Adamo Luisa/Cinnirella Mariangela
Venerdì	Conte Maria Teresa e Maisto Giovanni	Adamo Luisa/Cinnirella Mariangela

SCUOLA PRIMARIA –VIA L. SANTAGATA

CS ASSEGNATI alla scuola dell'Infanzia: **Bruno Pietro, Caterino Luigi, Virgilio Antonio e Verde Antonietta.**

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 ed i 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 per la Sorveglianza
Caterino Luigi	Aule e servizi igienici piano terra padiglione "B"
Bruno Pietro	Aule e servizi igienici primo piano padiglione "B"
Virgilio Antonio	Aule e servizi igienici piano terra padiglione "A"
Verde Antonietta	Aule e servizi igienici primo piano padiglione "A"
Tutti i collaboratori scolastici a turno	Cortile - Palestra

- 2) **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 7:30 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 ed 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:**

NOMINATIVO	PADIGLIONE	AREE ASSEGNATE PER LA SORVEGLIANZA.
CATERINO LUIGI	B	<ul style="list-style-type: none"> -Aule:IB-ID-IA-IC(comprese rampa e scale adiacenti); - Aula polifunzionale; -Bagni maschietti -Bagni Femmine; -Bagno alunni D.V.A; -Bagni docenti; - Scala interna ed Atrio P.Tin collaborazione con Bruno Pietro.
BRUNO PIETRO	B	<ul style="list-style-type: none"> -Aule: IVA-IVB-IVC- IVD (comprese rampa e scale adiacenti); - Sala Covid; - Sala Docenti; - Bagni maschietti; - Bagni Docenti; -Bagni femmine; - Atrio I piano; - Scala interna ed Atrio P.T in collaborazione con Caterino Luigi.
VIRGILIO ANTONIO	A	<ul style="list-style-type: none"> -Aule: IIA-IIB-IID-IIC-IIE; - Deposito; - Bagno Docenti; -Bagni maschietti; -Bagni femmine; -Bagno alunni D.V.A; - Scala interna ed Atrio P.T in collaborazione con Verde Antonietta.
VERDE ANTONIETTA	A	<ul style="list-style-type: none"> -Aule: IID (comprese rampa e scale adiacenti)-IIC-IIIB-IIIA; -Sala Covid; -Bagni maschietti; -Bagni femmine; -Atrio I.P; - Scala interna ed Atrio P.T in collaborazione con VirgilioAntonio.
Tutti i collaboratori scolastici	PAD. A E PAD.B	CORTILE SCALA ANTINCENDIO PALESTRA E BAGNI ANNESSI

NOTA BENE:

- L'attività di pulizia ed igienizzazione degli spazi in comune dovrà essere svolta a turno da tutti i collaboratori scolastici, prima del termine del proprio orario di servizio, nell'ottica di un'equa e pacifica distribuzione degli spazi.
- Per l'attività di pulizia-igienizzazione e sanificazione della palestra dovrà essere osservato il calendario allegato alla presente proposta.
- I Collaboratori Scolastici del primo turno (7.30) provvederanno alla pulizia dei suppellettili a seguito sanificazione serale; mentre i collaboratori scolastici del II turno (07.48/ 11.00) , prima della corretta chiusura del plesso e del proprio orario di servizio, si occuperanno della nebulizzazione (procedura ordinaria e quotidiana) dei locali e compilando l'apposito modello affisso alle porte dei locali scolastici.

4) Accoglienza del pubblico – collaborazione con i docenti e del personale amministrativo;**5) Controllo green pass dell'utenza esterna e del personale non presente nella sezione SIDI con i dispositivi digitali della scuola .****-ORARIO DI SERVIZIO-**

2 unità a turno:

- Dalle ore 07:30 alle ore 14:42 (a settimane alterne I gruppo e II gruppo)
- Dalle 07:48 alle 15:00 (a settimane alterne II gruppo e I gruppo)

gruppi:

- I gruppo: Caterino Luigi e Virgilio Antonio
- II gruppo: Bruno Pietro e Verde Antonietta

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO + CLASSI V PRIMARIA – VIA TASSO
CS ASSEGNATI alla scuola secondaria di I grado: Lanza G., Menale R., Mangiacapra R.; Massimo G.; Villano L.

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 in disciplina, 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 PER LA VIGILANZA
Lanza Giuseppe	Aule e servizi igienici adiacenti via Fontana
Mangiacapra Rita	Aule e servizi igienici adiacenti lo spazio polifunzionale
Menale Raffaella	Front office e Sorveglianza generale in sostituzione di un collega
Massimo Gaetano	Aule e servizi igienici adiacenti le classi V primaria
Villano Luigia	Aule e servizi igienici adiacenti la palestra
Lanza Giuseppe, Mangiacapra Rita, Massimo Gaetano, Villano Luigia	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, atrio, corridoi, laboratori, uffici, sala docenti, spazi esterni, scale e palestra secondo il crono programma e schede pulizia allegati:

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti (turno pomeridiano, permessi, malattia) verrà effettuata dal collaboratore scolastico in servizio.

NOMINATIVI	AREE ASSEGNATE PER LA PULIZIA
Lanza Giuseppe	-Aule:IC-2C-3C(comprese rampa e scale adiacenti); -Servizi igienici (alunni e personale scolastico) adiacenti al corso C; -Servizi igienici alunni diversamente abili; -Sala docenti; - Spazio polifunzionale: ex aula 9; Corridoio,scala e rampa principale in via Fontana.
Mangiacapra Rita	-Aule:IB-IIB-IIIB(comprese rampa e scale adiacenti); - Servizi igienici (alunne) adiacenti al corso B; -Vice presidenza; - Sala Covid; - Corridoio adiacente III B, scala e rampa di emergenza principale in via Tasso.
Menale Raffaella	-Supporto alle attività della segreteria – Front office
Massimo Gaetano	-Aule:VA- VB- VC e VD (comprese rampa e scale adiacenti); - Servizi igienici (alunni/e e personale scolastico) adiacenti alle classi Primarie; - Corridoio, scala e rampa di uscita adiacente alle“V”classi della primaria.
Villano Luigia	-Aule: I- II – IIIA (comprese rampa e scale adiacenti); - Servizi igienici (alunni/e e personale scolastico) adiacenti al corso A; - Laboratorio di musica; - Corridoio,scala e rampa di uscita adiacente al corso“A”.

Tutti i collaboratori scolastici	<p>-palestra e bagni annessi; -Stanza medica; - Deposito materiale di pulizia; - Laboratorio di informatica; - Laboratorio di ceramica; - Atrio - Teatro.</p>
---	---

NOTA BENE:

- 4) **Accoglienza del pubblico - collaborazione con i docenti ed il personale amministrativo;**
- 5) **Supporto alle attività della segreteria – Front - office:**
 Smistamento documentazione, telefonate, fotocopie tutti i giorni.
- 6) **Controllo green pass dell’utenza esterna e del personale non presente nella sezione SIDI con i dispositivi digitali della scuola;**

***POSTAZIONI:**

- postazione “A” di via Fontana: **LANZA G** (sostituito dai colleghi presenti in caso di assenza);
- postazione “B” di via Tasso (adiacente la palestra): **VILLANO L.** (sostituito dai colleghi presenti in caso di assenza) ;
- postazione “C” di via Tasso: **MASSIMO G.**(sostituito dai colleghi presenti in caso di assenza) ;
- postazione “D” di via Tasso: **MANGIACAPRA R.** (sostituito dai colleghi presenti in caso di assenza).

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti (turno pomeridiano, permessi, malattia) verrà effettuata dal collaboratore scolastico in servizio.

Si raccomanda di rispettare l’assegnazione delle postazioni.

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

Lunedì: **Mangiacapra/Villano**
 Martedì: **Massimo/Lanza**
 Mercoledì: **Villano /Lanza**
 Giovedì: **Massimo /Villano**
 Venerdì: **Massimo/Lanza**

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

Lunedì: **Menale**
 Martedì: **Mangiacapra**
 Mercoledì: **Menale**
 Giovedì: **Mangiacapra**
 Venerdì: **Menale**

n. 2 unità a turno dal lunedì al venerdì dalle ore 11:48 alle ore 19:00

Lunedì: **Massimo/ Lanza**
 Martedì: **Villano /Menale**
 Mercoledì: **Mangiacapra/Massimo**
 Giovedì: **Lanza/Menale**
 Venerdì: **Mangiacapra/Villano**

NOTA BENE:

L’accesso delle auto al plesso della Scuola Secondaria di I Grado è consentito al personale, solo da Via Tasso, fino alle ore 7.50 per favorire le operazioni di ingresso degli alunni in piena sicurezza. Il personale è consapevole che potrà lasciare l’area parcheggio solo dopo l’uscita degli studenti.

Le classi V 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.

Appendice Covid-19

Nel caso di un caso positivo Covid- 19 a scuola, in coerenza con il documento ministeriale “ Piano scuola 2021-22”, con particolare riferimento al paragrafo “Misure di contenimento del contagio”, i collaboratori scolastici avranno cura di realizzare la sanificazione straordinaria se non sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura. Essi provvederanno: a **:**

- Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
<u>RAPPORTI CON GLI ALUNNI</u>	Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza 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. Supporto agli alunni portatori di handicap all'accessibilità ai locali e agli spazi laboratoriali/ didattici e ricreativi, ai servizi igienici e agli ausili.

<p><u>SORVEGLIANZA/VIGILANZA</u></p>	<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 chiedere l'identificazione della persona sconosciuta 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>
<p><u>PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE</u></p>	<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>

<u>DISPOSIZIONI GENERALI</u>	<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>
<u>SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO</u>	<p>Duplicazione di atti, spostamento delle suppellettili e sussidi didattici,</p> <p>manovra degli impianti di riscaldamento, assistenza alle attività previste dal POF.</p>
<u>SERVIZI ESTERNI</u>	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Comune, Plessi, ecc.</p>
<u>SERVIZI CUSTODIA</u>	<p>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.</p> <p>Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.</p>
<u>TENUTA REGISTRO SICUREZZA ANTINCENDIO</u>	<p>Verifica giornaliera estintori, allarmi, uscite di emergenza, vie di fuga, ecc. Risoluzione problematica e/o segnalazione rapida al Dirigente scolastico.</p> <p>Compilazione scheda giornaliera</p>

Criteri 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'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

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

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

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

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata dai collaboratori scolastici in servizio.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in servizio attribuendo mezz'ora di intensificazione o recupero cadauno compilando debitamente il time sheet.

Le ore da recuperare potranno essere usufruite durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed in base alle esigenze di servizio e per un max di conservazione di 7,12. 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 MINIMIE PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART.2, L.146/90, modificata ed Integrata dalla legge 83/2000 e in coerenza con il recente Accordo integrativo nazionale sottoscritto tra ARAN e OO.SS in data 2.12.2020 e pubblicato in G.U. il 12/01/2021.

Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dal nuovo Accordo integrativo nazionale sottoscritto tra ARAN e OO.SS in data 2.12.2020 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12 gennaio 2021.

L' art. 3 dell'Accordo definisce i contingenti di personale per le istituzioni scolastiche ed educative necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili.

In relazione a quanto indicato nell'Accordo del 2.12.2020, i servizi pubblici essenziali nell' Istituto Comprensivo "Sac. R. Calderisi" di Villa di Briano e i relativi contingenti di personale necessari ad assicurarli sono i seguenti:

a) Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali, nonché degli esami di idoneità:

- Docenti dei consigli e team di classe / intersezione coinvolti;
- n. 1 Assistente amministrativo per gli adempimenti del caso;
- n. 1 Collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

b) Vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio

- n. 1 docente per ciascuna classe/sezione;
- n. 1 collaboratore scolastico per reparto.

c) Raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi

- n. 1 collaboratore scolastico per plesso scolastico (ai fini di garantire accesso al personale specialistico).

d) Vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse:

- n. 1 collaboratore scolastico per plesso scolastico (ai fini di garantire accesso al personale specialistico).

e) Sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico:

- n. 1 collaboratore scolastico per plesso scolastico.

f) Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:

- Direttore dei servizi generali ed amministrativi
- n. 1 Assistente amministrativo.

Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 4 dell'art. 3 dell'Accordo - i nominativi del personale in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Sac. R. Calderisi" di Villa di Briano da includere nei contingenti necessari ad assicurare il servizio essenziale e le prestazioni indispensabili al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati. I nominativi sono individuati prioritariamente tra il personale che dichiara esplicitamente la propria intenzione di non aderire allo sciopero o, in mancanza tra il personale in servizio, seguendo l'ordine alfabetico a rotazione.

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.

Collaboratore scolastico titolare dell'Art.7	Descrizione incarico
Adamo L. Bruno P. Conte M.T. Lanza G.	Assistenza alunni disabili, Referenti raccolta differenziata, URP, Primo Soccorso, Servizi esterni, 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 collaborare le attività specifiche del settore, si propone di attribuire n. 3 incarichi specifici ex art. 47 per l'a.s.2021/22, come di seguito dettagliato:

Assistente amministrativo	Descrizione incarico specifico
Antonella Buompane	- Sostituto del DSGA; - Coordinamento Area Personale; - Supporto alla collega Grimaldi Teresa nella gestione delle pratiche di Quiescenza e Ricostruzione di Carriera. - Sicurezza
Grimaldi Teresa	-Attività Istruttoria relativa all'attività negoziale: Consip; Cig; Cup; Durc; Verifica requisiti art. 80(assenze condanne penali; assenza stato di fallimento; assenza violazioni gravi pagamento delle imposte; assenza sanzioni amministrative dipendenti da reato; ottemperanza agli obblighi di cui all'art.17 della L. 68/99 se società con più di 15 dipendenti); - Convalida punteggio Personale a T. D;
Maisto Carlo	-Responsabile Sito Web -Amministrazione Trasparente/Albo Pretorio -Pago PA - Sicurezza

NOTA BENE:

Nelle more della sottoscrizione della contrattazione integrativa d'istituto, nonché della determinazione dei relativi compensi accessori, si propone di assegnare agli AA.AA e CC.SS , fin da subito, i sopraelencati incarichi specifici necessari per lo svolgimento dell'A.S. 2021/2022.

Orario di lavoro

L'orario di servizio del personale Ata riportato nella presente proposta sarà svolto fino al 30 giugno 2021.

Dal 1 luglio al 31 agosto 2021:

- **Assistenti Amministrativi** effettueranno le 36 ore settimanali con servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato;

- **Collaboratori Scolastici** effettueranno le 36 ore settimanali con 2 turnazioni per garantire la chiusura alle ore 15.00.
Seguirà, all'occorrenza, apposito calendario del DSGA.

Controllo orario di lavoro

Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. 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 negli appositi registri depositati presso i tre plessi dell'IC "Sac. R. Calderisi".
- 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.
- Le ore da recuperare potranno essere usufruite durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed in base alle esigenze di servizio e per un max di 7 h e 12 minuti (equivalenti alla prestazione lavorativa giornaliera) entro il 30 novembre dell'a. s. successivo.

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 Caterino Luigi Bruno Pietro Lanza Giuseppe Mangiacapra Rita Villano Luigia Maisto Giovanni Virgilio Antonio Verde Antonietta Massimo Gaetano Cinnirella Mariangela	Casa comunale, Banca – Posta, Succursali/Plessi, Carabinieri, Vigili Urbani.

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 Aprile 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 31 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 minimo 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 e 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 del calendario scolastico regionale il personale ATA imputerà a ferie e/o recuperi la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e tutti i prefestivi di luglio ed agosto 2022.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine dell'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 in oltre 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 nelle zone allarmate, 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 Emelde Melucci
- Responsabile del trattamento: DSGA dott.ssa Bruna Romano
- Responsabile della protezione dei dati: Francesco Guillari (Ditta Info sys 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- D. Lgs n.101 del 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 in custoditi, 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 foto statiche 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 hanno 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
- Contengono 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.vo196/2003 –Privacy–GDPR entrato in vigore il 25/05/2018-D.Lgs n.101 del 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 foto copie 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 hanno 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 (pendrive/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 responsabile della pratica.
- 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 classificatoarmadi dove sono custoditi;
- 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;
- 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 archivio che non sia strettamente necessario e comunque cura nell'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 e di 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 a d'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) ed i documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/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/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.iccalderisi.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
Gennaio Marzo Maggio	Maisto Carlo
Febbraio Aprile Giugno	Buompane Antonella
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 in servizio.

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 ed distribuzione dei prodotti di facile consumo

4. 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 autorizzati 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 coadiuvata dalle collaboratrici scolastici MANGIACAPRA R. e VILLANO L. 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 ed i 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 cura dell'assistente amministrativo addetto a segnalare i guasti al Comune via e-mail.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt.46 tab A, 86 e87)

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, successivamente alla sottoscrizione della contrattazione d'istituto, alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

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: Passweb, le procedure pago in rete, procedure di Ricostruzione di Carriera.
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 e 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 Bruna 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 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 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 dalla richiesta.
- 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 DPR30/12/2000, 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 ed di maturità.

Pubblicità 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 ed alla 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 unico ordinario.

LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Lavoro agile

Con il DPCM del 23 settembre 2021, si sancisce il superamento della modalità di utilizzo del lavoro agile nel periodo emergenziale, come una delle modalità ordinarie dello svolgimento della prestazione lavorativa. A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella scuola, per tutte le componenti, è quella svolta in presenza. Il rientro in presenza per il lavoratori della scuola è sostenuto dall'obbligo di green pass, in vigore sin dall' 11 settembre 2021, che incrementa l'efficacia delle misure di contrasto al Covid-19.

Il lavoro agile con procedura semplificata, secondo quanto previsto dall'art. 90 c.4 del DL 34/2020 e successive modifiche, può essere applicato, secondo quanto previsto dalla normativa specifica disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della L. 22 maggio 2017 n. 81, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Tale applicazione è limitata al 31 dicembre 2021 (salvo proroghe).

Il lavoro agile, secondo quanto previsto dal precedente comma 2, può essere attivato esclusivamente per i lavoratori fragili, previa richiesta del lavoratore, parere espresso del Medico competente e valutazione di fattibilità in relazione al mansionario e ai compiti assunti, fino al 31/12/2021.

Fatti salvi i casi previsti al comma 3, il personale scolastico privo di green pass non ha diritto allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Diritto alla disconnessione

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

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 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. 9281 del 14-09-2021, sul sito web della scuola, ai sensi dell'art. 13, comma 11 del CCNL CompartoScuola2016/18 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. 9281 del 14-09-2021.

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 di servizio del Direttore S.G.A. è 8.00- 15.12 dal lunedì al venerdì. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico- giuridico- amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'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 riposo compensativo.

Conclusioni

La proposta di piano potrà essere adeguata anche a seguito dei giudizi di idoneità alla mansione specifica e messi dal medico competente.

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 corso d'anno. Pertanto, si confida in una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA.

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.2021/2022.

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.

Il Direttore S.G.A.

Dott.ssa Bruna Romano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3,comma2,del D. Lgs. 39/93