

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



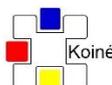
Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI PRESSIONE E RESILIENZA



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale
K o i n é



via Gentili 20 – 20900 Monza (MB)

Tel. e fax: 039 2000621 – 039 2003037. email: mbic8ah00d@istruzione.it PEC: mbic8ah00d@pec.istruzione.it

Cod.fisc. 94581300152. Codice univoco dell'ufficio UFPQH9

www.koinemonza.edu.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
al Personale A.T.A.
agli ATTI

Proposta Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024

inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 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 D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista 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 il C.C.N.I. Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 01/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.5430/U del 14/10/2023 I.1 ;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nella riunione del 10/10/2023

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'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - DSGA	1 a tempo determinato al 31/08/2024
Assistenti Amministrativi	1 a tempo indeterminato 1 a tempo determinato fino al 31/08/2024 3 a tempo determinato fino al 30/06/2024
Assistenti Tecnici	1 a tempo determinato fino al 31/08/2024 in servizio solo il lunedì; 1 a tempo determinato fino al 31/12/2023, assegnato per la realizzazione del PNRR
Collaboratori Scolastici:	18 di cui: - 9 a tempo indeterminato (1 part-time di 21 ore) - 1 a tempo determinato fino al 30/06/2024 - 2 a tempo determinato fino al 30/06/2024 (2 part-time di cui 1 di 21 ore e l'altro 30 ore) - 6 a tempo determinato fino al 31/08/2024

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di **inizio e di fine lezione** è il seguente:

- Scuola dell'infanzia N. Sauro dalle ore **08:00 alle ore 17:00**;
- Scuola dell'infanzia S. Alessandro dalle ore **08:00 alle ore 16:00**;
- Scuola primaria Zara ore **08:30 alle ore 16:30**;
- Scuola primaria S. Alessandro dalle ore **08:25 alle ore 16:25**;
- Scuola primaria Omero dalle ore **08:30 alle ore 16:30**;
- Scuola secondaria di primo grado Sandro Pertini dalle ore **07:55 alle ore 14:00**, il lunedì ed il mercoledì dalle ore **07:55 alle ore 16:00**.

L'orario di **apertura della scuola** è il seguente:

- scuola dell'infanzia N. Sauro dalle ore **07:30 alle ore 18:12**;
- scuola dell'infanzia S. Alessandro dalle ore **07:30 alle ore 18:42**;
- scuola primaria Zara dalle ore **07:30 alle ore 18:42**;
- scuola primaria S. Alessandro dalle ore **07:30 alle ore 18:42**;
- scuola primaria Omero dalle ore **07:30 alle ore 18:42**;
- scuola secondaria di primo grado Pertini dalle ore **07:30 alle ore 18:42**.

NB. Per il plesso Zara e Omero il lunedì l'orario sarà dalle ore 12:00 alle 19:12 ai fini della programmazione didattica settimanale dei docenti.

L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura di ciascun plesso dell'Istituto, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono e ai tempi necessari per la pulizia e l'igienizzazione dei locali.

L'orario ordinario potrà essere modificato per provvedere all'apertura e chiusura della scuola in occasione del funzionamento della stessa oltre gli orari prestabiliti, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori prestazioni di lavoro a carico del personale. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo a tempo indeterminato e determinato (5 unità) è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni con turnazione.

L'orario di servizio della segreteria è dalle ore 07:30 alle ore 17:30.

La turnazione pomeridiana terminerà presumibilmente il 30 giugno 2024.

L'orario di apertura al pubblico è il seguente:

- ✓ lunedì dalle ore 08:00 alle ore 09:00 e dalle ore 13:00 alle ore 14:00;
- ✓ martedì dalle ore 11:30 alle ore 13:30;
- ✓ mercoledì dalle ore 08:00 alle ore 09:00 e dalle ore 16:00 alle ore 17:00;
- ✓ giovedì dalle ore 11:30 alle ore 13:30;
- ✓ venerdì dalle ore 11:30 alle ore 13:30.

Acanfora Lucia	Tempo pieno - Lunedì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 - Dal martedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42
Amormino Tiziana	Tempo pieno - Giovedì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 - Lunedì, Martedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42
Baldissarro Paola	Tempo pieno - Mercoledì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 - Lunedì, Martedì- Giovedì e venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42
D'Alessio Esposito Antonia	Tempo pieno - Martedì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 - Lunedì- Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42
Zappalà Dario	Tempo pieno - Venerdì dalle ore 10:18 alle ore 17:30 - Lunedì, Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 07:30 alle ore 14:42

Al fine di organizzare un servizio efficace ed efficiente, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

UFFICI DI SEGRETERIA

Tutti sono tenuti a:

- controllare PEO e PEC, protocollare i documenti in entrata e in uscita, in assenza del referente amministrativo dell'Area del protocollo;
- rimane tuttavia in capo al protocollo il controllo della PEO e PEC al rientro in servizio (nel proprio turno di lavoro);
- controllare quotidianamente le scadenze delle attività di loro pertinenza;
- mantenere una cartella cartacea, sulla propria scrivania, con pratiche da evadere facilmente riconoscibili dagli altri colleghi affinché, in caso di assenza improvvisa e prolungata, possano essere evase;
- in caso di assenza programmata, comunicare alla DSGA le pratiche urgenti da evadere affinché possa riassegnarle ad altri amministrativi;
- la tenuta del protocollo dell'area di propria competenza (inserimento e monitoraggio);
- archiviare correttamente i documenti nei fascicoli dell'area di appartenenza (tenuta a norma fascicolo cartaceo e digitale);
- al termine del rapporto di lavoro, presentare alla DSGA relazione finale rendicontando quanto svolto in merito alle richieste e agli incarichi specifici assegnati, sia per il riconoscimento da FIS sia per creare continuità al personale che subentrerà successivamente;

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dal personale in servizio in segreteria**. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il personale di segreteria 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 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 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) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE".

segue il dettaglio dei compiti specifici per ciascuna area:

Area della didattica	Compiti
<p>D'Alessio Esposito Antonia</p> <p>Zappalà Dario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni e tutto ciò riferito al curriculum/carriera degli alunni e studenti (es. pagelle, diplomi, nulla osta, prove e dati INVALSI, comunicazioni con le famiglie, certificazioni varie, esoneri, esame di Stato, monitoraggi) - Gestione registro Diploma - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti, archiviazione- aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo - Graduatoria alunni scuola dell'infanzia - Gestione procedure per adozioni libri di testo, richiesta delle cedole librerie - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale tenuta elenchi del personale aderente - Supporto alla FS per pratiche alunni con disabilità, monitoraggi e richiesta documenti; - Verifica situazione vaccinale studenti - Gestione e archiviazione pratiche somministrazione farmaci - Elezioni scolastiche organi collegiali (rappresentanti genitori). - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF (progetti, uscite, ecc..) - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori; - Gestione registro elettronico per anagrafica e curriculum studenti; - Supporto alla DSGA per gestione e controllo Pago in Rete riferito agli alunni (iscrizioni, viaggi, progetti ecc...) - Supporto scrutini, pagelle, tabelloni, invio dati esiti e scrutini al Sidi e collaborazione con il Referente Registro elettronico e sito - Rapporti con l'Ente Comunale per le pratiche di propria competenza. - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente"; - Elaborazione schede finanziarie progetti PTOF.

Area Protocollo e affari generali	Compiti
Amormino Tiziana	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico (entrata/uscita) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC e Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali (RSU- Consiglio di Istituto) - Distribuzione modulistica cartacea e digitale al personale interno e controllo scadenze; - Aggiornare i file relativi alla formazione dei docenti e degli ATA, in particolare quella sulla sicurezza e sulla privacy - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Collaborazione con gli altri uffici (alunni e personale) - Assegnazione e controllo istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Assegnazione e controllo istanze di accesso civico e accesso generalizzato (FOIA) - Tenuta a norma dell'archivio cartaceo e digitale sulla sicurezza in collaborazione con gli ASPP (verbali prove evacuazioni, controlli periodici, ecc...) - Tenuta documentazione personale docenti neo immessi in ruolo ai fini del superamento dell'anno di prova, a supporto del Comitato di Valutazione - Raccolta e inoltra domande permessi diritto allo studio; - Raccolta documentazione interna ed esterna e protocollazione per docenti richiedenti TFA - Adempimenti relativi alla L.81/2008 sulla sicurezza, tenuta della documentazione relativa agli anni precedenti e rapporti con RSPP, medico competente e Comune; - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso; - Acquisizione richieste d'offerta

Precisazioni per l'AA addetto alla PEC e PEO

- Avere PEO e PC sempre aperta
- Scaricare tutta la posta esterna, in particolare USP MB e tutte le mail dell'ufficio scolastico, del Comune.
- Prestare attenzione alla pubblicità, leggere se di interesse, se non si è sicuri chiedere alla DSGA
- Tenere sempre sotto osservazione il sito USR Lombardia, UST Monza e Brianza, il cruscotto degli scioperi
- Scaricare tutta posta AGICOM, EASYTEAM, Medico Competente, altre istituzioni scolastiche e ecc
- La posta va letta ed evidenziata la DATA DI SCADENZA, data DI RISPOSTA e segnare sulla lavagna le scadenze da monitorare così tutti hanno evidenza di una scadenza, si protocolla tutto ciò che richiede una attività.
- Si cancella dalla lavagna la data di scadenza man mano che si assolve al compito
- La posta urgente va recapitata subito alla DSGA e alla DS, l'altra si inserisce ordinatamente nel faldone per la DS
- Il faldone va portato a fine giornata alla DSGA per la firma di sua competenza e al termine di lavoro alla DS

- al ritorno della posta con le note della DSGA/DS ci si attiva e se ci sono richieste di chiarimenti si risponde appena se ne ha conoscenza, se si devono mandare/spedire documenti all'esterno si manda e si mette la DS per conoscenza

Area Personale	Compiti
<p>Acanfora Lucia</p> <p>Baldissarro Paola</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione protocolli di propria competenza, distribuzione e archiviazione documenti di competenza dell'ufficio - Gestione degli organici Ata e docenti, tenuta fascicoli personali cartacei e digitali, richiesta e trasmissione documenti, Certificati di servizio - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: - effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; - procedere alla proposta di convalida dei punteggi; - caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Gestione e aggiornamento dell'anagrafe del personale docente e ATA - controllo letture badge personale ATA, predisposizione prospetto mensile per DSGA e DS - Preparazione documenti periodo di prova/Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA - Collaborazione con il referente Registro Elettronico per Esame di Stato - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato. - Ricostruzioni e aggiornamento di carriera e pratiche cessazioni - Regolazione istituto di Ricongiunzione L.29 del 7 febbraio 1979, e legge 5 marzo 1990, n. 45 - Quiescenza, Dichiarazione dei servizi, Registro decreti - Gestione ed elaborazione del TFR. – TFS, Ultimo Miglio, Variazione Posizione Assicurativa, - pratiche assegno nucleo familiare; - Gestione e monitoraggio visite fiscali in stretta collaborazione con DSGA e DS - incarichi del personale, incarichi aggiuntivi FIS; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente in particolare: Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente, così come contratti del personale non a tempo indeterminato; l'organigramma dell'istituzione scolastica; - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rapporti con l'INPS; - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF; - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae

Sportello digitale (richiesta istanza)

Indicazioni agli assistenti amministrativi addetti al personale

- controllare giornalmente l'inoltro delle istanze da parte del personale docente e ATA;
- prima del protocollo dell'istanza, che dovrà avvenire all'atto della ricezione, verificare che sia completa di tutta la documentazione (autocertificazione, nome della referente di plesso che ne è a conoscenza, giorni già fruiti, ecc...) e avanzata con 5 gg lavorativi di anticipo;
- rigettare l'istanza nel caso di richiesta non idonea;
- nel caso di dubbi confrontarsi con la DSGA e se necessario DS;
- dopo firma della DS, chiudere l'istanza con l'inoltro al richiedente della notifica, invio documento ecc...
- In caso di istanza da parte del personale ATA collaboratori scolastici, informare preventivamente la DSGA

Gli Assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- ✓ esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- ✓ rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- ✓ mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- ✓ eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- ✓ nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti e degli alunni. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- ✓ gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli assistenti in servizio;
- ✓ tutti gli assistenti sono tenuti ad informare il D.S.G.A. qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

**Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI
AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs
101/2018**

Si rende noto che le operazioni di segreteria, didattica e/del personale vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

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

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ✓ Non salvare file o cartelle sul DESKTOP;
- ✓ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ✓ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, 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 non autorizzati;
- ✓ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ✓ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - 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. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ✓ 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 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 (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - 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 del destinatario prima di inviare dati personali.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

NB: Nel corso dell'anno scolastico il piano di lavoro potrà essere integrato o modificato qualora si renderà necessario.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO

Assistente tecnico	L'assistente tecnico provvederà a fornire alle scuole della Rete il supporto tecnico per l'area informatica, in collaborazione con la figura dell'animatore digitale e del Team digitale dell'istituto, la consulenza e il supporto tecnico per lo svolgimento per l'attività didattica in via telematica, supportando anche alunni e famiglie nell'utilizzo degli strumenti eventualmente assegnati in comodato d'uso, secondo i compiti declinati dall'art. n.4 dell'Accordo di Rete e nel rispetto dell'orario di servizio previsto dal vigente CCNL.
--------------------	--

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale

Area A: *Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.*

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- ✓ accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni (nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche); del pubblico;
- ✓ di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- ✓ di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- ✓ collaborazione con i docenti;
- ✓ Presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

come di seguito riportato:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>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.</p> <p>Poiché la sorveglianza non è sempre assicurata, nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni se non sotto la diretta responsabilità del docente della classe.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso 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.</p> <p>Ausilio agli alunni con disabilità, supporto in situazioni che richiedono farmaci salvavita.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</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.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e personale esterno per progetti (PTOF).</p> <p>Collaborazione con la segreteria nei rapporti con i genitori (consegna documenti)</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, altre scuole, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici (patrimonio scolastico) – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

ASSEGNAZIONE REPARTI E ORARI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

• **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.

PLESSO PERTINI

Orari	Numero Collaboratori	Indicazione Turnazione
dalle ore 7.30 alle ore 14:42	1	CP1
dalle ore 07:30 alle ore 14:42	2	CP2 e CP3/CP4 e CP5
dalle ore 11:30 alle ore 18:42	2	CP4 e CP5/CP2 e CP3

Indicazioni generali Plesso Pertini

- ✓ Sorveglianza sul piano degli alunni e supporto ai docenti.
- ✓ Tutti i collaboratori scolastici, fatta eccezione per Casu Maria Adele, cambiano il turno a settimane alterne.
- ✓ In presenza di emergenze, sanificare il locale/ambiente con apposite macchine/dispositivi presenti nel plesso.
- ✓ Tutti i collaboratori del turno mattutino svuoteranno i cestini della palestra.
- ✓ In caso di assenza del collaboratore che effettua il servizio di mattina (Casu Maria Adele) i collaboratori in servizio nel turno pomeridiano effettueranno le pulizie di: Segreteria, Presidenza e Vice-Presidenza.

Cognome e nome	Mansioni
Casu Maria Adele CP1	<p>Pulizia atrio, svuoto cestini area distributori caffè e acqua, pulizia uffici segreteria, corridoio e bagni piano terra, aula emergenza (ex covid), cortile esterno ingresso scuola, aula di musica, aula riciclo, ricezione merce fornitori e controllo della stessa con DSGA o Assistenti amministrativi preposti, fotocopie.</p> <p>Controllo del personale scolastico, esterno (genitori, fornitori ecc..) e collaborazione con la vicepresidenza per la gestione della documentazione per la tracciabilità del personale esterno.</p> <p>Monitoraggio magazzino prodotti di pulizia.</p>
Summonte Giovanni CP2	<p>1° piano: pulizia mense, aula docenti, biblioteca docenti.</p> <p>3° piano: sorveglianza alunni, pulizia aule 3^A, 3^C, 3^D, laboratorio di scienze, aula Saturno, corridoio, bagni (bagno ragazzi e docenti), vetrata, scala piccola, sorveglianza.</p> <p>Pulizia spogliatoi palestra, piano sotterraneo (vetri corridoio, palestrina).</p> <p>Per l'anno scolastico 2023/2024 spazzamento palestra con bandiera e lavaggio anche con macchina lava pavimenti.</p>
Lucisano Costantino CP3	<p>Piano sotterraneo (palestra, buche).</p> <p>1° piano: aula Giove, laboratori di informatica, aula sostegno, pulizia mense;</p> <p>2° piano aule: 2^A, 1^A, 1^B, aula Arte e Venere, laboratorio cucina, corridoio, vetrata, bagno ragazze, bagno disabili, scala e sorveglianza.</p> <p>Per l'anno scolastico 2023/2024 lavaggio anche con macchina lava pavimenti.</p>

Palo Rita CP4	Piano sotterraneo (Ado, bagno e buche). 1° piano: pulizia mense, corridoio, scale, vetrate, bagni (bagno docenti, bagno ragazzi e ragazze e bagno disabili), sala professori. 2° piano: aule: 2^B, 2^C, 1^C, aule riunioni, biblioteche ragazzi, corridoio, vetrata, bagni (bagno ragazzi e bagno docenti), scala e sorveglianza. Per l'anno scolastico 2023/2024 lavaggio anche con macchina lava pavimenti.
Scafuro Gaetano CP5	1° piano: biblioteca docenti, pulizia mense 3° piano aule: 3^A, 3^C, 3^D, aula arte, aula spazio inclusione, corridoio, vetrata, bagno ragazze, bagno disabili, scala, cortile interno posteriore e sorveglianza. Per l'anno scolastico 2023/2024 lavaggio anche con macchina lava pavimenti.

Detti incarichi potranno essere variati o integrati in corso d'anno per esigenze di servizio.

NB: In caso di carenza di personale ATA non sarà possibile garantire la sorveglianza sul piano da parte del personale, gli alunni rimangono sotto la responsabilità dei docenti.

PLESSO OMERO

Orari	N. Collaboratori
dalle ore 07:30 alle ore 14:42	1
dalle ore 11:30 alle ore 18:42	2

Il venerdì è prevista la sanificazione specifica dei locali con apposite macchine/dispositivi presenti nel plesso.

Tutti i collaboratori scolastici cambiano il turno a settimane alterne.

NB: In caso di carenza di personale ATA non sarà possibile garantire la sorveglianza sul piano da parte del personale, gli alunni rimangono sotto la responsabilità dei docenti.

Cognome e nome	Mansioni
Gizzi Rossella (suppl)	Mattino: Apertura ingresso e spegnimento allarme, accensione luci di tutto il plesso.
Geria Giuseppe	Pulizia aula computer + bagni insegnanti + corridoio + scala sorveglianza.
Lice Rosa	Pulizia stanza fotocopiatrice + cortile adiacente all'entrata principale, pulizia vetri dell'entrata, controllo uscite degli alunni fuori orario.
CO1	Pulizia mensa in collaborazione.
CO2	Fotocopie.
CO3	Posta interna.
	Pulizia ampi spazi, palestra con macchina lavapavimenti.
	Pomeriggio: Pulizia palestra + servizi + scala adiacente alla palestra. Sorveglianza all'entrata.

	<p>Controllo e sorveglianza al 1° piano (anche bagni) e riordino degli spazi anti-aule, uscita degli alunni anche dello Spazio Inclusione. Pulizia aule + spazi anti-aule + corridoio e servizi. Svuotamento sacchi e contenitori vari. Chiusura e controllo di tutto il plesso + inserimento allarme. Pulizia aula di emergenza (ex covid).</p>
--	--

NB: Detti incarichi potranno essere variati o integrati in corso d'anno per esigenze di servizio.

NB: In caso di carenza di personale ATA non sarà possibile garantire la sorveglianza sul piano da parte del personale, i bambini rimangono sotto la responsabilità dei docenti.

PLESSO S. ALESSANDRO

Orari	Numero Collaboratori
dalle ore 07:30 alle ore 14:42	1
dalle ore 11:30 alle ore 18:12	2

Il venerdì è prevista la sanificazione specifica dei locali con apposite macchine/dispositivi presenti nel plesso.

Tutti i collaboratori scolastici cambiano il turno a settimane alterne.

NB: In caso di carenza di personale ATA non sarà possibile garantire la sorveglianza sul piano da parte del personale, i bambini rimangono sotto la responsabilità dei docenti.

<p>Collaboratore 1 CS1 (turno 07:30 - 14:42)</p>	<p>Ingresso primaria 08:25. Ingresso infanzia 08:00 - 08:15, 09:00 - 09:15. Igienizzazione maniglie, corrimano, citofono, macchina del caffè, telefono, ecc. Controllo giardino. Pulizia/igienizzazione atrio ingresso, salone infanzia e giochi. Scale e sorveglianza Bagno insegnanti infanzia, igienizzazione bagni (intervallo ore 10:20). 1° piano e 2° piano, pulizia/igienizzazione tavoli infanzia e bagni. Servizio posta, pulizia infanzia (dopo mensa), pulizia mensa primaria. Pulizia laboratorio. Pulizia aula Covid, aula computer, aula sostegno, aula insegnanti.</p>
<p>Collaboratore 2 CS2 (turno 11:30 - 18:30)</p>	<p>Sorveglianza primaria al 1° piano. Pulizia, igienizzazione bagni infanzia (dopo mensa). Sorveglianza ingresso (ore 13:10). Pulizia mensa primaria. Uscita infanzia ore 15:45 - 16:00. Pulizia primaria classi: 5E, 5F, 3F, bagni 1° piano, bagni 2° piano, corridoio 2° piano, bagno insegnanti primaria, corridoio 1° piano. Pulizia aula Covid, aula computer, aula sostegno, aula insegnanti.</p>
<p>Collaboratore 3</p>	<p>Pulizia laboratorio primaria. Pulizia/igienizzazione bagni primaria (12:10 - 12:45).</p>

CS3 (turno 11:30 – 18:30)	Sorveglianza 1° piano. Igienizzazione salone infanzia. Sorveglianza ingresso. Uscita primaria 16:25 Pulizia infanzia: sezione verde e bagno, sezione azzurra e bagno, 3E, corridoio 1° piano. Pulizia aula emergenza (ex Covid), aula computer, aula sostegno, aula insegnanti.
-------------------------------	--

I collaboratori assegnati al plesso S. Alessandro sono:

Scafuro Michelangelo CS1	Tempo pieno
Palladino Francesca CS2	Tempo pieno)
Volontà Antonia Celeste (suppl) CS3	Tempo pieno

Detti incarichi potranno essere variati o integrati in corso d'anno per esigenze di servizio.

PLESSO SAURO

Orari	Numero Collaboratori
dalle ore 07:30 alle ore 14:42	1
dalle ore 11:00 alle ore 18:12	2

Il venerdì è prevista la sanificazione specifica dei locali con apposite macchine/dispositivi presenti nel plesso.

Tutti i collaboratori scolastici cambiano il turno a settimane alterne.

NB: In caso di carenza di personale ATA non sarà possibile garantire la sorveglianza o da parte del personale, i bambini rimangono sotto la responsabilità dei docenti.

MATTINA	POMERIGGIO
Apertura. Sorveglianza entrata bambini. Pulizia spazi usati nel pomeriggio. Pulizia aula religione. Pulizia aula biblioteca. Pulizia aula pc. Pulizia aula telefono. Pulizia giardino. Lavaggio atrio. Pulizia corridoio. Pulizia salone. Pulizia vetri. Posta interna.	Pulizie aule per il pranzo. Sorveglianza. Pulizie aule dopo il pranzo (tutti i collaboratori). Predisposizione dormitorio. Riordino aule. Pulizia aula emergenza (ex covid).

I collaboratori scolastici assegnati al plesso N. Sauro sono:

Sampognaro Lucia (CB1)	Tempo pieno
Sammarco Caterina (CB2)	Part.time (21 ore)

Ceraolo Annunziata (CB3)	Spezzone orario (30 ore)
Barreca Paola (CB4)	Part-time (21 ore)

Detti incarichi potranno essere variati o integrati in corso d'anno per esigenze di servizio.

PLESSO ZARA

Orari	Numero Collaboratori
dalle ore 07:30 alle ore 14:42	2
dalle ore 11:30 alle ore 18:42	2

Tutti i collaboratori scolastici cambiano il turno a settimane alterne.

Si raccomanda la sorveglianza sul piano.

Il venerdì è prevista la sanificazione specifica dei locali con apposite strumentazioni date in dotazione, compresi i laboratori e l'aula Collegio posti nel seminterrato.

NB: In caso di carenza di personale ATA non sarà possibile garantire la sorveglianza sul piano da parte del personale, gli alunni rimangono sotto la responsabilità dei docenti.

Cognome e nome	Mansioni
Negro Antonio CZ1	Mensa, corridoio, aule (2 ^A ,4 ^B ,4 ^A), aula di religione, servizi, apertura/chiusura tapparelle, posta interna, scale sorveglianza.
Scafuro Anna CZ2	Mensa, , corridoio destro 1° piano, aule (3 ^B -5 ^B ,5 ^A), servizi 1° piano maschi, aula verde 1° piano, aula docenti, bagno disabili 1° piano , apertura/chiusura tapparelle, posta interna sorveglianza.
Reda Robertino CZ3	Mensa, aule (3 ^B ,4 ^A ,4 ^B),1° piano, bagno 1° piano femmine, bagno maschi, aula emergenza (ex covid), bagno corridoio, apertura/chiusura tapparelle, posta interna scale- sorveglianza.
Valenti Riccardo CZ4	Mensa. corridoio aule (3 ^B -5 ^A 5 ^B)1° primo piano bagni femmine e maschi, apertura/chiusura tapparelle, posta interna scale- sorveglianza

Lavori in comune: piano terra e sotterraneo: tutti gli spazi verranno puliti in comune in alternativa del turno

NB: Detti incarichi potranno essere variati o integrati in corso d'anno per esigenze di servizio.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ATA IN CASO DI ASSENZA

L'art. 1, comma 602 della **Legge di bilancio 2018** ha previsto che si può procedere con la sostituzione a decorrere dal 30° giorno di assenza per i profili di assistente amministrativo e di tecnico, in deroga alle iniziali previsioni della **legge di stabilità per il 2015** (legge n. 190/2014, art. 1 c. 332) che disponeva l'assoluto divieto di sostituzione in caso di assenza degli assistenti amministrativi e tecnici, la possibilità della sostituzione solo nelle scuole con meno di 3 assistenti amministrativi, e il divieto di sostituzione dei collaboratori scolastici assenti fino a

7 giorni. In quest'ultimo caso è possibile una deroga [*Il predetto divieto potrà essere superato laddove il dirigente scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica [...], raggiunga la certezza che: l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare altra risposta atta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché l'assistenza agli alunni con disabilità, inoltre necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito.*] nota di chiarimenti del ministero, n. 2116 del 30/09/2015.

In caso di assenze senza sostituzione si chiede ai collaboratori scolastici, la disponibilità di effettuare ore di straordinario per coprire gli spazi del collega assente. Nel caso nessuno dia la disponibilità ad effettuare ore di straordinario il lavoro verrà redistribuito sulle persone presenti nel loro orario di servizio, riconoscendo l'intensificazione del lavoro che verrà definita in sede di contrattazione integrativa.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA, presso questo Istituto, si articola, di norma, in 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni lavorativi.

L'orario di servizio non potrà eccedere le nove ore giornaliere e dovrà prevedere in ogni caso una pausa di 30 minuti qualora l'orario superi le 7 ore e 12 minuti.

Una volta concordata l'organizzazione dell'orario individuale di lavoro questa non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze personali o della scuola e dopo autorizzazione da parte del DS/DSGA.

NB: Potranno essere accolte richieste di cambio turno se concordate con i colleghi e presentate con congruo anticipo, tramite lo sportello digitale, ai fini dell'autorizzazione del DSGA/DS. In caso di estrema urgenza, documentata, la richiesta di istanza tramite sportello online può essere preceduta da telefonata.

POSTO DI LAVORO

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per giustificati motivi, come da autorizzazione della DSGA/DS.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o suo delegato.

NB: Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale, Carnevale, festività Pasquali, estive) il personale viene assegnato non al plesso di appartenenza, ma ad altro plesso, in funzione delle esigenze di servizio.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Il personale dipendente che, per esigenze di servizio, previa disposizione impartita dal DSGA, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il pagamento della prestazione straordinaria, compatibilmente con le risorse finanziarie, o il recupero di tali ore, anche in forma di corrispondenti ore e/o giornate di riposo compensativo, con priorità per la copertura dei giorni di chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità concordate in sede di contratto integrativo di Istituto.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale, salvo che la prestazione straordinaria rivesta il carattere della esclusività. All'inizio dell'anno scolastico si chiede la disponibilità ad effettuare ore di straordinario per coprire i reparti di pulizia del personale assente non sostituito, tali ore di straordinario concorrono alla copertura dei prefestivi.

In generale il recupero delle ore straordinarie con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento, altrimenti, se non concordato, si perde il diritto.

Le prestazioni straordinarie dovranno risultare dalla rilevazione automatica/foglio firme delle presenze ed essere autorizzate dal DSGA. Le prestazioni non autorizzate non potranno essere computate.

RITARDI

In caso di ritardo il dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione all'amministrazione (al DSGA in caso di impossibilità di informare la segreteria). E' consentito il recupero nella medesima giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, i permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Sono concessi a domanda per un massimo della metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.

La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno 5 giorni prima, attraverso lo sportello digitale, se non per comprovati motivi di urgenza.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Nei casi non sia possibile il recupero per cause dovute al dipendente stesso, si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI ART. 31 CCNL 2016-2018

Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

- Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
- possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE, ESAMI DIAGNOSTICI ART. 33 CCNL 2016-2018

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi possono essere usufruiti su base oraria o giornaliera e devono essere giustificati con certificazione.

- L'assenza è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
- L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (ore 07.30 del mattino) del giorno in cui essa si verifica.

La certificazione medica deve essere rilasciata da una struttura sanitaria pubblica. Per i periodi di assenza per malattia di qualunque durata, nei primi 10 giorni è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

L'istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno d'assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Le richieste per ogni tipo di assenza e permesso, con esclusione di quelle per malattia sopraggiunta ed eventi imprevisti, dovranno essere presentate con almeno 5 giorni di preavviso.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel modo seguente:

- Le ferie devono essere fruite compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Per il personale ATA che presta l'orario settimanale di servizio su 5 giorni, le giornate di ferie maturate annualmente sono:
 - o 30 giorni più 4 festività sopresse per il personale neoassunto
 - o 32 giorni più 4 festività sopresse dopo tre anni di servizio
- i sabati sono inclusi nel conteggio delle ferie.

I giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA;

- Le richieste di ferie spettanti per l'anno scolastico 2023/24 (da fruire entro il 31 agosto 2024 con un massimo di 6 giorni da fruire entro aprile dell'anno successivo) devono essere presentate come concordato nella contrattazione d'istituto.

Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione che le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico di riferimento. Solo in caso di improrogabili esigenze di servizio le ferie possono essere rinviate all'anno scolastico successivo e non oltre il mese di aprile (art. 13 comma 10 del CCNL).

- Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di due assistenti amministrativi nei mesi di giugno e luglio ed 1 assistente amministrativo nel mese di agosto + una reperibilità e minimo 1 collaboratore scolastico per plesso nel mese di luglio e nel mese di agosto;
- Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo il DSGA informerà il personale di tale situazione e inviterà tutti i collaboratori di ciascun plesso a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione non si modificherà, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti.
- Nell'elaborazione del piano la fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto;
- Il piano ferie sarà predisposto ed autorizzato come da contrattazione interna.
- 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 il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.
- In caso di sospensione delle lezioni a cura del Sindaco per particolari eventi atmosferici (neve, inondazione del Lambro ecc.) ove il personale ATA sia impossibilitato a raggiungere la sede di lavoro sarà collocato in ferie per quelle giornate (Contrattazione di Istituto)

ASSEGNAZIONE COMPITI CONNESSI ALLE CONSULTAZIONI ELETTORALI

- Si rimanda alle intese con il Comune di Monza –ufficio elettorale e Contrattazione di istituto (Contrattazione di Istituto)

ASSEGNAZIONE COMPITI CONNESSI AD EVENTUALI TURNI ORARI SERALI (progetti PON, PNRR)

In caso di necessità, i turni pomeridiani saranno assegnati sulla base della disponibilità del personale.

In caso contrario, si procederà a rotazione secondo Contrattazione di Istituto.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584, Legge 8 novembre 2013, n. 128 è vietato fumare nei luoghi pubblici.

La normativa vieta di fumare in tutte le aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici (parcheggi, porticati, giardini, impianti sportivi) e comprende nel divieto anche le sigarette elettroniche. Pertanto in tutta la scuola, inclusi bagni e balconi, e **nell'area cortiliva** è vietato fumare.

MANSIONI INCENTIVATE CON IL FONDO DI ISTITUTO, INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE (EX ART. 7)

L'art. 47, comma 1, lett. B, del CCNL 2006-2007 prevede che siano attribuibili incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità dimostrate dal personale e nell'ambito dei profili professionali presenti a scuola, per "lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa".

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo a.s. 2023/2024:

Collaboratori scolastici

- Intensificazione dei lavori per riduzione organico (pulizia e sanificazione);
- Intensificazione per pulizia locali pre-scuola;
- Intensificazione pulizia palestra;
- Ausilio materiale agli alunni con disabilità e dell'infanzia nella cura dell'igiene personale e situazioni problematiche;
- Corrispondenza esterna con Enti vari;
- Gestione del magazzino del materiale di pulizia, verifica consistenza;
- Intensificazione dei lavori per le assenze dei collaboratori non sostituiti;
- Intensificazione per le mansioni ridotte;
- Supporto amministrativo e collaborazione con la segreteria;
- Piccola manutenzione;
- Reperibilità in caso di necessità per servizio di vigilanza;
- Disponibilità orario spezzato.

Assistenti Amministrativi

- Configurazione registro elettronico;
- Arretrati ricostruzioni di carriera;
- Inserimento alunni con disabilità nella piattaforma del SIDI;
- Invalsi secondaria e primaria;
- Gestione e controllo documentazione farmaci salvavita;
- Verifica punteggio graduatorie ATA/Docenti;
- Sicurezza dlgs 81/2008;
- Coordinamento area amministrativa e supporto amministrativo per gestione progetti, stesura incarichi e adempimenti amministrativi e fiscali correlati;
- Formazione e utilizzo di Passweb per pratiche INPS;
- Intensificazione sostituzione colleghi assenti non sostituiti;
- Lavoro straordinario.

NB: Si chiederà la disponibilità allo svolgimento di tali incarichi alcuni dei quali potranno essere assegnati a più persone.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Il godimento del beneficio economico previsto per la prima posizione economica (art.7) è incompatibile con l'accesso al fondo stanziato all'interno del Fondo MOF per il pagamento degli incarichi specifici.

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

1. Le prestazioni indispensabili sono:

- a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami finali (punto a1 dell'Accordo);
- a2) vigilanza sui minori durante il servizio di refezione nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio (punto a2 dell'Accordo);
- b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici (punto b1 dell'Accordo);
- d1) 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 e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

Contingenti

- Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto a1, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d ed e):
tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1
COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 (Plesso Pertini)
- Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto a 2, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 in ogni plesso
- Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto d1, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1
COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 (apertura e vigilanza)

Criteria di individuazione

- ✓ I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:
 - a) disponibilità da parte del personale;
 - b) rotazione in ordine alfabetico.

ORDINI DI 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. E' 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 nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza.

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

PRIVACY - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere

affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria 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;
- ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1. NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione.

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe adeguate/antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.



2. PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporciaia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

4. In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

5. Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

6. Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei

bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- ✓ Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'ASPP (addetto ai servizi di prevenzione e protezione) per la successiva richiesta di rottamazione;
- ✓ Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.);
- ✓ Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento, raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento;
- ✓ Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili;
- ✓ Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- ✓ Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati);
- ✓ Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi;
- ✓ Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all' ASPP (addetto ai servizi di prevenzione e protezione) della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.);
- ✓ Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e l'ASPP (addetto ai servizi di prevenzione e protezione) della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- ✓ Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo;
- ✓ Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio;
- ✓ Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente all'ASPP di plesso eventuali anomalie riscontrate;
- ✓ Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio di segreteria della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici;

In caso di malfunzionamento o anomalie di impianti (ascensore, riscaldamento luci emergenza, servizi igienici ecc..) segnalare prontamente il problema in segreteria e contemporaneamente, in caso di malfunzionamento dell'ascensore, apporre alla porta che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale;

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano), nei limiti delle disponibilità delle unità di personale in servizio.

NB: Si invita il personale Ata a prendere visione di tutto il materiale presente sul Sito Istituzionale, di tutte le comunicazioni e circolari, in particolare quelle di propria pertinenza.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (profilo Area D CCNL 2006/2009)

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 del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

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 tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Maria Tridico

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993)