



**Istituto Comprensivo
"Cilea Mameli"**

Via Caputo, 1 - 80023 Caivano (NA)

Tel: 081 8353690 - telefax 081 8363787

Codice Scuola – NAIC8DR00T

sito web: www.comprensivocileamameli.gov.it

e-mail: naic8dr00t@istruzione.it-naic8dr00t@pec.istruzione.it

Prot. n. 198/07-06 del 15//01/2018

Oggetto: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2017 / 2018 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 DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 28/11/2017;

Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne dispone l'affissione all'Albo e informativa alla RSU ai sensi dell'art.34 del D.Lgs. n. 150/2009.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

**F.to Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosaria PELUSO**

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

del Personale A.T.A a.s. 2017/2018

Redatto a norma dell'art.53 del C.C.N.L. del 29/11/2007
dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Prot. n. 6005/07-06 del 28/11/2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
p.c. AL PERSONALE ATA
SEDE
All'albo on line

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2017/2018, inerente alle 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** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti;
- **Visto** il D.L.vo 81/2008;
- **Visto** il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- **Visto** l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA a.s. 2017/2018 di questo I.C. e la planimetria delle sue sedi;
- **Viste** le linee generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- **Recepito** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;
- **Visto** il D.Lgs. 150/2009;
- **Visto** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- **Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- **Preso atto** del calendario per l'anno scolastico 2017/2018;
- **Preso atto** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche e della disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale in servizio;
- **Considerate** le esigenze del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio ATA;
- **Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere in sintonia fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- **Considerato** che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2017/2018, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

PREMESSA

Considerando che la scuola, come ogni organizzazione, è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

Il Direttore SGA è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

Nei rapporti relazionali interni le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro, sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Si ritiene opportuno sottolineare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2017/2018

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. 2017/2018 risulta essere in totale di n. 20 unità di personale in sede di organico di diritto. Nelle operazioni di adeguamento della situazione di diritto all'organico di fatto, sono state assegnate n.2 unità di collaboratore scolastico fino al 30 giugno.

Alla data odierna un posto in organico di fatto di collaboratore scolastico non è stato ancora coperto con nomina dall'USR, ma da nomina del Dirigente Scolastico fino all'avente diritto.

Nella ripartizione dei carichi di lavoro convenzionalmente verrà denominato Supplente Supplente.

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE ATA

N.O.	QUALIFICA	COGNOME	NOME
1.	D.S.G.A.	CAMPAGNOLA	ANGELA
2.	ASS.AMM.	DONADIO	ANGELA
3.	ASS.AMM.	FALCO	TONIA
4.	ASS.AMM.	MINATORE	ANGELA
5.	ASS.AMM.	NILO	ANGELAMARIA
6.	ASS.AMM.	ROSANO	ANNAMARIA
7.	ASS.AMM.	SIRIGNANO	MARIACRISTINA
8.	COLL.SCOL.	ANGELINO	MARIANO

9.	COLL.SCOL.	BORZACCHIELLO	ANNA
10.	COLL.SCOL.	COPPOLA	MATILDE
11.	COLL.SCOL.	CRISTIANO	SALVATORE
12.	COLL.SCOL.	DE LUCA	ANDREA
13.	COLL.SCOL.	DE ROSA	ASSUNTA
14.	COLL.SCOL.	GIORDANO	CIRO
15.	COLL.SCOL.	IORIO	CRISTOFARO
16.	COLL.SCOL.	LAZZA	PIO VINCENZO
17.	COLL.SCOL.	LANZILLO	TERESA
18.	COLL.SCOL.	SANGIUOLO	GAETANO
19.	COLL.SCOL.	SETOLA	TERESA
20.	COLL.SCOL.	SORRENTINO	ANIELLO
21.	COLL.SCOL.	TURCO	GIOVANNI
22.	COLL.SCOL.	SUPPLENTE	SUPPLENTE

CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI GIORNI PREFESTIVI

IL Consiglio d'Istituto con delibera n. 2 del 30/10/2017, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale, ha stabilito la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, (comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87), durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, e più precisamente nei giorni: 2 novembre 2017; 9-23 e 30 dicembre 2017; 5 gennaio 2018; 12 e 13 febbraio 2018; 31 marzo 2018; 30 aprile 2018; dal 13 al 17 agosto 2018; tutti i sabato di luglio e agosto 2018 per un totale di 21 giorni.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto e potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità e priorità:

- 1) recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura;
- 2) compensazione con le ore di lavoro straordinario;
- 3) utilizzo di giornate di ferie.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La rilevazione dell'orario di presenza in servizio sarà effettuata mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. Nel caso di omessa timbratura, ad inizio servizio in entrata, a fine servizio in uscita o per altra situazione che preveda l'allontanamento dalla sede di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'assistente amministrativa (sig.ra Donadio) che contestualmente inserirà nel sistema informatizzato presenze l'orario non registrato con la motivazione della omessa timbratura.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro riepilogativo dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

I permessi orari **dovranno essere richiesti per iscritto** al Dsga e saranno concessi **solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica**.

L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o DSGA: si porta a conoscenza del personale ATA che secondo il Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in vigore dal 15/11/2009 il dipendente che risulta in servizio e poi esce per motivi personali senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o DSGA può incorrere nella sanzione disciplinare del licenziamento.

Per ulteriori indicazioni in merito alla rilevazione delle presenze si fa riferimento alla comunicazione del Dirigente Scolastico e del Dsga prot. n. 5854/07-06 del 20/11/2017.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento dei colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti nel proprio plesso. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto, in modo forfettario.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare, se possibile, preventivamente, i colleghi presenti di plesso.

Considerata la riduzione dell'organico del personale ATA avvenuta negli ultimi anni, con la conseguente impossibilità, in caso di assenza, di coprire alcuni reparti con un collaboratore scolastico fisso, le ferie e i recuperi compensativi andranno **sempre fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio**.

ORGANIZZAZIONE ORARIO E TURNI DI SERVIZIO

L'organico del personale ATA dell'I.C. "Cilea Mameli", oltre al DSGA prevede: n° 6 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato; n° 13 collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato; n° 2 collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo determinato assegnati in organico di fatto. Di essi, n.6 unità (Angelino, De Rosa, Laezza, Lanzillo, Sorrentino, Turco) prestano servizio nel plesso Mameli, n. 4 unità (Borzacchiello, Coppola, Giordano, Sangiuolo) nel plesso Rodari e n. 5 unità (Cristiano, De Luca, Iorio, Setola, Supplente) nel plesso Cilea. A seconda delle necessità, o di richiesta di competenze specifiche, il personale può essere impiegato indistintamente nei tre plessi.

L'orario di servizio del personale ATA, valido per tutto l'anno scolastico, è stato redatto considerando: l'orario di funzionamento dell'Istituto, l'orario di ricevimento del pubblico degli Uffici di Segreteria e dell'Ufficio di Presidenza; l'orario delle attività del P.T.O.F; l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

Il Direttore SGA ritiene di dover attuare le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede quindi che il personale adotti orario di lavoro ordinario, flessibile e turnazione. Gli orari di lavoro si applicano al periodo di svolgimento di attività didattiche o esami; durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, gli orari d'inizio o fine servizio possono essere modificati secondo criteri di flessibilità, d'intesa con il DSGA e il DS, in rapporto alle esigenze funzionali con recupero nei periodi d'intensificazione delle attività didattiche curriculari o extracurriculari.

L'Ufficio di Segreteria, che ha sede nel plesso Mameli, osserverà l'orario di funzionamento dalle ore 8.00 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì, e il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

L'orario di ricevimento dell'ufficio al pubblico sarà il seguente: lunedì e venerdì dalle ore 15:00 alle ore 16:00; martedì, giovedì e sabato dalle 12:00 alle 13:30.

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica, con esclusione quindi delle vacanze natalizie e pasquali e nei mesi di luglio, agosto e settembre.

Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti restando sul proprio posto di lavoro, al fine del recupero delle energie psicofisiche, e dell'eventuale consumazione del pasto.

Del personale amministrativo danno la propria disponibilità al rientro pomeridiano solo le assistenti Donadio, Minatore, Rosano e Sirignano.

Il personale amministrativo in dettaglio, osserverà il seguente orario:

	DONADIO	FALCO	MINATORE	NILO	ROSANO	SIRIGNANO
LUNEDI'	LIBERO	8.00 /14.00	8.00 /17.00	8.00 /14.00	8.00 /14.00	8.00 /17.00
MARTEDI'	8.00/17.00	8.00 /14.00	8.00 /14.00	8.00 /14.00	8.00 /17.00	8.00 /14.00
MERCOLEDI'	8.00 /14.00	8.00 /14.00	8.00 /17.00	8.00 /14.00	8.00 / 14.00	8.00 / 14.00
GIOVEDI'	8.00/14.00	8.00 /14.00	8.00 /14.00	8.00 /14.00	8.00 / 14.00 LIBERO a settimane alterne	8.00 /17.00
VENERDI'	8.00/17.00	8.00 /14.00	8.00 /14.00	8.00 /14.00	8.00 / 14.00	LIBERO
SABATO	8.00/14.00	8.00 /14.00	LIBERO	8.00 /14.00	8.00 /14.00	8.00/ 14.00

Il personale ausiliario osserverà l'orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Sono previste delle eccezioni **nel plesso Mameli**, dove la **sig.ra Lanzillo** effettuerà il servizio pomeridiano sulle sezioni dell'Infanzia e il **sig. Laezza** sulle sezioni della primaria a tempo prolungato, articolando l'orario di lavoro su 5 giorni a settimana continuative dalle ore 8.00 alle ore 15.45 e osservando il riposo settimanale il sabato; e **nel plesso Rodari** dove la **sig.ra Borzacchiello** osserverà il seguente orario: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 07:45 alle ore 15:45, martedì e giovedì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e osservando il riposo settimanale il sabato; **la sig.ra Coppola** osserverà il seguente orario: lunedì e mercoledì dalle ore 07:45 alle ore 15:45, martedì e giovedì dalle ore 10:45 alle ore 16:45, il venerdì dalle ore 7:45 alle ore 15:12, osservando il riposo settimanale il sabato.

Infine il **sig. Sorrentino** in servizio nel plesso Mameli, tre giorni a settimana (lunedì, mercoledì e venerdì) sarà di supporto alle colleghe al plesso Rodari dalle ore 14:00 alle ore 16:00, con riposo compensativo il sabato.

Il giorno libero feriale s'intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia del dipendente o di sciopero.

Dopo la comunicazione e l'affissione dei turni di lavoro, non dovranno essere apportate "autonomamente" correzioni, le eventuali modifiche potranno essere apportate solo dal D.S.G.A. o dal D.S.

Come concordato con le RSU, in caso di partecipazione totale del personale ATA a sciopero o assemblea, dovranno essere garantiti i servizi essenziali e quindi verranno comandati in servizio due assistenti amministrativi e tre collaboratori scolastici, uno per plesso per garantire un minimo di vigilanza.

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, d'intesa con il Dirigente Scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza.

LAVORO STRAORDINARIO

Il personale ausiliario, interpellato dalla scrivente sulla disponibilità ad effettuare il rientro pomeridiano e lavoro straordinario in corso d'anno, quando particolari esigenze e attività progettuali dovessero richiedere la loro presenza, ha dato la propria disponibilità, ad eccezione del sig. Cristiano, sig.ra De Rosa, sig. Giordano, sig.ra Setola e sig. Sangiuolo che non sono disponibili. La rilevazione dell'orario di presenza in servizio sarà effettuata mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale con causale straordinario.

Il lavoro straordinario è ammesso al pagamento o al recupero solo quando preventivamente autorizzato dal DS o DSGA, mentre non è consentito accampare diritti di pagamento o recuperi per timbrature del badge non autorizzate.

Le ore di straordinario saranno prioritariamente retribuite secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie; solo in mancanza di fondi saranno recuperate con riposi compensativi in giorni durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze di pasqua, periodo estivo, chiusura pre-festivi).

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario, dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.

FERIE

Le ferie, nonché le giornate di riposo maturate, non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. Si rammenta al suddetto personale che il comma 10 dell' art. 13 CCNL 29/11/07 prevede di usufruire delle ferie residue e quindi dei riposi maturati, **non oltre il 30 aprile**. In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, a discrezionalità del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA potranno essere prorogate entro e non oltre il mese di maggio.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di cambiare il turno con un collega. **Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali,** e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2018 e successivamente entro il 20/05/2018 sarà esposto all'Albo il piano di ferie di tutto il personale.

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 20 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Si chiede al personale, nel presentare suddetta richiesta, di tener conto delle esigenze di servizio e di adoperarsi per concordare il periodo con i colleghi dello stesso profilo professionale, evitando di produrre richieste nello stesso periodo. In caso di impossibilità di soddisfare tutte le richieste per uno stesso periodo si interpellano gli interessati per la disponibilità ad una variazione; in mancanza di personale disponibile la scelta sarà effettuata dal DSGA sulla base di situazioni di vincolo oggettivo; esigenze di servizio e rotazione annuale: comunque sarà assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, al cambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio.

Per le modalità di richiesta dei permessi per l'assistenza alle persone con disabilità di cui alla Legge n. 104, del congedo straordinario e di permessi brevi si fa riferimento alla comunicazione del Dirigente Scolastico e del Dsga prot. n. 4267/01-01 del 19/09/2017 e prot.n. 5934/07-06 del 23/11/2017.

INDIVIDUAZIONE PERSONALE BENEFICIARIO DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA E PERSONALE BENEFICIARIO ART.7 CCNL 2005 E ART.2

La Direzione del Tesoro ad alcuni lavoratori ATA a tempo indeterminato riconosce un beneficio economico per lo svolgimento di compiti più complessi che dovranno essere svolti

conseguentemente all'acquisizione del beneficio economico, in aggiunta a quelli del profilo di appartenenza.

Agli assistenti amministrativi beneficiari della seconda posizione economica erogherà €. 1.800,00 annui in tredici mensilità. Al personale beneficiario della 2^a posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione e inoltre la seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005.

L'assistente amministrativo beneficiario della 2^a posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA ed inoltre è incaricato dell'affiancamento del Direttore SGA in qualità di coordinatore amministrativo contabile e referente organizzativo. Tra il personale amministrativo in organico all'Istituzione Scolastica **la Sig.ra Minatore Angela** è beneficiaria della 2^a posizione economica.

Gli importi invece corrisposti direttamente dalla Direzione del Tesoro ai beneficiari dell'art.7, per lo svolgimento di compiti più complessi, sono: €. 600,00 annui in tredici mensilità ai collaboratori scolastici, €. 1.200,00 annui in tredici mensilità agli assistenti amministrativi.

I titolari della predetta posizione economica presso il nostro Istituto sono:

Assistenti Amministrativi:

- Collaborazione area alunni e didattica: **Falco Tonia**

Collaboratori Scolastici:

- Assistenza agli alunni portatori di handicap e organizzazione degli interventi di primo soccorso: Borzacchiello Anna, Coppola Matilde, Cristiano Salvatore, De Luca Andrea, Giordano Ciro, Sangiuolo Gaetano, Turco Giovanni, **INDIVIDUAZIONE PERSONALE BENEFICIARIO INCARICHI SPECIFICI ART. 47**

Sono quegli incarichi che per il loro svolgimento richiedono un maggior impegno. In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.T.O.F. per l'a.s. 2017/18 e dell'organizzazione del personale A.T.A., vengono individuati i seguenti incarichi specifici in ordine prioritario che saranno conferiti dal Dirigente Scolastico sulla base della proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e **saranno retribuiti unicamente se prestati.**

La relativa attribuzione è effettuata secondo le seguenti modalità:

Assistenti amministrativi:

- Coordinamento area alunni: **Nilo Angelamaria**
- Coordinamento area personale: **Sirignano Mariacristina e Donadio Angela**
- Coordinamento area protocollo e affari generali: **Rosano Annamaria**

Collaboratori scolastici:

- Supporto attività amministrativa e didattica: **Iorio Cristofaro, Setola Teresa, Angelino Mariano, Sorrentino Aniello.**
- Servizio di portineria, centralino e accoglienza al pubblico: **Laezza Vincenzo, De Rosa Assunta.**
- Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia e rilevazione mensa: **Lanzillo Teresa.**
- Piccola manutenzione: **Iorio Cristofaro, Angelino Mariano, Laezza Vincenzo.**
- Pulizia uffici: **De Rosa Assunta, Sorrentino Aniello.**

ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO FIS PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Attività aggiuntive intese come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e/o prestazioni oltre l'orario d'obbligo per:

Assistenti Amministrativi:

- Supporto amministrativo alle iniziative didattiche previste dal PTOF e ad altri progetti
- Trasferimento e riordino di tutti i fascicoli del personale e degli alunni
- Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze di colleghi
- Riordino archivi

Collaboratori Scolastici:

- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, assistenza progetti extracurricolari e laboratori
- Consegna di circolari, rilevazione presenze mensa
- Servizio esterno: enti locali, altre scuole
- Supporto alle attività per il funzionamento degli uffici
- Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze di colleghi
- Servizio portineria, centralino ed accoglienza del pubblico
- Flessibilità organizzativa dell'orario di lavoro

Le attività aggiuntive sono riconosciute con fondo d'istituto **nei limiti delle disponibilità finanziarie**, compatibilmente con quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO

Per il personale amministrativo i criteri di assegnazione ai settori di lavoro saranno:

- a) sistemazione prioritaria del personale già di ruolo, in servizio;
- b) aver avuto esperienze nel settore richiesto, negli anni precedenti e conoscere l'uso del pacchetto applicativo SIDI e ARGO;
- c) disponibilità personale.

Gli Assistenti Amministrativi prestano servizio nel plesso Mameli, sede degli Uffici di Segreteria.

Per il personale ausiliario i criteri di assegnazione ai plessi saranno:

- a) competenze in relazione alle attività da svolgere.

Qualora si ravvisasse la necessità di spostamento durante l'a.s. in corso da un plesso all'altro del personale Ata per sopravvenute esigenze di servizio, esso potrà essere effettuato.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore SGA, ha responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale (Area D) che di seguito si riporta:

“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 sole direttive di massima 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”

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2017/2018. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati. **In caso di più assistenti assegnati al medesimo settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.**

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto. I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise. Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

DONADIO ANGELA <i>Area personale</i>	Si occuperà in particolare della tenuta dei fascicoli del personale in entrata e dell'invio di quelli in uscita- emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale - richieste di visite medico fiscali - raccolta dei certificati medici relativi alle assenze del personale - rilevazione mensile delle assenze al Sidi - rilevazione annuale a PerlaPA dei permessi per legge 104 - digitazione delle assenze per le trattenute che opererà la D.P.S.V. - raccolta dati scioperi e relativa comunicazione - relazioni sindacali- permessi sindacali- assemblee sindacali e conseguente tenuta del conteggio pro-capite delle ore richieste dai dipendenti- cura delle pratiche relative alle ferie- permessi- diritto allo studio -pratiche relative a legge 104- programmazione dei turni di straordinario del personale ATA- rilevazione dell'orario di presenza in servizio effettuata mediante timbratura elettronica e alla fine di ogni mese rilascerà al dipendente il quadro riepilogativo dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito - distribuzione del materiale di pulizia al personale ATA. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: gestire e pubblicare i tassi di assenza del personale e tutti gli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
Nei momenti di quiete dei suoi compiti, si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro, soprattutto in periodi di scadenza.	

FALCO TONIA <i>Area alunni secondaria</i>	Si occuperà di tutte le pratiche inerenti gli alunni della scuola media: informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- gestione registro matricolare - tenuta e archiviazione dei fascicoli e documenti alunni - richiesta o trasmissione documenti - rilascio nulla osta, diplomi e certificati - gestione corrispondenza con le famiglie - gestione pagelle, tabelloni, scrutini - gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e buoni libro) - gestione libri in comodato d'uso - certificazioni varie e tenuta registri - denunce infortuni alunni - pratiche studenti diversamente abili e rapporti con l'ufficio assistenza del Comune di Caivano - collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica dell'obbligo d'istruzione - verifica contributi volontari famiglie - esami di stato - gestione candidati privatisti - rilevazione mensa delle classi a tempo prolungato-preparazione del materiale per le elezioni scolastiche degli organi collegiali e adempimenti relativi alla convocazione - collaborazione alla preparazione di elenchi per le visite guidate, viaggi di istruzione e progetti sportivi- tenuta del registro del conto corrente postale - gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti . Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
Nei momenti di quiete dei suoi compiti, si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro, soprattutto in periodi di scadenza.	

MINATORE ANGELA <i>Area contabile e personale</i>	Si occuperà delle pratiche di tutto il personale della scuola con riguardo all'inquadramento, ricostruzioni e progressioni di carriera, ricongiunzioni, riscatti, fondo Espero e pratiche relative alle cessazioni dal servizio - preparazione documenti periodo di prova e conferme in ruolo - organico docente e ATA - dichiarazione dei servizi - pratiche INPDAP (mutui, piccoli prestiti, etc.),- trasferimenti del personale- assegnazioni e utilizzazioni- predisposizione e lavorazione decreti ferie maturate e non godute - tenuta dei documenti relativi alla privacy e alla tutela dei dati personali - richieste di accesso ai documenti amministrativi - atti relativi a corsi di aggiornamento e formazione - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - gestione ed elaborazione del TFR- rilascio C.U. - certificazione delle ritenute versate dalla scuola - richieste per gli assegni al nucleo familiare e detrazioni fiscali - curerà i rapporti con la Ragioneria Territoriale, con l'INPS e con l'USP. Tenuta dei registri dell'inventario - redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili - richiesta dei preventivi, con procedura ordinaria e con procedura MEPA - formulazione dei prospetti comparativi - ricevimento e controllo merci - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) - predisposizione indicatore di tempestività (trimestrale ed annuale) dei pagamenti e pubblicazione - esecuzione e inoltro degli ordini d'acquisto - carico e scarico delle schede di magazzino - rapporti con le ditte fornitrici - istruttoria per la stipula dei contratti di acquisti e di beni e tenuta del relativo registro -richiesta di CIG, DURC ed adempimenti AVCP; distribuzione di toner e cartucce al personale ATA. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
Nei momenti di quiete dei suoi compiti, si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro, soprattutto in periodi di scadenza.	
NILO ANGELAMARIA <i>Area alunni infanzia e primaria</i>	Si occuperà di tutte le pratiche inerenti gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria: informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- gestione registro matricolare - tenuta e archiviazione dei fascicoli e documenti alunni - richiesta o trasmissione documenti - rilascio nulla osta, diplomi e certificati - gestione corrispondenza con le famiglie - gestione pagelle e scrutini - gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e cedole librarie) -certificazioni varie e tenuta registri - denunce infortuni alunni - pratiche studenti diversamente abili e rapporti con l'ufficio assistenza del Comune di Caivano - collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica dell'obbligo d'istruzione - verifica contributi volontari famiglie - rilevazione mensa-preparazione del materiale per le elezioni scolastiche degli organi collegiali e adempimenti relativi alla convocazione -gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - collaborazione alla preparazione di elenchi per le visite guidate, viaggi di istruzione e progetti sportivi .

	Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
Nei momenti di quiete dei suoi compiti si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro, soprattutto in periodi di scadenza.	
ROSANO ANNAMARIA <i>Area protocollo e affari generali</i>	Informazione utenza interna ed esterna - gestione dei permessi di uscita anticipata degli alunni - rapporti col Comune per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria - tenuta del registro del protocollo informatico di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita - scarico della posta elettronica - distribuzione della corrispondenza - tenuta e gestione Albo Fornitori - trascrizione e smistamento delle circolari interne relative a comunicazioni del Dirigente scolastico, Dsga e docenti - predisposizione lettere generiche su argomenti non attribuibili a specifiche aree - comunicazioni di assemblee sindacali e scioperi con attestazioni di presa visione di tutto il personale e comunicazioni del D.S. per eventuali modifiche o sospensioni delle lezioni - compilazione dei certificati di servizio - distribuzione modulistica varia personale interno -adempimenti relativi alle elezioni e alla convocazione delle RSU, della Giunta esecutiva e del Consiglio d'istituto - orientamento classi quinte e terze medie. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
Nei momenti di quiete dei suoi compiti si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro, soprattutto in periodi di scadenza.	
SIRIGNANO MARIACRISTINA <i>Area personale</i>	Anagrafe del personale - gestione contratti personale a t.d. e a t. indet. - procedura per l'individuazione del personale supplente in base alle graduatorie - contratti part-time - contratti ore eccedenti - convocazioni per attribuzione supplenze e redazione dei contratti di lavoro del personale - tenuta registro supplenze - atti relativi alle assunzioni in servizio - ricevimento e trasmissione fonogrammi - comunicazioni obbligatorie di tutto il personale docente e non - richieste dati ad altre scuole - comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti - formazione graduatorie d'istituto e soprannumerari docenti e ATA - compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - affissione all'albo di graduatorie - convalida contratti e servizi per la liquidazione delle competenze al personale supplente - controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - rilevazioni e monitoraggi relativi a tutto il personale - organico docente e ATA. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

Nei momenti di quiete dei suoi compiti si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro, soprattutto in periodi di scadenza.

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AUSILIARIE

NORME GENERALI

Il personale ausiliario 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. 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, 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 aiuto 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

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. Essi devono segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere sorvegliati e invitati al sollecito rientro o devono riaccompagnarli nelle loro classi. Ciascun collaboratore scolastico dovrà, in particolare nel settore di pertinenza, verificare che non vengano compiuti atti tali da causare danni alle persone o alle cose, vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo; vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante gli intervalli, impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

I collaboratori scolastici devono sempre accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici **sono responsabili** dei danni eventualmente arrecati al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza. Essi devono segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili; al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente. **I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione.**

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno dell'apertura e chiusura dei locali scolastici di propria competenza. **Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati**, a meno di essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente. Essi sono 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.

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 e, **assolutamente non devono consentire agli estranei o ai genitori l'ingresso nella scuola durante l'orario delle lezioni.** Essi sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze. Gli avvisi, le circolari ed i comunicati diretti alle classi e ai docenti, consegnate ai collaboratori scolastici, dovranno essere portate a conoscenza delle classi del proprio settore **al più presto e poi riconsegnate nell'Ufficio di Segreteria. Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio e non sono ammesse le telefonate personali.**

I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro; in servizi saltuari, come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

PLESSO RODARI	
BORZACCHIELLO ANNA	Osserverà il seguente orario di servizio: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 07:45 alle ore 15:45, martedì e giovedì dalle ore 08:00 alle ore 14:00, osservando il riposo settimanale il sabato. Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al piano terra di tutte le aule, i laboratori, il corridoio, i bagni del settore infanzia . Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, consegna di posta e disposizioni varie, duplicazione atti) e vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo; sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap e all'organizzazione degli interventi di primo soccorso. Ogni qual volta sia necessario e settimanalmente a turnazione con i colleghi di plesso, terrà puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi e marciapiedi) al piano terra. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con la collega Coppola Matilde.
COPPOLA MATILDE	Osserverà il seguente orario: lunedì e mercoledì dalle ore 07:45 alle ore 15:45, martedì e giovedì dalle ore 10:45 alle ore 16:45, il venerdì dalle ore 7:45 alle ore 15:12, osservando il riposo settimanale il sabato. Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al piano terra , di

	tutte le aule, i laboratori, l'atrio, i bagni, l'aula docenti e l'ufficio del responsabile di plesso, il teatro, la mensa. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (raccolta e custodia dei registri scolastici, consegna di modulistica varia, diffusione circolari, fotocopie, rilevazione mensa) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo; sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap e all'organizzazione degli interventi di primo soccorso. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti a turnazione con i colleghi di plesso, anche gli spazi esterni (cortili, ingressi e marciapiedi) al piano terra. Si occuperà inoltre del centralino, dei rapporti con l'utenza e della vigilanza dell'ingresso principale impedendo l'accesso a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti e genitori. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con la collega Borzacchiello Anna.
GIORDANO CIRO	Osserverà l'orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al primo piano, di tutte le aule, i laboratori, le scale interne ed esterne, il corridoio, l'atrio e i bagni. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, consegna posta e disposizioni varie, piccola manutenzione) e vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo; sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap e all'organizzazione degli interventi di primo soccorso. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente a turnazione con i colleghi di plesso, terrà puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi e marciapiedi) al piano terra. Il sabato, visto che il plesso Rodari è chiuso, presterà servizio al plesso Mameli occupandosi della sorveglianza e della pulizia al primo piano settore occidentale al posto del sig. Sorrentino.
SANGIUOLO GAETANO	Osserverà l'orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al primo piano, di tutte le aule, i laboratori, le scale interne ed esterne, il corridoio, l'atrio e i bagni. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (consegna di posta e modulistica varia, diffusione circolari, piccola manutenzione) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo; sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap e all'organizzazione degli interventi di primo soccorso. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente a turnazione con i colleghi di plesso, terrà puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi e marciapiedi) al piano terra. Il sabato, visto che il plesso Rodari è chiuso, presterà servizio al plesso Mameli occupandosi della sorveglianza e

	della pulizia al piano terra settore orientale al posto del sig. Angelino.
PLESSO CILEA	
CRISTIANO SALVATORE	Osserverà l'orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e si occuperà della sorveglianza e la pulizia, nel plesso occidentale al primo piano , dei laboratori, delle aule, del corridoio, della scala interna e di emergenza, dei bagni. Egli inoltre in caso d'indisponibilità del suo collega al piano terra si occuperà della vigilanza dell'ingresso al plesso impedendo l'accesso ai genitori, a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti e genitori. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, consegna posta e disposizioni varie) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap e all'organizzazione degli interventi di primo soccorso. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti anche gli spazi esterni (cortile, marciapiedi e vialetto) adiacenti il plesso occidentale.
DE LUCA ANDREA	Osserverà l'orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e si occuperà della sorveglianza e la pulizia, nel plesso occidentale al piano terra , dei laboratori, delle aule, del corridoio, dei bagni. Egli inoltre si occuperà della vigilanza dell'ingresso al plesso tenendolo sempre chiuso e impedendo l'accesso ai genitori, a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti e genitori. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, consegna posta e disposizioni varie, piccola manutenzione) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap e all'organizzazione degli interventi di primo soccorso. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti anche gli spazi esterni (cortile e porticato) antistanti il plesso occidentale. Si occuperà inoltre la mattina dell'apertura dei cancelli della scuola alle ore 8:00 e della chiusura alle ore 14:00 con l'inserimento dell'allarme nell'aula 3.0.
IORIO CRISTOFARO	Osserverà l'orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e si occuperà della sorveglianza e la pulizia, nel plesso orientale al piano terra , dell'aula 3.0, delle aule, del corridoio, dei bagni. Egli inoltre si occuperà della vigilanza dell'ingresso al plesso tenendolo sempre chiuso e impedendo l'accesso ai genitori, a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di

	ricevimento e di ingresso di alunni, docenti e genitori. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, consegna posta e disposizioni varie, piccola manutenzione) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap e all'organizzazione degli interventi di primo soccorso. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti anche gli spazi esterni (cortile e porticato) antistanti il plesso orientale. Si occuperà inoltre la mattina dell'apertura dei cancelli della scuola alle ore 8:00 e della chiusura alle ore 14:00 con l'inserimento dell'allarme nell'aula 3.0.
SETOLA TERESA	Osserverà l'orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e si occuperà della sorveglianza e la pulizia, nel plesso orientale al primo piano, dei laboratori, delle aule, del corridoio, della scala interna e di emergenza, dei bagni. Inoltre in caso d'indisponibilità del suo collega al piano terra si occuperà della vigilanza dell'ingresso al plesso impedendo l'accesso ai genitori, a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti e genitori. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, consegna posta e disposizioni varie) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap e all'organizzazione degli interventi di primo soccorso. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti anche gli spazi esterni (cortile, marciapiedi e vialetto) adiacenti il plesso orientale.
SUPPLENTE SUPPLENTE	Osserverà l'orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e si occuperà della sorveglianza e la pulizia, nel plesso centrale al piano terra e al primo piano, dei laboratori (informatica, scientifico, musicale), delle aule, del corridoio, della scala interna, dei bagni e dell'aula docenti. Inoltre si occuperà della vigilanza dell'ingresso al plesso centrale impedendo l'accesso ai genitori, a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti e genitori. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, consegna posta e disposizioni varie, piccola manutenzione) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap e all'organizzazione degli interventi di primo soccorso. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti anche gli spazi esterni (cortile e porticato) antistanti il plesso centrale.

Nel **plesso Cilea** i collaboratori scolastici sono coadiuvati da un'unità del programma **Garanzia Giovani** che durante la giornata ha il compito di sorvegliare l'ingresso principale, impedendo l'accesso ai genitori, a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti e genitori.

Egli ha inoltre il compito di sorvegliare il cancello di Via Prampolini dalle ore 8:00 affinché entrino con le auto solo i docenti, impedendo l'accesso ai genitori che accompagnano i figli a scuola e agli estranei, e provvedere alla chiusura dello stesso cancello alle ore 9:00 per poi riaprirlo per l'uscita dei docenti alle ore 13:15.

PLESSO MAMELI	
ANGELINO MARIANO	Osserverà l'orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al piano terra settore orientale, di tutte le aule, il corridoio, i laboratori, l'aula docenti, i bagni posti al piano terra e la scala interna che porta al primo piano. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, consegna posta e disposizioni varie, piccola manutenzione) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante; sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti anche gli spazi esterni (ingresso media) adiacente il proprio settore. Si occuperà inoltre alle 13:30 della pulizia delle aule utilizzate per le lezioni di strumento. Il sabato sarà di supporto alla sig.ra De Rosa all'ingresso in sostituzione del collega Laezza. Si occuperà inoltre la mattina dell'apertura dei cancelli della scuola alle ore 8:00 e del disinserimento dell'allarme, e della chiusura alle ore 14:00 in collaborazione con il collega Turco Giovanni.
DE ROSA ASSUNTA	Osserverà l'orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al piano terra dell'atrio centrale, dell'Ufficio di Segreteria, dell'Ufficio di Presidenza, dell'Ufficio del Direttore s.g.a. e relativi bagni. Si occuperà inoltre della vigilanza dell'ingresso principale impedendo l'accesso a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti, genitori, ufficio di segreteria, dirigente scolastico e DSGA. Presterà inoltre supporto all'Ufficio di Segreteria, al DSGA al Dirigente Scolastico e al vicario (consegna di posta e modulistica varia, consegna di pc, duplicazione di atti, diffusione circolari, richiesta di permessi di uscita). Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Svolgerà inoltre attività di centralino e informazione all'utenza tramite lo Sportello Amico.

LAEZZA PIO VINCENZO	Osserverà l'orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 15.45 dal lunedì al venerdì con sabato libero e si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al piano terra della mensa, del teatro e della palestra. Svolgerà inoltre attività di supporto amministrativo e didattico (consegna di modulistica varia, personal computer, duplicazione di atti, diffusione circolari, piccola manutenzione, richiesta di permessi di uscita) e servizio di centralino. Egli si occuperà inoltre della vigilanza dell'ingresso principale impedendo l'accesso a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti e genitori, ufficio di segreteria, dirigente scolastico, vicario e DSGA. Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Svolgerà attività di centralino e informazione all'utenza tramite lo Sportello Amico. Ogni giorno si assicurerà alla fine delle lezioni che nel reparto palestra tutte le porte e finestre siano state chiuse all'uscita dei ragazzi. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti anche gli spazi esterni antistanti l'ingresso centrale.
LANZILLO TERESA	Osserverà l'orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 15.45 dal lunedì al venerdì con sabato di riposo. Si occuperà della sorveglianza e della pulizia nel settore infanzia, di tutte le aule, i laboratori, il corridoio, la scala esterna di emergenza e i bagni posti al piano terra. Si occuperà inoltre, della vigilanza dell'ingresso della scuola dell'infanzia, impedendo l'accesso ai genitori e alle persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti e genitori. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, rilevazione mensa, posta e disposizioni varie, riordino materiale didattico e di gioco) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei bagni e nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap e all'organizzazione degli interventi di primo soccorso. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà pulito anche gli spazi esterni (cortili, ingressi e marciapiedi) adiacenti al settore infanzia. Sarà responsabile inoltre la mattina dell'apertura del cancello dell'infanzia alle ore 8:15 e della chiusura alle 9:15.

SORRENTINO ANIELLO	Il lunedì, mercoledì e venerdì osserverà l'orario di servizio dalle ore 08:00 alle ore 16:00, il martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 con riposo compensativo il sabato. Egli si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al primo piano settore occidentale, di tutte le aule, il corridoio, la scala interna, i laboratori e i bagni. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, posta e disposizioni varie, consegna di modulistica varia, duplicazione di atti e piccola manutenzione) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante; sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Ogni mattina sarà di supporto ai colleghi De Rosa e Laezza per la pulizia degli uffici e per l'ingresso degli alunni impedendo l'accesso ai genitori. Dalle ore 13:00 alle ore 14:00 sarà di supporto al collega Laezza per il riordino della palestra e insieme a lui ogni giorno si assicurerà, alla fine delle lezioni che nel reparto palestra tutte le porte e finestre siano state chiuse all'uscita dei ragazzi.
TURCO GIOVANNI	Osserverà l'orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e si occuperà della sorveglianza e la pulizia, nel settore orientale, al primo piano, di tutte le aule, il corridoio, la scala esterna di emergenza, i laboratori e i bagni annessi. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, posta e disposizioni varie, rilevazione mensa, duplicazione di atti e piccola manutenzione) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante; sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi e marciapiedi) adiacenti al settore orientale. Ogni mattina sarà di supporto ai colleghi De Rosa e Laezza per l'ingresso degli alunni impedendo l'accesso ai genitori. Il sabato approfitterà del minor numero di classi da sorvegliare per pulire e riordinare il reparto palestra e assicurarsi che tutte le porte e finestre siano chiuse all'uscita dei ragazzi. Si occuperà inoltre la mattina dell'apertura dei cancelli della scuola alle ore 8:00 e del disinserimento dell'allarme, e della chiusura alle ore 14:00 in collaborazione con il collega Angelino Mariano.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Al termine dell'intervallo del mattino i collaboratori scolastici, nel reparto di competenza, devono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale dai rifiuti lasciati dagli alunni, lavare i servizi igienici e svuotare i cestini nelle classi. Durante il turno pomeridiano e di straordinario, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per una più accurata pulizia delle aule e dei laboratori, che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. **Alla fine del turno pomeridiano di servizio, l'ultimo collaboratore scolastico che lascia la scuola deve assicurarsi che siano staccati tutti gli**

interruttori dei laboratori e degli uffici, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave tutte le porte e i cancelli esterni e inserito l'allarme.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo del proprio reparto di competenza.

Essi devono tenere il massimo ordine nei ripostigli o armadietti; e non si devono tenere oggetti personali.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti); ad ognuno di loro è assegnato uno specifico reparto, ma vi deve essere una reciproca collaborazione in assenza di un collega.

Si raccomanda inoltre di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio dell'ingresso o presso il distributore di bevande.

E' assolutamente vietato accettare dall'esterno ed introdurre nelle classi alimenti che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

E' vietato ai collaboratori scolastici accettare dai genitori o da altri il materiale scolastico o qualsiasi altra cosa dimenticato a casa dall'alunno e consegnarlo in aula, sono previste eccezioni solo per medicinali autorizzati e occhiali.

Il personale è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento dei docenti (su appuntamento), del Dirigente Scolastico (su appuntamento), del Vicario (dal lunedì al venerdì dalle 12:00 alle 13:00), del DSGA (dal martedì al giovedì dalle 12:00 alle 13:00), dell'ufficio di segreteria (lunedì e venerdì dalle 15:00 alle 16:00 e martedì-giovedì e sabato dalle 12:00 alle 13:30).

Si ricorda infine che la mattina gli alunni ritardatari potranno essere accettati solo fino alle ore 8:45.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, cancelleria, materiale sanitario, materiale di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dal DSGA (carta e cancelleria) e dalle Ass.ti Amm.ve Minatore Angela (toner e cartucce) e Donadio Angela (materiale di pulizia). Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata di martedì dalle ore 13:30 alle 14:00.

Le richieste di interventi di manutenzione straordinaria o ordinaria vanno fatte all'assistente Sig.ra Rosano Annamaria.

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici incaricati del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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 dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne

tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

Per i collaboratori scolastici:

- 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 per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- Non lasciare dispositivi di archiviazione (pen drive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- 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;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver;
- 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;

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 del destinatario prima di inviare dati personali

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio renderanno necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività; le situazioni problematiche o critiche vanno segnalate. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda ancora una volta al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro e di rispettare l'orario di servizio.

PIANO DI FORMAZIONE

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Qualora nel corso dell'anno emergano delle esigenze formative verranno esaminate e previsti dei corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative. Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno, nei limiti della disponibilità, dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze. Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dal CSA, dalla Direzione regionale scolastica, dall'Università, dall'IRSAE, e da Enti e Associazioni professionali. La frequenza a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il Dsga, sia per i collaboratori scolastici che per gli assistenti amministrativi. Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

- ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
- ore effettuate fuori dall'orario di servizio: con riposo compensativo, concessi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA soprattutto in rapporto alle esigenze di servizio.

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di formazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

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

F.to IL DIRETTORE S.G.A.
Angela CAMPAGNOLA