



**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. 5370/02-05 del 14/11/2018

**Al Direttore S.G.A.
e, p.c. Al Personale A.T.A.
All'Albo
Sede**

Oggetto: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2018 / 2019 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, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Richiamate le direttive di massima impartite;

Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi prot.n. 4919/07-06;

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

Fatto presente che la proposta è stata oggetto di confronto con le RSU e i sindacati territoriali firmatari del vigente CCNL del Comparto, in apposita riunione svoltasi il ____/____/____;

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.

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. 2018/2019

Prot. n. 4919/07-06 del 24/10/2018

**Al Dirigente Scolastico
e, p.c. Al personale ATA
Ai collaboratori di plesso del DS
SEDE**

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2018/2019, 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 e Amministrativi

- **Visto** il D.L.vo 297/94;
- **Visto** il CCNL del 04/08/1995;
- **Visto** il D.L.vo 242/96;
- **Visto** il D.M. 292/96;
- **Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
- **Visto** il D.M. 382/98;
- **Visto** il DPR 275/1999 art. 14;
- **Visto** il CCNL del 26/05/1999;
- **Visto** il CCNI del 31/08/1999;
- **Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- **Visto** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- **Visto** l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- **Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- **Visto** il D.L.vo 81/2008;
- **Vista** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- **Visto** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- **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 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- **Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- **Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- **Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;

- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione 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 nello specifico incontro con il personale ATA;

PROPONE

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

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. 2018/2019

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. corrente 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.

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE ATA

N.O.	QUALIFICA	COGNOME	NOME
1.	D.S.G.A.	CAMPAGNOLA	ANGELA
2.	ASS.AMM.	CASTALDO	ANTONELLA
3.	ASS.AMM.	DONADIO	ANGELA
4.	ASS.AMM.	FALCO	TONIA
5.	ASS.AMM.	LAMPITELLI	MARIA
6.	ASS.AMM.	MINATORE	ANGELA

7.	ASS.AMM.	NILO	ANGELAMARIA
8.	COLL.SCOL.	ANGELINO	MARIANO
9.	COLL.SCOL.	BORZACCHIELLO	ANNA
10.	COLL.SCOL.	COPPOLA	MATILDE
11.	COLL.SCOL.	DE LUCA	ANDREA
12.	COLL.SCOL.	DI CARLUCCIO	FRANCESCO
13.	COLL.SCOL.	GIORDANO	CIRO
14.	COLL.SCOL.	IORIO	CRISTOFARO
15.	COLL.SCOL.	LAZZA	PIO VINCENZO
16.	COLL.SCOL.	LANZILLO	TERESA
17.	COLL.SCOL.	MORMILE	MARIA
18.	COLL.SCOL.	PICCOLO	VINCENZO
19.	COLL.SCOL.	SANGIUOLO	GAETANO
20.	COLL.SCOL.	SETOLA	TERESA
21.	COLL.SCOL.	TARTAGLIONE	GIUSEPPINA
22.	COLL.SCOL.	TURCO	GIOVANNI

CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI GIORNI PREFESTIVI

IL Consiglio d'Istituto con delibera n. 2 del 05/09/2018, 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 e 3 novembre 2018; 24-29 e 31 dicembre 2018; 5 gennaio 2019; 4 e 5 marzo 2019; 20-23 e 24 aprile 2019; dal 12 al 16 agosto 2019; tutti i sabato di luglio e agosto 2019 per un totale di 25 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, in entrata o 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 (Angela Donadio) che contestualmente inserirà nel sistema informatizzato presenze l'orario non registrato con la motivazione della omessa timbratura. Tale omissione, se non comunicata, pur se dovuta nella generalità dei casi a dimenticanza o superficialità del personale, non può in ogni caso essere ammissibile e viene necessariamente ricondotta ad una fattispecie di inosservanza delle disposizioni di servizio dell'Amministrazione, per cui verrà addebitata al dipendente **mezz'ora di ritardo** in quanto fonte di responsabilità disciplinare.

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

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, da concordare con il DS sentito il DSGA, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto al DS e saranno concessi sentito il Dsga 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 DSGA: pertanto, ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita, è considerato quale assenza non giustificata dall'ufficio e, in quanto tale, può determinare, oltre alla proporzionale riduzione della retribuzione spettante, laddove ne ricorreranno i presupposti, anche l'attivazione delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento dei colleghi e non sia possibile la nomina di un supplente, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti nel proprio plesso o attingendo a personale di altro plesso, che si sia reso disponibile anche con prestazioni in orario aggiuntivo.

Qualora, per il personale, si renda necessaria una prestazione di ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti, o per esigenze di servizio che non rientrano nella programmazione ordinaria o plurisettimanale, purché autorizzate dal DS sentito il Dsga, tali ore costituiscono monte ore di lavoro straordinario remunerata col Fondo d'Istituto. A richiesta il personale disponibile potrà anche cumulare le ore prestate in più per usufruire di riposi compensativi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o per restituire i giorni di chiusura pre-festiva stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

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 UFFICI 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. 12 collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato; n. 3 collaboratori scolastici con contratto di lavoro al 30 giugno. Di essi, n.6 unità prestano servizio nel plesso Mameli, n. 4 unità nel plesso Rodari e n. 5 unità 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; l'orario delle attività del P.T.O.F; l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

Il Direttore SGA ritiene di dover attuare le seguenti tipologie di lavoro previste dal CCNL: orario di lavoro ordinario e turnazione a seconda delle esigenze che si verifichino in itinere.

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 DS sentito il Dsga 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, mercoledì e venerdì dalle ore 11:30 alle ore 12:30; e di pomeriggio il martedì e giovedì dalle 15:00 alle 16:00.

L'orario di ricevimento dell'ufficio ai docenti sarà il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 14:00; e di pomeriggio il martedì dalle 15:00 alle 16:30.

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 e allo svolgimento di straordinario solo le assistenti Donadio, Minatore e Lampitelli.

Il **personale amministrativo** in dettaglio, osserverà il seguente orario:

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

L'orario del **personale ausiliario** è articolato su 36 ore settimanali con turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, ed il massimo tempo per pulire, garantendo la copertura dell'attività didattica. Il personale ausiliario in dettaglio, osserverà il seguente orario:

PLESSO RODARI

	BORZACCHIELLO	COPPOLA	DI CARLUCCIO	SANGIUOLO
LUNEDI'	8.00 /14.00	7.45/15.45	7.45/15.45	8.00 /14.00
MARTEDI'	7.45/16.45	10.45/16.45	8.00 /14.00	8.00 /14.00
MERCOLEDI'	8.00 /14.00	7.45/15.45	7.45/15.45	8.00 /14.00
GIOVEDI'	7.45/16.45	10.45/16.45	8.00 /14.00	8.00 /14.00
VENERDI'	8.00 /14.00	7.45/15.45	7.45/15.45	8.00 /14.00
SABATO	LIBERO	LIBERO	LIBERO	8.00 /14.00 (in servizio al plesso Mameli)

PLESSO MAMELI

	ANGELINO	DE LUCA	LAZZA	LANZILLO	TARTAGLIONE	MORMILE
LUNEDI'	8.00 /14.00	8.00/14.00	8.00 /14.00	8.00/15.45	8.00 /14.00	8.00 /14.00
MARTEDI'	8.00 /14.00	8.00/14.00	8.00 /14.00	8.00 /15.45	8.00 /14.00	8.00 /14.00
MERCOLEDI'	8.00 /14.00	8.00 /14.00	8.00 /14.00	8.00 /15.45	8.00 /14.00	8.00 /14.00
GIOVEDI'	8.00 /14.00	8.00/14.00	8.00 /14.00	8.00 /15.45	8.00 /14.00	8.00 /14.00
VENEDI'	8.00 /14.00	8.00/14.00	8.00 /14.00	8.00 /15.45	8.00 /14.00	8.00 /14.00
SABATO	8.00 /14.00	8.00/14.00	8.00 /14.00	LIBERO	8.00/14.00	8.00 /14.00

I collaboratori Angelino, Laezza, Tartaglione e Mormile, a turni settimanali effettueranno il servizio pomeridiano sulle classi 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. Le 3 ore e 15 minuti prestate in più dal personale e non compensate con il giorno libero saranno accumulate e pagate come straordinario o a richiesta come riposo compensativo in periodi di interruzione delle attività didattiche. Il giorno libero feriale s'intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia del dipendente, sciopero o chiusura della scuola.

PLESSO CILEA

	GIORDANO	IORIO	PICCOLO	TURCO	SETOLA
LUNEDI'	8.00 /14.00	8.00 /14.00	8.00 /14.00	8.00 /14.00	8.00 /14.00
MARTEDI'	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00
MERCOLEDI'	8.00 /14.00	8.00 /14.00	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
VENEDI'	8.00 /14.00	8.00 /14.00	8.00 /14.00	8.00 /14.00	8.00 /14.00
SABATO	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00

Il 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, etc., organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza.

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

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

- **DUE unità di assistente amministrativo**
- **TRE unità di collaboratori scolastici**, uno per plesso

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

FERIE – PERMESSI e CONGEDO

Le ferie, nonché le giornate di riposo maturate, non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. Si rammenta al personale ATA che eventuali ferie residue **non possono essere usufruite oltre il 30 aprile**. In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, a discrezionalità del DS sentito il DSGA potranno essere prorogate entro e non oltre il mese di maggio.

Le ferie vanno richieste **almeno cinque giorni prima** della loro fruizione al DS sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, in relazione alle esigenze di servizio.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2019 e successivamente entro il 20/05/2019 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.

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 DS sentito il 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 (quindi dopo la metà di luglio) 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.

Tutto il personale ATA (art. 31 CCNL/2018), usufruisce di **permessi orari retribuiti** per motivi personali o familiari **per un massimo di 18 ore** per anno scolastico.

Al personale inoltre sono riconosciuti specifici **permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**, (art. 33 CCNL/2018) **fruibili sia su base 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 sono assimilati alle assenze per malattia, sono sottoposti al medesimo regime economico e non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni. Per poter richiedere questi permessi, è necessario produrre una domanda **con un preavviso di almeno tre giorni**. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. L'assenza per questi permessi 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 viene inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Il personale ATA che usufruisce dei **permessi mensili per l'assistenza ai soggetti disabili di cui alla legge n. 104** (che possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili) **e/o di congedo straordinario**, per consentire al DS sentito il DSGA di valutare le situazioni urgenti, che all'interno di ogni singolo plesso, fanno venir meno concretamente le condizioni di sicurezza, sorveglianza, organizzazione amministrativa e didattica, e adeguata assistenza e sorveglianza agli alunni disabili, per la concessione sia dei permessi che del congedo il dipendente

dovrà produrre al protocollo della Scuola **entro la fine del mese precedente, pianificazione mensile** di fruizione per il mese successivo, utilizzando l'apposito modello. Eventuali variazioni successive della programmazione possono essere fatte solo con richiesta scritta e motivata con consegna al protocollo della scuola.

Nei casi di urgenza la richiesta di variazione va effettuata telefonicamente all'assistente incaricata, (Lampitelli Maria) ma dovrà essere motivata e formalizzata per iscritto il primo giorno di rientro in servizio, in caso contrario si provvederà a disporre in via cautelativa la trattenuta della retribuzione per i predetti giorni di assenza con la contestuale emanazione del provvedimento di assenza ingiustificata. Tali permessi inoltre, così come prevede il CCNL/2007 all'art. 15 “ devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti”.

INDIVIDUAZIONE PERSONALE BENEFICIARIO DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA (ART.2) E PERSONALE BENEFICIARIO DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA (ART.7)

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica:

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
MINATORE ANGELA (A.A.)	Sostituto del DSGA e responsabile di tutto l'uff. amm.vo
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
FALCO TONIA (A.A.)	Responsabile ufficio didattica e alunni secondaria
BORZACCHIELLO ANNA (C.S.)	Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia – Rilevazione mensa plesso Rodari - Assistenza agli alunni portatori di handicap
COPPOLA MATILDE (CS)	Servizio di portineria, centralino e accoglienza al pubblico plesso Rodari – Ausilio agli alunni diversamente abili
DE LUCA ANDREA (CS)	Rilevazione mensa plesso Mameli classi primaria- Addetto alla piccola manutenzione interna - Ausilio agli alunni diversamente abili
GIORDANO CIRO (CS)	Addetto alla piccola manutenzione interna - Ausilio agli alunni/e diversamente abili
SANGIUOLO GAETANO (CS)	Addetto alla piccola manutenzione interna - Ausilio agli alunni diversamente abili
TURCO GIOVANNI (CS)	Servizio di portineria, centralino e accoglienza al pubblico plesso Cilea - Addetto alla piccola manutenzione interna- Ausilio agli alunni diversamente abili

INDIVIDUAZIONE PERSONALE BENEFICIARIO INCARICHI SPECIFICI ART. 47

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.T.O.F. per l'a.s. 2018/19 e dell'organizzazione del personale A.T.A., si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi organizzativi. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto e saranno retribuiti unicamente se prestati:

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
CASTALDO ANTONELLA (AA)	Addetta URP e Responsabile area protocollo e affari generali
DONADIO ANGELA (AA)	Responsabile area del personale DOCENTE
LAMPITELLI MARIA (AA)	Responsabile area del personale ATA
NILO ANGELAMARIA (AA)	Responsabile ufficio didattica e alunni infanzia e primaria –

	Rilevazione mensa
ANGELINO MARIANO (CS)	Supporto attività didattica – Servizio esterno - Addetto alla piccola manutenzione interna - Ausilio agli alunni diversamente abili
DI CARLUCCIO FRANCESCO (CS)	Supporto attività didattica - Addetto alla piccola manutenzione interna - Ausilio agli alunni diversamente abili
IORIO CRISTOFARO (CS)	Supporto attività didattica – Addetto alla piccola manutenzione interna - Ausilio agli alunni diversamente abili – Responsabile Aula 3.0
LAZZA PIO VINCENZO (CS)	Servizio di portineria, centralino e accoglienza al pubblico plesso Mameli - Ausilio agli alunni diversamente abili - Addetto alla piccola manutenzione interna – Supporto attività amministrativa
LANZILLO TERESA (CS)	Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia – Rilevazione mensa infanzia plesso Mameli- Assistenza agli alunni portatori di handicap
TARTAGLIONE (CS)	Supporto attività didattica e amministrativa - Ausilio agli alunni diversamente abili – Pulizia ufficio DS
MORMILE MARIA (CS)	Servizio di portineria, centralino e accoglienza al pubblico plesso Mameli - Ausilio agli alunni diversamente abili - Supporto attività amministrativa – Pulizia ufficio DSGA
PICCOLO VINCENZO (CS)	Supporto attività didattica – Addetto alla piccola manutenzione interna - Ausilio agli alunni diversamente abili
SETOLA TERESA (CS)	Supporto attività didattica -- Ausilio agli alunni diversamente abili – Responsabile Aula 3.0

ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO FIS PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

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

A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Coll.ri Scol. ci ad eccezione di: Giordano, Piccolo, Sangiuolo e Tartaglione.

Il lavoro straordinario è ammesso al pagamento o al recupero solo quando preventivamente autorizzato dal DSGA o DS. La rilevazione dell'orario di presenza in servizio sarà effettuata mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale con causale straordinario; 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. e data conoscenza al DS.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo, qualora non sia possibile la loro remunerazione.

Per le **Assistenti Amministrativi** vengono individuate le seguenti attività aggiuntive:

- Supporto amministrativo alle iniziative didattiche previste dal PTOF e ad altri progetti;
- Trasferimento e riordino di tutti i fascicoli del personale

- Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze di colleghi
- Riordino archivi

Per i **Collaboratori Scolastici** vengono individuate le seguenti attività aggiuntive:

- Supporto didattico: duplicazione atti, assistenza progetti extracurricolari e laboratori;
- 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
- Organizzazione eventi e manifestazioni
- Riordino archivi

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 E AI PLESSI

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

- a) sistemazione prioritaria del personale già di ruolo, in servizio;
- b) capacità e competenze professionali individuali nel settore richiesto,
- c) disponibilità personale.

Tutti 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) rapporto numero/superficie dei locali e spazi aperti che normalmente ogni giorno vengono frequentati;
- b) numero della popolazione scolastica di ciascun plesso;
- c) maggiore anzianità di servizio e continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio, tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano sorti problemi di carattere organizzativo o relazionale;
- d) disponibilità dichiarata e possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento degli incarichi specifici istituiti nelle sedi richieste;
- e) eque ripartizioni per plesso del personale che usufruisce della L. 104;
- f) presenza di almeno un'unità femminile e una maschile per plesso;
- g) distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile.

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 sarà disposto dal Dsga e per conoscenza al DS.

I criteri di assegnazione ai settori di lavoro saranno:

- a) competenze professionali e disponibilità;
- b) rotazione degli incarichi;
- c) massimo coinvolgimento di tutto il personale.

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

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. **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 esaurienti ma, al tempo stesso, concise. Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA e al DS, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa e dal "codice della privacy".

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

<i>Unita operativa protocollo e affari generali</i> CASTALDO ANTONELLA	Responsabile URP con informazione utenza interna ed esterna - gestione dei permessi di uscita anticipata degli alunni e di esonero mensa - rapporti col Comune per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e tenuta di un registro delle riparazioni da effettuare- tenuta del registro del protocollo informatico di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita - scarico della posta elettronica - archivio cartaceo e elettronico- 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 - distribuzione modulistica varia personale interno e utenza -adempimenti relativi alle elezioni e alla convocazione delle RSU, della Giunta esecutiva e del Consiglio d'istituto - orientamento classi quinte e terze medie- collaborazione con l'ufficio alunni. La prima ora di lavoro dovrà dedicarla allo scarico della posta
--	--

	elettronica proveniente da: Miur, Ufficio scolastico regionale, web intranet, posta area riservata e posta certificata. La stessa operazione la ripeterà durante e alla fine della sua giornata lavorativa per poter reperire ulteriori messaggi. 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".
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.	
<i>Unita operativa personale</i> DONADIO ANGELA	Anagrafe del personale, tenuta dei fascicoli del personale in entrata e dell'invio di quelli in uscita - 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 - 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 - rilevazione dell'orario di presenza in servizio effettuata mediante timbratura elettronica e alla fine di ogni mese rilascio al dipendente del quadro riepilogativo dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito. 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.	
<i>Unita operativa didattica e alunni secondaria</i> FALCO TONIA	Si occuperà di tutte le pratiche inerenti gli alunni della scuola media: Responsabile URP con informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- gestione registro matricolare - tenuta e archiviazione dei fascicoli e documenti alunni in entrata e dell'invio di quelli in uscita - 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 - cura e tenuta fascicoli alunni H con diretta responsabilità personale e rapporti con l'ufficio assistenza del Comune di Caivano - collaborazione docenti Funzioni Strumentali e Referenti INVALSI per monitoraggi relativi agli alunni - verifica dell'obbligo d'istruzione - verifica contributi volontari famiglie - esami di stato - gestione candidati privatisti - preparazione del materiale per le elezioni scolastiche degli organi collegiali e adempimenti relativi alla convocazione - adempimenti previsti su

	Obbligo di vaccinazione - 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- rilevazione anagrafe alunni attraverso il Portale SIDI- consegna delle password registro elettronico alle famiglie degli alunni. 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.	
<i>Unita operativa personale</i> LAMPITELLI MARIA	Si occuperà della compilazione dei certificati di servizio - 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 (marzo) - 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 - 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 - cura delle pratiche relative alle ferie-permessi- diritto allo studio -pratiche relative a legge 104- comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti (giugno e dicembre) - programmazione dei turni di straordinario del personale ATA, ordini di servizio- distribuzione del materiale di pulizia al personale ATA- carico e scarico materiale di facile consumo. 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.	

<i>Unita operativa stato giuridico del personale e patrimonio</i> MINATORE ANGELA	Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento. 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 - scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o furtato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto 44/2001- 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 - predisposizione determina a contrarre- 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 , tracciabilità 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.	
<i>Unita operativa didattica e alunni infanzia e primaria</i> NILO ANGELAMARIA	Si occuperà di tutte le pratiche inerenti gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria: Responsabile URP con 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 - cura e tenuta fascicoli alunni H con diretta responsabilità personale e rapporti con l'ufficio assistenza del Comune di Caivano - collaborazione docenti Funzioni Strumentali e Referenti INVALSI 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 - rilevazione anagrafe alunni attraverso il Portale SIDI-collaborazione alla preparazione di elenchi per le visite guidate, viaggi di istruzione e progetti sportivi - adempimenti previsti su Obbligo di vaccinazione - 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.	

Ogni Assistente è tenuto a protocollare gli atti in uscita della propria area, apporre il timbro e firma o sigla (Il Compilatore) su tutti gli atti che vengono prodotti da ognuno; indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello data e propria sigla. Tutte le comunicazioni ufficiali

di carattere ordinario - interne ed esterne - saranno esclusivamente inviate via PEO (Posta Elettronica Ordinaria), mentre tutte le comunicazioni ufficiali attinenti agli ambiti economico/finanziario, la gestione disciplinare del personale ed il contenzioso - interne ed esterne - saranno esclusivamente inviate via PEC (Posta Elettronica Certificata). Solo in casi eccezionali utilizzare la spedizione cartacea.

Osservare il divieto dell'utilizzo del Fax per le comunicazioni tra le pubbliche amministrazioni (articolo 14 "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale" Decreto del Fare - legge di conversione n. 98 del 9 agosto 2013).

Per il rilascio e la presentazione di documenti si rammenta che, a decorrere dal 01.01.2012, è entrata in vigore la nuova disciplina in materia di certificazione amministrativa, pertanto le Pubbliche Amministrazioni non potranno più chiedere ai cittadini la presentazione di documenti che siano già detenuti dalla stessa o da altre amministrazioni. L'eventuale richiesta di certificazioni, dunque, dovrà essere inoltrata direttamente alle amministrazioni certificanti. In alternativa potrà essere richiesta al cittadino interessato la sola produzione di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà.

La nuova disciplina, in particolare, prevede che: "Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445". Le pubbliche amministrazioni, dunque, allorquando su richiesta dei soggetti privati rilasceranno certificazioni dovranno apporre, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"; la mancanza della suddetta dicitura sui certificati rilasciati dalla amministrazione costituirà violazione dei doveri d'ufficio, addebitabile al soggetto responsabile, con tutte le conseguenze del caso.

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 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

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.** 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 fotocopiatrice 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	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, rilevazione mensa) 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. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente con la collega di piano sig.ra Coppola terrà pulita anche la palestra, gli spogliatoi, il deposito attrezzi e il corridoio e i bagni della palestra. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con la collega Coppola Matilde.
COPPOLA MATILDE	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al piano terra, dell'aula (5A), dei 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) 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. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente con la collega di piano sig.ra Borzacchiello terrà pulita anche la palestra, gli spogliatoi, il deposito attrezzi e il corridoio e i bagni della palestra. 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.

DI CARLUCCIO FRANCESCO	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al primo piano, delle aule (1-2-3 I/1-2-3 L), i bagni docenti e alunni, la scala esterna, il corridoio e la mensa nel settore media, la biblioteca, l'aula non utilizzata, l'atrio e la scala interna principale. 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. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente con il collega di piano sig. Sangiuolo, terrà pulita l'aula informatica e scientifica. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con la collega Coppola Matilde.
SANGIUOLO GAETANO	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al primo piano, settore primaria di tutte le aule (1E-1F-2E-2F-3E-3F-4A-4B-5B), la scala interna, i due corridoi, i bagni alunni e docenti nei due padiglioni della primaria. 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. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente con il collega di piano, sig. Di Carluccio terrà pulita l'aula informatica e scientifica. Il sabato, visto che il plesso Rodari è chiuso, presterà servizio al plesso Mameli.
Si raccomanda ai collaboratori di posizionarsi sempre in modo da poter sorvegliare le aule, i corridoi e i bagni assegnati e non abbandonare per nessun motivo la propria postazione se non per necessità impellenti. <u>La pulizia dei cortili esterni, ingressi e marciapiedi al piano terra verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici. (1° Turno Borzacchiello/Di Carluccio- 2° Turno Coppola/Sanguolo)</u> <i>Considerata la carenza in organico di collaboratori scolastici, in questo plesso nel reparto palestra è possibile assicurare la pulizia solo settimanalmente o quando ve ne sia la necessità, mentre <u>non è possibile</u> assicurare la sorveglianza degli alunni che quando utilizzeranno quest' area saranno unicamente sorvegliati dai docenti.</i>	
PLESSO CILEA	
GIORDANO CIRO	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, nel plesso orientale al primo piano 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, piccola manutenzione) e sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti anche gli spazi esterni (marciapiedi e vialetto) laterali al plesso orientale.
IORIO CRISTOFARO	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, nel plesso orientale al piano terra , dell'aula 3.0, delle aule, del corridoio, dell'atrio e 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 e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Si occuperà inoltre la mattina dell'apertura dei cancelli della scuola alle ore 8:00 e della chiusura alle ore 14:00 con particolare attenzione all'apertura e chiusura dell'aula 3.0 e inserimento dell'allarme.
PICCOLO VINCENZO	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, nel plesso occidentale al primo piano 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, piccola manutenzione) e sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti anche gli spazi esterni (marciapiedi e vialetto) laterali al plesso occidentale.
SETOLA TERESA	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, nel plesso occidentale al piano terra delle aule, del corridoio, dell'aula 3.0, dell'atrio e dei bagni. 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) e sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo.

	Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Si occuperà inoltre la mattina dell'apertura dei cancelli della scuola alle ore 8:00 e della chiusura alle ore 14:00 con particolare attenzione all'apertura e chiusura dell'aula 3.0 e inserimento dell'allarme.
TURCO GIOVANNI	Si occuperà della pulizia, nel plesso centrale al piano terra delle aule e dell'aula docenti e al primo piano del laboratorio di sostegno. Inoltre si occuperà della vigilanza dell'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. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti e sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. <u>Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti anche gli spazi esterni (cortile e porticato centrale).</u> Si occuperà inoltre la mattina dell'apertura del cancello del parcheggio di via Prampolini alle ore 8:00 e della chiusura alle ore 8:45, e della riapertura per l'uscita alle ore 13.15 e la chiusura alle ore 14.00.
Si raccomanda ai collaboratori di posizionarsi sempre in modo da poter sorvegliare le aule, i corridoi e i bagni assegnati e non abbandonare per nessun motivo la propria postazione se non per necessità impellenti. <i>Considerata la carenza in organico di collaboratori scolastici, in questo plesso non è possibile assicurare la sorveglianza delle aule nel settore centrale al piano terra e dei laboratori al primo piano, quindi gli alunni quando utilizzeranno queste aree saranno unicamente sorvegliati dai docenti.</i>	

PLESSO MAMELI	
ANGELINO MARIANO	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al piano terra settore orientale, di tutte le aule, il corridoio, l'aula docenti, il deposito strumenti musicali, 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. <u>Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi e marciapiedi) adiacenti al settore orientale con il collega De Luca.</u> Si occuperà alle 13:30 della pulizia delle aule utilizzate per le lezioni di strumento pomeridiano. 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 i colleghi De

	Luca e Laezza. Ogni mattina vigilerà l'ingresso della scuola media per l'entrata degli alunni impedendo l'accesso ai genitori.
DE LUCA ANDREA	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, nel settore orientale, al primo piano, di tutte le aule, il corridoio, la scala esterna di emergenza, il laboratorio d'informatica e i bagni annessi. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, posta e disposizioni varie, rilevazione mensa 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. <u>Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi e marciapiedi) adiacenti al settore orientale con il collega Angelino.</u> Ogni mattina sarà di supporto ai colleghi Mormile e Laezza all'ingresso principale per l'entrata degli alunni impedendo l'accesso ai genitori. 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 i colleghi Angelino e Laezza.
LAEZZA PIO VINCENZO	Si occuperà della pulizia, al piano terra della mensa, del teatro e del corridoio laterale al teatro da cui hanno accesso i docenti. 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. Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Svolgerà attività di centralino e informazione all'utenza tramite lo Sportello Amico. <u>Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti anche gli spazi esterni (cortile e ingresso principale) con la collega Mormile.</u> Ogni giorno si assicurerà alla fine delle lezioni che nel reparto palestra tutte le porte e finestre siano state chiuse all'uscita dei ragazzi e le fontane chiuse nei bagni. 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 i colleghi De Luca e Angelino.
	Si occuperà della sorveglianza e della pulizia nel settore infanzia, di tutte le aule, i laboratori, il corridoio 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

LANZILLO TERESA	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. <u>Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà pulito anche gli spazi esterni (cortili, ingressi e marciapiedi) adiacenti al settore occidentale con la collega Tartaglione.</u> Sarà responsabile inoltre la mattina dell'apertura del cancello dell'infanzia alle ore 8:15 e della chiusura alle 9:15.
MORMILE MARIA	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al piano terra dell'atrio centrale, dell'Ufficio del Direttore s.g.a e relativo bagno e dell'aula di sostegno e relativo bagno disabili nel reparto palestra. 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. 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. <u>Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti anche gli spazi esterni (cortile e ingresso principale) con il collega Laezza.</u>
TARTAGLIONE GIUSEPPINA	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al primo piano settore occidentale, di tutte le aule, il corridoio, la scala interna e quella esterna di emergenza, il laboratorio scientifico e i bagni. Ogni mattina si occuperà della pulizia dell'Ufficio e del bagno del Dirigente Scolastico. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, posta e disposizioni varie, consegna di modulistica varia) 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. <u>Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà pulito anche gli spazi esterni (cortili, ingressi e marciapiedi) adiacenti al settore occidentale con la collega Lanzillo.</u> Ogni mattina sarà di supporto ai colleghi Mormile e Laezza all'ingresso principale per l'entrata degli alunni impedendo l'accesso ai genitori.
Si raccomanda ai collaboratori di posizionarsi sempre in modo da poter sorvegliare le aule, i corridoi e i bagni assegnati e non abbandonare per nessun motivo la propria postazione se non per necessità impellenti. Considerata la carenza in organico di collaboratori scolastici, in questo plesso è possibile assicurare la pulizia del settore palestra solo saltuariamente o quando	

ve ne sia la necessità, mentre non è possibile assicurare la vigilanza degli alunni che quando utilizzeranno quest' area saranno unicamente sorvegliati dai docenti.

Considerato che un'associazione sportiva esterna utilizza la palestra della scuola e i bagni annessi in orario pomeridiano a titolo gratuito, si propone al Dirigente Scolastico di chiedere a tale associazione di provvedere quanto meno alla pulizia giornaliera dell'area utilizzata al termine delle attività sportive.

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 e siano chiuse a chiave tutte le porte e i cancelli esterni e inserito l'allarme.**

Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono sempre prontamente chiamare la vigilanza.

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 DSGA, dell'ufficio di segreteria.

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 Lampitelli Maria

(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 Castaldo Antonella.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, non si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile) per il personale Collaboratore Scolastico, considerata la carenza in organico di tale personale, che nel nostro istituto determina già situazioni critiche per l'organizzazione del servizio scolastico.

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

Partecipazione ai lavori Commissioni/Comitati

Previo proposta del Dsga ed individuazione a cura del Dirigente Scolastico, alcune unità di personale ATA saranno designate a partecipare, ai sensi del nuovo CCNL del 19/04/2018, ai lavori per:

- le visite guidate ed i viaggi di istruzione;
- l'assistenza agli alunni con disabilità;
- la sicurezza;
- l'elaborazione del PEI (art. 7, comma 2 lettera a) d.lgs 66/2017.

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 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.:

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

ALLEGATO PRIVACY

Privacy- Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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 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 alla 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.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli assistenti amministrativi incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi 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, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;

- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che 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 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 alla 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 lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/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;
- 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, 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, .exe); 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;

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo)

- *Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:*

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dagli addetti all'ufficio di segreteria. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. L'addetta al protocollo consegnerà al Dsga e 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" (o altro gestionale).

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Mese Cognome e nome del sostituto

Settembre	DONADIO ANGELA
Ottobre	FALCO TONIA
Novembre	LAMPITELLI MARIA
Dicembre	MINATORE ANGELA
Gennaio	NILO ANGELAMARIA
Febbraio	DONADIO ANGELA
Marzo	FALCO TONIA
Aprile	LAMPITELLI MARIA
Maggio	MINATORE ANGELA
Giugno	NILO ANGELAMARIA
Luglio e Agosto	1giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

ALLEGATO SICUREZZA

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08

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

- Procedere sempre 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.
- 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.
- 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 al DS 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, aula 3.0, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.
- Periodicamente, come da piano delle attività, 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 al DS 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 il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

- Il servizio di “Relazioni col Pubblico” deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell’ingresso principale della scuola (Sportello Amico): detto servizio è finalizzato a regolare l’accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l’intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all’URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso.
- 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 al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza 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 al DS per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell’ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell’ascensore un cartello 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.
- In caso di evacuazione dell’edificio, è vietato a chiunque usare l’ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- 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).
- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell’impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell’impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l’uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al DS per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l’apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l’interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l’alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l’interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l’altra mano;

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al DS;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m2 di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.
- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è

necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).
- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.
- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.
- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.