

PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA AMMINISTRATIVI e COLLABORATORI SCOLASTICI

a.s. 2019/20



***Buon lavoro
dal
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

ANTONIETTA FORNARO



I.C. 70 MARINO - SANTA ROSA

Via Luigi Volpicella 372/G – 80147 Napoli | Tel. 0815963764 - Fax. 0815962878
Codice meccanografico NAIC8FR003 - Codice fiscale 95186630638
e-mail: naic8fr003@istruzione.it – pec: naic8fr003@pec.istruzione.it
sito web: www.ic70marinosantarosa.edu.it



Prot. n. 2955/3.2.u

Napoli, 20 settembre 2019

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. "70 Marino-Santa Rosa" di Napoli

Al personale ATA dell'I.C. "70 Marino-Santa Rosa" di Napoli

p.c. Alla RSU dell'I.C. "70 Marino-Santa Rosa" Napoli

All'Albo Personale dell'Istituto

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2019/20.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto L'art. 53, primo comma, del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il CCNL/Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;
Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
Visto il D. Lgs. n. 141/2011;
Visto il PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti;
Tenuto conto dell'articolazione su più plessi del servizio e della conformazione degli spazi nei diversi edifici;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Visto le esigenze e le proposte del personale Ata;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.
Vista la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2019/20, di seguito riportata

Assistenti Amministrativi

N.	Cognome	Nome	Status	Qualifica
1.	Salvi	Margherita	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
2.	Cella	Annamaria	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
3.	Giuliani	Mario	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
4.	Guerretta	Rosaria	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
5.	Spinelli	Marialisa	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
6.	D'Avino	Francesco Giovanni	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
1	Perrotta	Rossella	Tempo Indeterminato	Art. 113 Decreti Delegati 1974

Collaboratori Scolastici

N.	Cognome	Nome	Status	Qualifica
1.	Confessore	Giorgio	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
2.	Carrera	Gabriella	Supplente temporanea - organico di fatto	Collaboratore Scolastico
3.	De Francesco	Nunzio	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
4.	Esposito	Salvatore	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico

5.	Ferrigno	Francesco	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
6.	Franzese	Anna	Supplente temporanea - organico di diritto	Collaboratore Scolastico
7.	Grimaldi	Annunziata	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
8.	Nunziata	Andrea	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
9.	Nappo	Antonietta	Supplente temporanea - organico di fatto	Collaboratore Scolastico
10.	Pirro	Anna	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
11.	Riccardo	Ciro	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
12.	Sannino	Angelo	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
13.	Savino	Claudio	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
14.	Ex LSU	Posti accantonati	Organico di diritto	Servizi di pulizia
15.	Ex LSU	Posti accantonati	Organico di diritto	Servizi di pulizia
16.	Ex LSU	Posti accantonati	Organico di diritto	Servizi di pulizia
17.	Ex LSU	Posti accantonati	Organico di diritto	Servizi di pulizia
18.	Ex LSU	Posti accantonati	Organico di diritto	Servizi di pulizia

PROPONE

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL del 29/11/2007 per una migliore efficienza del servizio, per l'anno scolastico 2019/20, il seguente piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Prestazione dell'orario di lavoro.
2. Distribuzione delle unità di personale e attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.
3. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici.
4. Intensificazione delle prestazioni.
5. Attività di formazione.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e il numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto, stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

PREMESSA

Il codice deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art. 11 comma 5 stabilisce che: *“il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio..... (omissis).*

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**.

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali per consentire la realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative:

- Le attività lavorative dovranno essere rese dal personale A.T.A. in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. Di norma, 7 ore e 12 minuti continuative per 5 giorni.
- La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine della rotazione.
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. In tal caso, quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e dodici minuti.

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici sia in orario antimeridiano che pomeridiano. La prestazione del servizio in orario pomeridiano è collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di unità di personale quante richieste dall'orario di funzionamento dei plessi e della segreteria. Inoltre si terrà conto delle progettualità del POF e della necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto.

Le ore effettuate in più sull'orario di servizio saranno recuperate nei giorni di chiusura degli Uffici, se deliberati dal Consiglio di Istituto, e secondo Contrattazione di Istituto. Le ore effettuate in meno andranno recuperate sui progetti, sulle attività funzionali all'insegnamento e in relazione alle riunioni.

Assistenti Amministrativi

- Gli Uffici resteranno aperti dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 16.15.
- Il ricevimento del pubblico si effettua da parte della Segreteria nel seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30, martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 15.30.
- Gli Assistenti Amministrativi svolgeranno la loro attività su 5 giorni a settimana: primo turno dalle ore 07.30 alle ore 14.42 (n. 2 unità di personale); secondo turno dalle ore 07.45 alle ore 14.57; turno a rotazione settimanale con apertura pomeridiana: dalle ore 09.03 alle ore 16.15 (n. 1 unità di personale)

Per l'articolazione dell'orario degli Assistenti Amministrativi si allega la **Tabella 1**.

Collaboratori Scolastici

Sede Centrale Santa Rosa

L'attività sarà svolta su 5 giorni a settimana:

Atrio	Apertura e servizio dalle ore 7.30 alle 16.15
Scuola dell'Infanzia	primo turno dalle ore 07.48 alle ore 15.00; secondo turno dalle 10.18 – alle ore 17.30.
Scuola Primaria	turno unico dalle ore 07.48 alle ore 15.00

Plesso Lotto G

Attività sospese in attesa di manutenzione - Le sezioni di Scuola dell'Infanzia sono ospitate al Plesso Lotto O.

Plesso Lotto O

L'attività sarà svolta su 5 giorni a settimana:

Atrio	Apertura e servizio dalle ore 7.30 alle 16.15
Scuola dell'Infanzia	primo turno dalle ore 07.48 alle ore 15.00; secondo turno dalle 10.18 – alle ore 17.30.
Scuola Primaria	primo turno dalle ore 07.48 alle ore 15.00; secondo turno dalle 10.18 – alle ore 17.30.

Scuola Secondaria	turno unico dalle ore 07.48 alle ore 15.00
-------------------	--

Plesso Lago di Scanno

L'attività sarà svolta su 5 giorni a settimana:

Scuola Secondaria	turno unico dalle ore 07.48 alle ore 15.00
-------------------	--

Per l'articolazione dell'orario dei collaboratori scolastici, incluse turnazioni, si allega la **Tabella 2**.

Direttore S.G.A.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento dell'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, con gli Enti Locali, con gli organismi periferici territoriali del M.E.F., dell'INPDAP, dell'INPS, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. In linea di massima osserverà orario antimeridiano dalle ore 07.45 alle ore 14.57 per cinque giorni.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza ed economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Ritardi – Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso. 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 frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Prestazioni in orario aggiuntivo – Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dsga. In tutti gli altri casi si posticipa o si anticipa l'inizio del proprio turno di servizio.

Recuperi e riposi compensativi – Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, la retribuzione dell'orario eccedente (compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto) o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Permessi brevi – I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero possono essere concessi a domanda del dipendente, per particolari motivi personali e/o familiari. Il totale delle ore complessivamente fruite non potrà eccedere le 36 nel corso dell'anno scolastico. Il recupero delle ore di permesso fruite dovrà avvenire entro i due mesi successivi alla fruizione ed in relazione alle esigenze di servizio.

Sospensione attività didattiche – Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Chiusure degli Uffici – In caso di chiusura degli Uffici, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi (o compensati con ore eccedenti l'orario d'obbligo di servizio già effettuate o con giornate di ferie).

Ferie – Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di Aprile 2020. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di luglio e agosto, comunque per un periodo minimo di 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il Dsga ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Dsga assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione, e in subordine si procederà al sorteggio. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi e comunque senza che questo possa apportare delle modifiche significative all'assetto organizzativo del piano già determinato. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere presentate dal personale richiedente con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

2. DISTRIBUZIONE DELLE UNITÀ DI PERSONALE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

2.1 - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte le responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendere, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D - “Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette competenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico: attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi: può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.

2.2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2019/20, vista la necessità di assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione dell'Istituto secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di organizzare l'ufficio di segreteria prevedendo il ricevimento dell'utenza esterna, degli allievi, del personale docente e ATA dell'Istituto (come da orari), con una suddivisione delle cellule amministrative interne distinte per settore di competenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa. Si procederà a un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'art. 46 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B. Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma supportati dalle direttive del DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente) sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze interscambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si effettuano nell'istituto.

“Area B” amministrativo - Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta alla custodia, alla verifica alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo”.

Il servizio amministrativo, pertanto, è affidato agli Assistenti Amministrativi come di seguito riportato, fermo restando che, in assenza del collega della specifica area assegnata, ciascun assistente dovrà svolgere tutti gli altri compiti:

AREA ALUNNI	FUNZIONI
Gestione alunni Incaricati <u>Cella Annamaria</u> <u>Rosaria Guerretta</u>	▪ Inserimento al SIDI e invio iscrizioni alunni, alunni frequentanti, statistiche periodiche e finali, anagrafe alunni e dati per la formulazione organici (in collegamento con l'area del personale). ▪ Convocazioni e pratiche organi collegiali ▪ Gestione telematica iscrizione alunni ▪ Corrispondenza con le famiglie e Enti ▪ Gestione adozione libri di testo ▪ Gestione registro elettronico: associazione docenti alle classi; password docenti ▪ Raccolta dati per monitoraggio attività ▪ Dialogo informatico con le famiglie ▪ Statistiche e rilevazioni varie. ▪ Pratiche infortuni alunni e del personale; rapporti con l'Avvocatura dello Stato ▪ Anagrafe regionale e nazionale studenti. ▪ Iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio attestati e compilazione schede di valutazione, certificazione delle competenze, tabelloni e materiale di esame, certificati alunni, tenuta fascicoli e trasmissione. ▪ Pratiche mediazioni linguistiche e culturali. ▪ Informatizzazione alunni, tasse scolastiche (verifica bollettini).

	▪ Delegha permessi entrata - uscita ▪ <u>Rapporti con il Comune per inadempienza alunni, per le cedole librerie scuola primaria e secondaria</u> ▪ Monitoraggio alunni e obbligo scolastico e formativo. ▪ Scuola in Chiaro (inserimento dati e aggiornamento piattaforma). ▪ Avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata. ▪ Gestione dell'archivio ▪ Supporto ai Consigli di Classe. ▪ Sostituzione colleghi assenti. ▪ Preparazione del materiale per le elezioni degli organi collegiali: consigli di classe, intersezione, Giunta e Consiglio, nonché per le elezioni delle RSU, convocazione OO.CC. e trasmissione loro atti. ▪ Gestione registro elettronico: scrutini – password genitori. ▪ INVALSI (registrazione, esportazione e invio informazioni di contesto). ▪ Vaccinazioni, adempimenti normativi ▪ <u>Adempimenti connessi alla preparazione e allo svolgimento delle visite e viaggi d'istruzione, in collaborazione con i coordinatori di classe e con l'area contabile.</u>
--	--

AREA DEL PERSONALE	FUNZIONI
<u>Incaricati</u> Salvi Margherita Spinelli Marialuisa	▪ Adempimenti POLIS ▪ Avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata ▪ Invio degli atti di propria competenza ad Albo Pretorio e Amministrazione trasparente ▪ Redazione lettere. ▪ Scarico documenti da siti. ▪ Smistamento della corrispondenza in arrivo, raccolta degli atti da sottoporre alla firma. ▪ Iscrizioni. ▪ Gestione posta elettronica e pec; scarico posta elettronica; invio e-mail. ▪ Ricerca personale supplente temporaneo da graduatorie. ▪ Stipula contratti di assunzione e relativi adempimenti, docenti e Ata. ▪ Certificati di servizio, assenze docenti e ATA, tenuta registro assenze del personale, richieste visite fiscali, sciop.net, assenze.net. ▪ Comunicazioni obbligatorie all'Ufficio per l'Impiego. ▪ Nomine supplenti docenti e Ata, docenti incaricati IRC, gestazioni ▪ Assenze del personale. ▪ Adempimenti docenti neo-immessi in ruolo. ▪ Pratiche relative alle domande di mobilità. ▪ Rilevazioni al SIDI. ▪ Archiviazione secondo il titolare degli atti in generale. ▪ Mobilità inserimento stampe convalide e notifiche agli interessati. ▪ Tenuta registro contratti di cui all'art. 29 del DM 44. ▪ Invio fascicoli arretrati e correnti personale docente. ▪ Gestione personale OSA. ▪ Pratiche relative all'anno di prova. ▪ Sostituzione colleghi assenti. ▪ Archiviazione secondo il titolare cartaceo e digitale degli atti in generale. ▪ Adempimenti assemblee sindacali e scioperi. ▪ Identificazione Polis e Mef ▪ Predisposizione e aggiornamento graduatorie. ▪ Alunni disabili, pratiche e rapporti con ASL. ▪ Gestione sito web secondo competenze dell'Area ▪ Certificati di servizio (INPS)

AREA CONTABILE	FUNZIONI
<u>Gestione finanziaria, beni patrimoniali</u>	▪ Retribuzione supplenti Ata e docenti ▪ Archiviazione contabilità.

Incaricati <u>Mario Giuliani</u> <u>D'Avino Francesco Giovanni</u>	▪ Compilazione e invii telematici DM10, Uniemens-INPS, DMA, Det-Net. ▪ Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali. ▪ Liquidazione compensi accessori (ore eccedenti, pratica sportiva...) ▪ Conferma mensile al SIDI nomine docenti supplenti incaricati IRC e gestazioni. ▪ Istruttoria e aggiornamento stipendi (dichiarazione detrazioni, assegno nucleo familiare, ecc.) personale di ruolo e non di ruolo. ▪ Stipendi al personale supplente, gestione servizi prestati MEF, compensi attività aggiuntive al personale di ruolo e non di ruolo. ▪ Eventuali monitoraggi riserve, prestiti Inpdap. ▪ Pratiche TFR, CUD, Dichiarazione mod. 770, Dichiarazione IRAP, l'INPS; F24; ▪ Gare d'appalto (inviti, prospetto comparativo, comunicazioni varie). ▪ Trasmissioni varie ARAN. ▪ Rapporti esterni con Banche, Agenzie delle Entrate, Rag. Terr. Stato, Provv. ecc... ▪ Rapporti con il Comune (segnalazione guasti, richiesta interventi, uso locali scolastici). ▪ Sostituzione colleghi assenti. ▪ Anagrafe regionale e anagrafe delle prestazioni. ▪ Gestione magazzini. ▪ Anagrafe delle prestazioni docenti ed esterni ▪ Conguagli fiscali ▪ Comunicazione annuale assenze L. 104 ▪ Identificazione Polis e Mef ▪ Gestione dell'inventario con il Dsga, gestione OIL, utilizzo nuovi programmi gestionali. ▪ Acquisti, DURC, CIG, MEPA ▪ Gestione con le ditte antifurto. ▪ Sostituzione Dsga e attività di supporto Dsga. ▪ Pubblicazione Aran documenti contabili
Docente art. 113 Perrotta Rossella	Supporto generale ai docenti.
AREE COMUNI	▪ <u>Pensioni, riscatti, buonuscita</u> ▪ <u>Ricostruzione di carriera</u> ▪ <u>Utilizzo di nuovi programmi gestionali</u>

Tutto il personale amministrativo collaborerà in tutte le Aree, secondo le esigenze di servizio. La scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

Modalità di assegnazione del personale ai servizi amministrativi

Organico di diritto n. 5 unità, organico di fatto n. 6 unità per l'a.s. 2019/20, n. 1 docente collocato fuori ruolo, dislocate presso gli uffici di Segreteria – via Luigi Volpicella, 372/G (Nuovo Rione Santa Rosa). Nel periodo dell'unificazione degli archivi e per necessità relative alla Dispersione Scolastica, sono prevedibili utilizzazioni temporanee nel Plesso Lotto O, via Bronzi di Riace. Nella sede centrale sarà attivato un front office nel locale a piano terra in relazione all'orario di ricevimento del pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti agli Assistenti, si tiene conto, in primo luogo, delle competenze che gli stessi hanno dimostrato di possedere in maniera più evidente. Si tenderà, tuttavia, a non cristallizzare tali specifiche mansioni, ritenendo utile attivare forme di flessibilità e di rotazione, finalizzate ad un servizio più efficace ed efficiente e all'acquisizione di capacità e competenze sempre più vaste. A tal fine si dà ampia disponibilità al personale di scegliere il carico che ritiene più idoneo alla sua persona.

Modalità di esecuzione del lavoro

- Gli assistenti amministrativi impegneranno, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione "risorsa alunno".
- Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma supportati dalla costante "bussola di orientamento" fornita dal DGSA. Detti compiti sono definiti analiticamente nel paragrafo dei compiti di lavoro.

- Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l'utenza ed è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i propri colleghi, i superiori e personale docente.
- Devono essere evitati comportamenti o atteggiamenti che possono essere interpretati come azioni di interferenza con l'attività educativa-didattica dei docenti.
- La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.
- Tutti gli assistenti, si adopereranno affinché sia espletato l'iter che le pratiche inerenti il proprio carico di lavoro richiedono nel rispetto delle scadenze, rispetto alle quali saranno responsabili.
- Tutti gli assistenti utilizzeranno il sistema gestionale informatico integrato SPAGGIARI/AXIOS/SIDI per il loro lavoro.
- In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.
- Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.
- Gli Assistenti Amministrativi dovranno siglare gli atti prodotti, con l'indicazione del percorso file, nonché firmare, quali compilatori, i certificati rilasciati.
- Gli Assistenti Amministrativi dovranno rispettare i seguenti termini di consegna della documentazione richiesta:
 - iscrizioni alunni 20 minuti;
 - rilascio certificati alunni iscrizione e frequenza massimo gg. 3 lavorativi;
 - rilascio certificati alunni con votazioni e giudizi massimo gg. 3 lavorativi;
 - rilascio certificati di servizio massimo gg. 5 lavorativi;
 - attestati e documenti sostitutivi a vista dopo gg. 5 dalla pubblicazione dei risultati;
 - informazioni all'utenza date previa specifica della qualifica dell'operatore.

Trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della Scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7/08/1990 n. 241 e norme collegate.

All'albo dell'Istituto e sito web sono esposti i seguenti atti:

- Tutte le deliberazioni del Consiglio di Istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione, e vi rimangono per quindici giorni successivi. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di segreteria;
- Le tabelle orario di tutti i dipendenti, personale docente e ATA nonché la dislocazione che risulta dalla comunicazione di servizio debitamente concordata e redatta secondo i criteri di massima deliberati dagli organi collegiali;
- Organigramma degli uffici;
- Organico del personale ATA;
- Il Regolamento di Istituto.

Sono disponibili appositi spazi sia all'albo dell'Istituto e sul sito web: bacheca sindacale, bacheca alunni, bacheca genitori, bacheca per il personale docente, bacheca per il personale ATA, bacheca RSU, bacheca OO.CC.

Procedure dei reclami

I reclami devono contenere le generalità, l'indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Al reclamo sarà dato riscontro entro giorni 30.

Con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999 n. 275 dal 01/09/2000 gli atti disposti dal Dirigente Scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione utenza esterna e interna

Gli operatori scolastici assicurano all'utenza tutte le informazioni richieste e in caso di contatti telefonici dichiarano il proprio nome cognome e qualifica.

Tutti gli operatori saranno muniti di opportuno cartellino identificativo.

Linee guida in materia di privacy per gli Assistenti Amministrativi D. Leg.vo 196/2003 e ai sensi del EU GDPR 2016 - Nuovo Regolamento Europeo.

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

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie;
3. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
4. Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti numerate con rubrica generale;
5. Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
6. Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

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

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

- Non salvare file o cartelle sul desktop. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella documenti e poi collegata/inviata al desktop;
- Non lasciare supporti digitali, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;
- 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:
 - o originale
 - o composta da otto caratteri
 - o che contenga almeno un numero
 - o 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;
- Spegner 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:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati
 - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Obblighi del dipendente e Codice Disciplinare

Si fa riferimento e si rinvia alla lettura degli articoli 92 e 95 del CCNL 29/11/2007. Si ricorda che il codice disciplinare è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola. Si ricorda che il codice disciplinare è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola www.ic70marinosantarosa.edu.it.

2.3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti, a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida su eventuali intrusioni nei locali dell'istituto di persone estranee non autorizzate.

Un collaboratore scolastico a piano è tenuto a far passare per le classi eventuali circolari da notificare agli alunni o docenti.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto, oltre che ad uniformarsi al presente piano di lavoro, anche soprattutto al CCNL del 29/11/2007 art. 92 (obblighi del dipendente).

Consapevoli del valore della diversità come risorsa i collaboratori scolastici rivolgono particolare assistenza agli alunni "diversamente abili" sostenendoli, quando necessario e, se richiesto, anche materialmente all'uso di tutte le strutture scolastiche. Analoghi comportamenti i collaboratori scolastici attiveranno nei confronti dei genitori, nella consapevolezza di espletare compiti diversi finalizzati allo stesso scopo.

Riconoscibili dal cartellino identificativo le SS.LL. indirizzeranno l'utenza per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'Istituto nel rispetto degli orari di ricevimento.

Gli addetti alla vigilanza all'ingresso dell'Istituto sono tenuti a far rispettare tale orario di ingresso per l'utenza.

I collaboratori scolastici per reparto provvederanno alla rimozione delle suppellettili fuori uso e inutilizzabili dando tempestiva comunicazione all'Ufficio dei beni da rimuovere, che indicherà il posto dove allocarli.

I Collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dal CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area A.

- Il CCNL prevede Area A Collaboratore scolastico:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia degli spazi scolastici e degli arredi; 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 alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

Il servizio generale, pertanto, è affidato ai Collaboratori Scolastici come di seguito riportato:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	• <u>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e durante il ricevimento del pubblico.</u> • <u>Ordinaria vigilanza durante il pasto nelle mense scolastiche.</u> • <u>Concorso in occasione dello spostamento degli alunni dai locali scolastici ad altri spazi, palestre, laboratori.</u> • <u>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nelle uscite da esse nonché all'uso dei servizi igienici.</u> • <u>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nelle uscite da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e alla cura della persona.</u> • <u>In caso di infortunio occorso agli alunni i collaboratori scolastici potranno prestare il primo soccorso su istruzioni impartite dal docente e/o dal referente del primo soccorso. Non potranno essere somministrati medicinali o sostanze di alcun genere, salvo autorizzazione e procedura prevista. Il personale (con nomina di addetto al primo soccorso) deve effettuare il controllo della cassetta del primo soccorso, accertando sia la consistenza del materiale necessario, sia la validità-data di scadenza dello stesso. Eventuali carenze di prodotti dovrà essere tempestivamente comunicata all'Ufficio Segreteria.</u>
Sorveglianza locali	• <u>Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola.</u> • <u>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria.</u> • <u>I collaboratori scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio di ingresso non resti mai incustodito, in quanto è preciso compito del collaboratore scolastico sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee. Nessuna persona estranea dovrà accedervi senza autorizzazione. I genitori saranno ammessi nei locali scolastici solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione dei docenti interessati e del D.S..</u> • <u>I collaboratori scolastici devono provvedere quotidianamente, alle seguenti funzioni:</u> - <u>apertura e chiusura della scuola; prima della chiusura accertarsi che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone nei locali;</u> - <u>suono della campanella;</u> - <u>sistemazione negli appositi locali dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli</u>

	<u>strumenti utilizzati:</u> - <u>verificare che le aule dei laboratori siano chiuse e che tutte le postazioni siano chiuse;</u> - <u>verificare che tutte le chiavi in custodia siano state riconsegnate.</u> • <u>Sorveglianza dei bagni e pulizia immediata nelle ore didattiche.</u> • <u>Informazione all'utenza: i collaboratori scolastici rivestono un ruolo fondamentale nelle modalità di comunicazione dell'Istituto, in quanto, in molte occasioni risultano essere il primo contatto con gli utenti. I suddetti adempimenti sono strettamente legati alla normativa sulla privacy.</u> • <u>Flessibilità oraria - Proroga delle turnazioni pomeridiane per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli Organi Collegiali.</u>
<u>Pulizia di carattere materiale</u>	• <u>Pulizia ordinaria locali scolastici, spazi scolastici e arredi. Spostamento suppellettili. Il personale collaboratore scolastico provvederà quotidianamente a:</u> - <u>arieggiare tutti i locali scolastici;</u> - <u>tenere puliti i pavimenti e le scale;</u> - <u>tenere puliti i ripiani dei banchi, lavagne, tavoli, scrivanie ed armadietti collocati nell'edificio scolastico; pulizia dei sussidi didattici esistenti (computers, Lim, calcolatrici...);</u> - <u>vuotare i cestini ed eventuali altri contenitori;</u> - <u>controllo e pulizia quotidiana dei servizi igienici.</u> • <u>Al termine dei lavori di pulizia il materiale rimasto e i carrelli dovranno essere riposti nei locali individuati e chiusi in modo tale che non siano accessibili agli allievi.</u> • <u>Il personale dovrà controllare quotidianamente tutti i locali scolastici per verificare eventuali danni che potrebbero essersi verificati durante la notte (es. allagamenti, furti, etc.) e urgentemente segnalare al Dirigente Scolastico o al personale di Segreteria, eventuali anomalie riscontrate.</u> • <u>I cortili scolastici e gli spazi esterni dovranno essere tenuti costantemente puliti da rifiuti, cartacce o altro materiale.</u> • <u>Sarà messo a disposizione del personale tutto il materiale e le attrezzature necessarie per il proprio servizio di pulizia.</u> • <u>Sarà cura del personale segnalare all'Ufficio: l'eventuale esaurimento delle scorte; i materiali ritenuti non conformi alle disposizioni di legge; un'eccessiva quantità di materiali ritenuti infiammabili. Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni e osservare le disposizioni di legge circa la previsione e prevenzione degli infortuni sul lavoro.</u> • <u>Il personale, sul posto di lavoro, deve indossare abiti e calzature idonee secondo le disposizioni del D.Lgs 81/08.</u>
<u>Servizi di portineria – centralino - accoglienza - sorveglianza - Supporto amministrativo</u>	• <u>Fornire informazioni di primo livello</u> • <u>Gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici</u> • <u>Corrispondenze da e per l'Ufficio</u> • <u>Rispondere alle chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni (Plesso Lotto G, Plesso Lotto O, Plesso lago di Scanno)</u> • <u>Svolgere servizio di sorveglianza dando immediata comunicazione alla direzione di eventuali anomalie</u> • <u>Duplicazione atti</u> • <u>Predisposizione e sistemazione sussidi didattici</u> • <u>Assistenza docenti</u> • <u>Assistenza progetti (POF)</u> • <u>Notifica circolari interne e verifica affinché tutto il personale prenda visione delle Circolari</u> • <u>Distribuzione degli avvisi agli alunni e alle famiglie.</u>
<u>Particolari interventi non specialistici</u>	• <u>Piccola manutenzione dei beni mobili.</u> • <u>Piccola manutenzione dei servizi idraulici.</u> • <u>Giardinaggio.</u> • <u>Gestione magazzino</u> • <u>Antifurto</u>
<u>Interventi specialistici</u>	• <u>Supporto all'assistenza tecnica del parco tecnologico</u>
<u>Servizi esterni</u>	• <u>Ufficio postale, banche, Enti...</u>

Modalità di assegnazione dei collaboratori scolastici ai servizi generali.

Organico di diritto nr. 11 unità, organico di fatto n. 13 unità dislocate in 3 Plessi* che saranno così distribuite tenendo conto di:

- numero complessivo alunni e complessità dell'edificio

- presenza di alunni in situazione di disabilità
- presenza di spazi riservati alle attività sportive, collegiali, ricreative, spettacolari
- presenza di svolgimento del servizio di refezione scolastica
- presenza di uffici
- articolazione su diversi piani delle classi

Considerando le esigenze organiche delle singole scuole e la necessità di utilizzare le risorse umane a disposizione attribuendo loro un'equa ripartizione dei carichi di lavoro evitando la concentrazione solo in alcuni plessi di personale con mansioni ridotte, si propone la seguente distribuzione del personale:

Sede Centrale Santa Rosa

❖ Atrio:	n. 1 unità in servizio
❖ Scuola dell'Infanzia (n. 5 sezioni + 4 classi prime della scuola primaria):	n. 2 unità in servizio
❖ Scuola primaria (n. 14 classi su 3 piani):	n. 2 unità in servizio

Assegnati nr. 5 collaboratori scolastici con 2 turni a rotazione. Servizio svolto in collaborazione fra le 5 unità con effettuazione delle pulizie, in attesa del chiarimento del personale della Ditta Manital Idea.

Plesso Lotto O

❖ Atrio:	n. 1 unità in servizio
❖ Scuola dell'Infanzia (n. 2 sezioni + 2 classe prima scuola primaria)	n. 1 unità in servizio + Ditta Manital Idea
❖ Scuola Primaria (n. 5 classi a tempo pieno primo piano)	n. 2 unità in servizio
❖ Scuola Secondaria di I grado (3 classi primo piano)	n. 1 unità in servizio

Assegnati nr. 5 collaboratori scolastici con 2 turni a rotazione. Servizio svolto in collaborazione fra le 5 unità con effettuazione delle pulizie, in attesa del chiarimento del personale della Ditta Manital Idea.

Plesso Lago di Scanno

❖ Atrio:	n. 1 unità in servizio
❖ Scuola Secondaria di I grado (9 classi su 2 piani)	n. 2 unità in servizio

Assegnati nr. 3 collaboratori scolastici. Servizio svolto in collaborazione fra le 3 unità con effettuazione delle pulizie.

Nell'assegnazione dei compiti ai Collaboratori Scolastici si tiene conto, soprattutto, degli esiti dell'anno precedente, considerando i risultati ottenuti dai dipendenti in termini di qualità, di grado di integrazione da essi raggiunto con l'ambiente di lavoro (colleghi, docenti, genitori), disponibilità, flessibilità, nonché capacità di autonomia nello svolgimento dei propri compiti di servizio.

Disposizioni di carattere generale

Apertura:

- Sede Centrale Santa Rosa	De Francesco Nunzio
- Plesso Lotto O	Franzese Anna
- Plesso Lago di Scanno	Giorgio Confessore, Pirro Anna, Annunziata Grimaldi

Chiusura

I Collaboratori Scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Allarme:

- Sede Centrale Santa Rosa
- Plesso Lotto O
- Plesso Lago di Scanno

Ogni Collaboratore Scolastico, Assistente Amministrativo, Docente incaricato, oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione. Il personale ausiliario sarà informato sui meccanismi di funzionamento dell'impianto d'allarme e potrà rivolgersi agli addetti all'allarme per le delucidazioni del caso. Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Postazioni: le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte dal collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

Linee guida in materia di privacy per i Collaboratori scolastici D. Leg.vo 196/2003 e ai sensi del EU GDPR 2016 - Nuovo Regolamento Europeo.

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

1. Registro personale dei docenti
2. Registro di classe
3. Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
4. Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica e le LIM nelle aule siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi chiavette usb, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

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 (DSGA Dott.ssa Antonietta Fornaro) 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 sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per il collaboratore scolastico - D. Leg.vo 81/08.

Modalità di svolgimento delle pulizie da parte dei collaboratori scolastici per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

Poiché il servizio di pulizia è demandato in parte agli LSU, quando per esigenze di servizio i collaboratori scolastici durante l'orario di servizio sono chiamati a pulire, devono:

- pulire i bagni durante l'intervallo e chiudere la porta fino a quando non si asciugano
- non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni
- usare i segnalatori di pericolo di caduta per pavimento bagnato
- non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia:

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici e usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Eventualmente lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.
- Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona e indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

- Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore Scolastico (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale).
- Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole o bagnato, non calpestare".
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i wc o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei wc.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il locale.

Fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia: rischio chimico.

Il rischio chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Interventi di prevenzione:

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il rischio chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera para-schizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

Rischio da movimentazione dei carichi

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Interventi di prevenzione:

Per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

Obblighi del dipendente e Codice Disciplinare

Si fa riferimento e si rinvia alla lettura degli articoli 92 e 95 del CCNL 29/11/2007. Si ricorda che il codice disciplinare è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola www.ic70marinosantarosa.edu.it

3. PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici al personale ATA saranno affidati sulla base del numero degli incarichi specifici assegnati all'Istituto dal MIUR e se ne individuano le tipologie, corrispondenti alle esigenze dell'Istituto, così come emerge dal POF. Sono assegnati, previa disponibilità dichiarata per iscritto dagli interessati, sulla scorta dei seguenti criteri:

- 1) Titoli
- 2) Professionalità
- 3) Competenze specifiche acquisite
- 4) Grado di responsabilità, autonomia di lavoro e capacità organizzative
- 5) Esigenze di servizio

A parità di condizioni, prevale l'anzianità nel ruolo di appartenenza.

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici per il personale amministrativo e ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Assistenti Amministrativi

- Marcatempo
- Adempimenti connessi alla preparazione e allo svolgimento delle visite e viaggi d'istruzione, in collaborazione con i coordinatori di classe e con l'area contabile.

Collaboratori scolastici

- Supporto ai processi comunicativi in relazione all'utenza nell'erogazione del servizio in tutti gli aspetti di interazione e supporto alle attività funzionali agli esami di Stato
- Maggiore impegno per le esigenze degli alunni diversamente abili della scuola dell'infanzia e primaria

In base alla Contrattazione Integrativa d'Istituto sui criteri di individuazione e relativi compensi, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

4. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Servizi Amministrativi

Intensificazione attività lavorativa - Area Alunni	Eventuali ore aggiuntive da prestare
Gestione registro elettronico: scrutini – password docenti e genitori.	- Organi Collegiali - Progetti extra-curricolari - Eventi, manifestazioni - Particolari esigenze di servizio (scadenze...)
INVALSI (registrazione, esportazione e invio informazioni di contesto).	
Vaccinazioni, adempimenti normativi	

Intensificazione attività lavorativa - Area del personale	Eventuali ore aggiuntive da prestare
Predisposizione e aggiornamento graduatorie.	- Organi Collegiali - Progetti extra-curricolari - Eventi, manifestazioni - Particolari esigenze di servizio (scadenze...)
Alunni disabili, pratiche e rapporti con ASL.	
Certificati di servizio (INPS)	
Gestione comunicazione posta elettronica ordinaria e pec e sito web per la parte di competenza	-

Intensificazione attività lavorativa - Area Contabile	Eventuali ore aggiuntive da prestare
Gestione dell'inventario con il Dsga, gestione OIL, utilizzo nuovi programmi gestionali.	- Organi Collegiali - Progetti extra-curricolari - Eventi, manifestazioni - Particolari esigenze di servizio (scadenze...)
Sostituzione Dsga e attività di supporto Dsga.	
Gestione con le ditte antifurto.	
Acquisti, DURC, CIG, MEPA	
Pubblicazione Aran documenti contabili	

Ulteriore intensificazione attività lavorativa per le tre Aree	
Pensioni, riscatti, buonuscita	
Ricostruzione di carriera	
Utilizzo di nuovi programmi gestionali	

Collaboratori Scolastici

Intensificazione attività lavorativa	Eventuali ore aggiuntive da prestare
Responsabile apertura cancelli sede centrale	- Eventi, manifestazioni - Particolari esigenze di servizio (scadenze...) - Prolungamento turno per sostituzioni colleghi assenti - Organi Collegiali - Progetti extracurricolari
Responsabile apertura cancelli Plesso Lotto O	
Reperibilità allarme – Lotto O	
Reperibilità allarme – Lago di Scanno	
Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nelle uscite da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e alla cura della persona.	

Supporto alla manutenzione del parco tecnologico nr. 4 plessi	
Particolari interventi non specialistici: - Piccola manutenzione dei beni mobili - Servizi idraulici	
Implementazione delle attività lavorative dei colleghi assenti	
Supporto alla didattica e alla segreteria: - uso della fotocopiatrice e fotoriproduttore - ritiro circolari ai plessi - ritiro materiale pulizia	
Servizi esterni (ufficio postale, enti...)	

Le ore previste costituiranno oggetto di Contrattazione Integrativa d'Istituto. La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo di Istituto spettante per l'anno scolastico 2016/17 che verrà liquidato con la modalità del cedolino unico; la quantificazione del budget complessivo potrà essere determinata in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questo Istituto. Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite, ma potranno anche essere attribuiti riposi compensativi (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, da presentarsi almeno tre giorni prima.

Il compenso sarà liquidato a consuntivo, tenendo conto dell'impegno, della qualità del servizio effettuato e in base ad una quantificazione oraria forfetaria laddove non rilevabile numericamente.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità all'assolvimento dell'incarico nell'ambito dell'orario di servizio e in quello aggiuntivo;
- Disponibilità alle turnazioni di orario e alla flessibilità dello stesso;
- Grado di competenze nei vari settori;
- Grado di autonomia operativa;
- Anzianità di servizio e continuità nella scuola di titolarità (nel caso si rendesse necessario un criterio di preferenza tra eccessive disponibilità rispetto al fabbisogno).

5. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del C.C.N.L. 29/11/2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione di tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.

Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e della comunicazione interpersonale.

Si allegano:

- tabelle dell'orario degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici
- mansionario.

Napoli, 20 settembre 2019

Il Direttore dei S.G. Amm.vi
Antonietta Fornaro