



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "Antonio De Curtis"**

Via A. Meucci, 3 – 80020 Casavatore (Napoli)

Tel./Fax: 081/7386253

@-mail: naic8a700a@istruzione.it – Pec: naic8a700a@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: NAIC8A700A – Codice Fiscale: 93042550637

Allegato 1 alla Contrattazione Integrativa d'Istituto

Al Dirigente Scolastico
Prof. Giuliano Mango

Al Personale ATA

Alle RR.SS.UU.

Oggetto: Piano delle Attività Personale ATA - a.s. 2019/20 - art. 41, comma 3 del CCNL/18.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto** il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- Vista** la Legge 7 agosto 1990, n. 241- Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Visto** l'art. 21 Legge 15 marzo 1997 n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
- Visto** il D.P.R. 275/1999 art. 14 Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n. 59;
- Visto** l'art. 25 D.lgs. 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Visto** il D.lgs. n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Visto** il D.lgs. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale;
- Visto** il D.lgs. 81/2008 Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- Visto** il D.lgs. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Visto** il Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018;
- Vista** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Vista** la direttiva di massima impartita e gli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico prot.4313/A03A del 02.09.2019;

- Visto** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Scuola per il triennio 2016 -2018 del 19/04/2018;
- Visto** il CCNL 19/04/2018 e nello specifico art. 41, co 3;
- Visto** il CCNI siglato il 18 settembre 2019 tra MIUR ed OO.SS.;
- Viste** le indicazioni del PTOF approvato dal Consiglio d'Istituto il 30 novembre 2018 con delibera n. 6 per il triennio 2019/22;
- Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Considerati** i Finanziamenti comunicati dal MIUR con @-mail Noreply - Nota Prot. n. 21795 del 30.09.2019;
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato nell'assemblea del 01.10.2019;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- Considerato** che l'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore dei Servizi, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni, nell'ambito del piano delle attività, appartiene alla funzione dirigenziale;

PROPONE

il seguente piano delle attività per l'anno scolastico 2019/2020 del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto.

L'organico del personale ATA dell'Istituto Comprensivo "Antonio De Curtis" è così costituito:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n.1

Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato n. 4

Collaboratori Scolastici n. 8 a tempo indeterminato, e n. 1 con contratto di lavoro a tempo determinato

Orario di ricevimento Uffici

Gli Uffici ricevono il pubblico e il personale docente nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;

Mercoledì dalle ore 08.20 alle ore 10.20;

Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;

Durante l'orario definitivo (svolgimento mensa scolastica), gli Uffici oltre i suddetti orari, resteranno aperti così come di seguito specificato:

Mercoledì dalle ore 14.50 alle ore 15.50.

Durante il periodo delle iscrizioni l'orario di ricevimento potrebbe essere potenziato.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Assistenti Amministrativi

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

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

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

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nell'ottica dell'ottimizzazione dei servizi da rendere all'utenza nonché della valorizzazione della "risorsa alunno".

Gli stessi collaborano inoltre, alla redazione e realizzazione dei progetti che si attueranno nell'istituto.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi generali e amministrativo contabile deve essere improntata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, conformandosi ai principi di buon andamento e imparzialità costituzionalmente sanciti art 97, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

- a) conformare la sua condotta con impegno e responsabilità nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Adeguare altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da questa istituzione;
- b) favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini;
- c) collaborare con diligenza secondo le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- d) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- e) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- f) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- g) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del direttore S.G.A.;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- j) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori;
- k) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- l) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- m) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- n) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- o) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

- p) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- q) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- r) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali;
- s) limitarsi alla connessione telematica ad internet se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o altri portali utili allo svolgimento dell'attività amministrativa, software gestionali o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale. È vietato l'uso personale e sconsiderato della connessione internet;
- t) rispettare il divieto assoluto di fumo in qualsiasi ora della giornata ed in tutti gli spazi scolastici: aule, uffici, laboratori, palestra, scale, corridoi, compreso i nuclei sanitari e le aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica così come disciplinato dalla normativa vigente;
- u) Limitarsi all'uso del cellulare solo e soltanto per cause estremamente necessarie.

Prestazione orario di servizio - assistenti amministrative

L'orario di lavoro del personale Amministrativo in riferimento al CCNL/07 art 51 è di 36 ore settimanali. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, personale e pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe essere effettuato con la seguente modulazione, su 5 giorni settimanali come di seguito specificato:

Orario di entrata e di uscita

Nome Cognome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
Filomena Mattaliano	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12
Immacolata Ferraiuolo	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12
Teresa Romano	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12
Luisa Febbraro	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12

Al fine di recepire le assenze del personale tutto, le stesse turneranno un giorno ciascuno ogni quattro giorni dalle ore 07.50 alle ore 15.02.

NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005059 - 17/10/2019 - A03a - Disposizioni gener - U
Si rappresenta, inoltre, che oltre la turnazione sopra esposta, le SS.LL. dovranno effettuare una turnazione articolata dalle ore 9.08 alle 16.20, un giorno ciascuno ogni quattro giorni, in funzione dello svolgimento della mensa scolastica a partire da giorno 21 ottobre 2019.

L'orario suddetto deve essere rigorosamente rispettato. Su disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tale orario potrà essere variato, ove richiesto da esigenze didattiche ed amministrative (iscrizioni, esami, scrutini, open day) e potranno essere disposti turni pomeridiani di servizio. Si precisa che la disposizione dei turni pomeridiani (cambio turno di servizio e lavoro straordinario) verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante ordine di servizio scritto; a tale proposito si precisa che occasionali interscambi di turno su proposta e accordo del personale interessato sono ammessi a patto che gli stessi non pregiudichino il servizio e non creino, disguidi, malintesi ed inutili polemiche a discapito del regolare svolgimento del lavoro di tutti e comunque dovranno essere autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del DSGA. L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

In riferimento alle ore effettuate fuori l'orario d'obbligo (straordinario), al fine di avere un quadro chiaro ed esaustivo della contezza delle ore effettuate, verrà consegnato entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo quello di riferimento, un report individuale delle ore eventualmente svolte. Tali prestazioni, a richiesta del dipendente, potranno essere compensate diversamente dalla retribuzione, anche mediante riposo compensativo.

Individuazione e articolazione dei carichi di lavoro, adempimenti da svolgere e responsabilità dirette dei servizi amministrativi

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica - UOSSD

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studenti/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione.

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Gli atti predisposti devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e la firma del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Nuvola/SIDI/Office
- accesso ad internet
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

<p>Assistente Amministrativa</p> <p>Ferraiuolo Immacolata</p>	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato conclusivi del primo ciclo di istruzione - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - gestione abbonamenti Teatro - gestione borse di studio e sussidi agli studenti - gestione pagamenti effettuati dai genitori - collaborazione servizio biblioteca - compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non
---	--

	<p>universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione procedura attivazione corsi di recupero. - Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
<p>L' Assistente Amministrativa apporrà sugli stessi la firma del compilatore.</p> <p>L' Assistente Amministrativa è ritenuta responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti a lei affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per: non rispetto di rilascio di documenti nei tempi previsti dalla carta dei servizi, mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione all'INAIL entro le 48 ore successive dell'avvenuta consegna della certificazione al protocollo della scuola. Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR, dalla Direzione Scolastica Regionale e dall' UAT. Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria area di lavoro, in caso di bisogno si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.</p>	

Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio – UOAMP

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo – UOAGP

L'ufficio è responsabile di tutto quanto concerne le aree considerate e mantiene il contatto docenti/ata/direzione. Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Gli atti predisposti devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e la firma del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office/Nuvola
- Portale SIDI
- Portale ANAC
- Portale RTS
- Portale Acquistinretepa
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno

<p>Assistente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione)
--------------------------	--

<p>Amministrativa</p>	<p>scolastica)</p>
<p>Mattaliano Filomena</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Collaborazione con l'ufficio alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - de-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi

- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Collabora con l'Ufficio amministrativo per le pratiche relative agli acquisti.
- Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

La stessa apporrà la firma del compilatore per il lavoro di sua pertinenza.

L'assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti a lei affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per: non rispetto di rilascio di documenti nei tempi previsti dalla carta dei servizi.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico - UOPSG

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente - ATA

È responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e la firma compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office/Nuvola
- Portale SIDI
- Portale RTS
- Portale INPS
- Portale CO Campania
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno

- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Ordine Scuola - Infanzia e Primaria

<p>Assistente Amministrativa</p> <p>Febbraro Luisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Gestione denunce infortuni INAIL del personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali
---	---

- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Corsi di aggiornamento e di riconversione
- Attestati corsi di aggiornamento
- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.lgs. 81/08.
- Gestione commissioni Esame di Stato.
- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amministrativo.
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali
- Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l'organigramma dell'istituzione scolastica
 - I tassi di assenza del personale
 - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

La stessa apporrà la firma del compilatore per il lavoro di sua pertinenza

L'assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti a lei affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per: non rispetto di rilascio di documenti nei tempi previsti dalla carta dei servizi, mancato rispetto dei tempi in caso di infortuni del personale tutto della scuola che comportano la trasmissione all'INAIL entro le 48 ore successive dell'avvenuta consegna della certificazione al protocollo della scuola, rispetto alla trasmissione del modello TFR da inoltrare all'INPDAP sede provinciale della residenza del dipendente, entro e non oltre 15 giorni dalla cessazione del rapporto di durata continuativa di almeno 15 giorni nel mese.

Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l'assistente si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

<p>Assistente Amministrativa Romano Mariateresa</p>	<ul style="list-style-type: none">- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti- Predisposizione contratti di lavoro- gestione circolari interne riguardanti il personale- Gestione denunce infortuni INAIL del personale- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA- Certificati di servizio- Tenuta del registro certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:- Ricongiunzione L. 29- Quiescenza- Dichiarazione dei servizi- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola- Pratiche cause di servizio- Anagrafe personale- Preparazione documenti periodo di prova- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- gestione supplenze- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi- autorizzazione libere professioni e attività occasionali- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di
---	---

	<p>rilevazione delle presenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Gestione commissioni Esame di Stato. - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amministrativo. - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> - l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
--	---

La stessa apporrà la firma del compilatore per il lavoro di sua pertinenza

L'assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti a lei affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per: non rispetto di rilascio di documenti nei tempi previsti dalla carta dei servizi, mancato rispetto dei tempi in caso di infortuni del personale tutto della scuola che comportano la trasmissione all'INAIL entro le 48 ore successive dell'avvenuta consegna della certificazione al protocollo della scuola, rispetto alla trasmissione del modello TFR da inoltrare all'INPDAP sede provinciale della residenza del dipendente, entro e non oltre 15 giorni dalla cessazione del rapporto di durata continuativa di almeno 15 giorni nel mese.

Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l'assistente si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tabella A – Profilo A), esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto delle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Effettua lo smaltimento dei rifiuti, curando la raccolta differenziata.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

I nove (9) collaboratori scolastici, operanti nell'Istituto "Antonio De Curtis", rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione.

La consapevolezza che ai bambini ed ai preadolescenti occorre fornire sicurezza coniugata con l'esigenza di stimolare il loro senso di appartenenza al gruppo, nonché un forte legame affettivo alla struttura scolastica, rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

In particolare, attraverso un permanente "ascolto attivo" i collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un'opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Consapevoli del valore della diversità come risorsa, essi rivolgono particolare assistenza agli alunni **diversamente abili** sostenendoli, quando necessario e se richiesto anche, materialmente nell'uso di tutte le strutture scolastiche.

Con tutti useranno "l'arma sincera del sorriso", per accogliere, per guidare, per smorzare l'ira e favorire tra gli alunni autentici rapporti di solidale cooperazione.

Analoghi comportamenti i collaboratori scolastici attiveranno nei confronti dei genitori, nella consapevolezza di espletare compiti diversi finalizzati allo stesso scopo.

Riconoscibili dal cartellino di identificazione essi forniranno all'utenza tutte le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto.

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta

la necessità di segnalare tempestivamente agli uffici di segreteria o all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come

Lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni etc., utilizzando i prodotti forniti ed attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra dopo l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- b) 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;
- c) non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo);

d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati, come previsto dalla normativa vigente D.lgs. 81/2008.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Prestazione dell'orario di servizio – collaboratori scolastici

L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico in riferimento al CCNL/07 art 51 è di 36 ore settimanali. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, personale e pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe essere effettuato con la seguente modulazione, su 5 giorni settimanali.

Si rammenta che, in presenza di alunni a scuola oltre il previsto orario d'uscita la S.V. resterà in servizio oltre l'orario d'obbligo di lavoro, fino a quando l'ultimo bambino ha lasciato la struttura scolastica in un clima collaborativo con il personale docente e amministrativo.

L'orario di seguito riportato deve essere rigorosamente rispettato. Su disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tale orario potrà essere variato, ove richiesto da esigenze didattiche ed amministrative (iscrizioni, esami, scrutini, open day) e potranno essere disposti turni pomeridiani di servizio. Si precisa che la disposizione dei turni pomeridiani (cambio turno di servizio e lavoro straordinario) verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante ordine di servizio scritto; a tale proposito si precisa che occasionali interscambi di turno su proposta e accordo del personale interessato sono ammessi a patto che gli stessi non pregiudichino il servizio e non creino, disguidi, malintesi ed inutili polemiche a discapito del regolare svolgimento del lavoro di tutti e comunque dovranno essere autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare, salvo autorizzazione del Dirigente

NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005059 - 17/10/2019 - A03a - Disposizioni gener - U Scolastico e/o del DSGA. L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

In riferimento alle ore effettuate fuori l'orario d'obbligo (straordinario), al fine di avere un quadro chiaro ed esaustivo della contezza delle ore effettuate, verrà consegnato entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo quello di riferimento, un report individuale delle ore eventualmente svolte. Tali prestazioni, a richiesta del dipendente, potranno essere compensate diversamente dalla retribuzione, anche mediante riposo compensativo.

Nello specifico, gli orari e le singole aree di competenza, dei plessi adiacenti ed appartenenti all'istituto De Curtis, sono indicati nelle tabelle di seguito riportate.

Orario di entrata e di uscita plesso Serao

Nome Cognome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
Rosanna Di Lauro	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12
Angela Angelino	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12
Salvatore Bianco	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12
Pasquale Climaco	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
Mario Patrizio	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00

I collaboratori Climaco e Patrizio, osservano l'orario su esposto, in quanto designati responsabili dell'apertura antimeridiana dell'istituzione. La chiusura e l'inserimento dell'allarme verrà effettuata dagli operatori LSU. Le collaboratrici Angelino e Di Lauro, presteranno il servizio a settimane alterne tra i padiglioni A e B piano terra.

Quando è in funzione la mensa scolastica, nelle sezioni della scuola dell'infanzia, le SS.LL. osserveranno secondo una turnazione settimanale, il seguente orario di servizio:

i collaboratori **Rosanna Di Lauro, Angela Angelino e Salvatore Bianco**

- dalle ore **08.00** alle ore **13.52**, si osserva una breve pausa di un'ora e 8 minuti, riprendendo la propria mansione dalle ore **15.00** fino alle ore **16.20**.

il collaboratore **Mario Patrizio**

- dalle ore **07.48** alle ore **13.40**, si osserva una breve pausa di un'ora e 8 minuti, riprendendo la propria mansione dalle ore **15.00** fino alle ore **16.20**.

Il personale suindicato, resterà in servizio a coppie a settimane alterne, per assicurare la sorveglianza all'ingresso e nel padiglione (A) a dove verrà svolto il servizio di mensa scolastica.

Individuazione e articolazione dei carichi di lavoro, adempimenti da svolgere e responsabilità dirette dei servizi ausiliari

Plesso Serao

Piano Terra Padiglione A

<p>Collaboratore</p> <p>Scolastico</p> <p>Rosanna Di Lauro</p>	<p>Padiglione "A" piano terra, dove sono ubicate n. 6 sezioni di scuola dell'infanzia.</p> <ul style="list-style-type: none">- pulizia del reparto assegnato, in particolare n. 6 sezioni di scuola dell'infanzia e annessi servizi igienici.- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, durante la ricreazione e durante le pause per recarsi nei servizi igienici;- assistenza e vigilanza durante la somministrazione dei pasti nelle sezioni della scuola dell'infanzia, anche con l'utilizzo di risorse economiche ad hoc del comune di Casavatore per lo svolgimento delle funzioni miste a carico del personale ATA della scuola;- Il contratto con la ditta Con. For. Service prevede la pulizia dei bagni e la pulizia delle aule. Tenuto conto dei possibili disservizi a causa della continua riduzione di personale, la S.V. provvederà la mattina a verificare lo stato della pulizia ed eventualmente interverrà per consentire l'utilizzabilità dei locali, soprattutto dei bagni e, nel contempo, segnalerà per iscritto le situazioni critiche.- Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di propria competenza. Si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciati termosifoni i quali sono ricettacolo di polvere, finestre (da pulirsi da terra) armadi nei corridoi, suppellettili etc. I bagni dovranno essere
---	---

	<p>quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, almeno una volta al giorno a metà giornata, provvedendo tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia giornaliera e lavaggio dello spazio alternativo di apprendimento; - Accoglienza dei genitori sc. Infanzia dalle ore 8,15 alle ore 8,45 del mattino. Successivamente la S.V. chiuderà le porte di accesso al reparto impedendo che i genitori accedano alle aule didattiche, prelevando i bambini e conducendoli alla sezione di appartenenza; <p>È fatto obbligo</p> <ul style="list-style-type: none"> a) al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate del proprio reparto; b) di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale, chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolano le vie di fuga; c) di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.
--	--

Piano Terra Padiglione B

<p>Collaboratore</p> <p>Scolastico</p> <p>Angela Angelino</p>	<p>Padiglione "B" piano terra dove sono ubicate n. 2 sezioni di scuola dell'infanzia, n. 3 classi prime e n. 1 classe seconda di scuola primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - pulizia del reparto assegnato, in particolare n. 2 sezioni di scuola dell'infanzia, n. 3 classi prime e n. 1 classe seconda di scuola primaria e annessi servizi igienici. - accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, durante la ricreazione e durante le pause per recarsi nei servizi igienici; - assistenza e vigilanza durante la somministrazione dei pasti nelle sezioni
--	---

della scuola dell'infanzia, anche con l'utilizzo di risorse economiche ad hoc del comune di Casavatore per lo svolgimento delle funzioni miste a carico del personale ATA della scuola;

- Il contratto con la ditta Con. For. Service prevede la pulizia dei bagni e la pulizia delle aule. Tenuto conto dei possibili disservizi a causa della continua riduzione di personale, la S.V. provvederà la mattina a verificare lo stato della pulizia ed eventualmente interverrà per consentire l'utilizzabilità dei locali, soprattutto dei bagni e, nel contempo, segnalerà per iscritto le situazioni critiche.
- Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di propria competenza. Si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciati termosifoni i quali sono ricettacolo di polvere, finestre (da pulirsi da terra) armadi nei corridoi, suppellettili etc. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, almeno una volta al giorno a metà giornata, provvedendo tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità;
- Pulizia giornaliera e lavaggio dello spazio alternativo di apprendimento;
- **Accoglienza dei genitori sc. infanzia dalle ore 8,15 alle ore 8,45 del mattino. Successivamente la S.V. chiuderà le porte di accesso al reparto impedendo che i genitori accedano alle aule didattiche, ma prelevando i bambini e conducendoli alla sezione di appartenenza;**

È fatto obbligo

- a) al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate del proprio reparto;
- b) di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale, chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga;
- c) di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli

	alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.
--	---

Piano Terra Ingresso Principale

<p>Collaboratore</p> <p>Scolastico</p> <p>Climaco</p> <p>Pasquale</p>	<p>Piano terra, Ingresso Principale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, durante la ricreazione e durante le pause per recarsi nei servizi igienici; - accoglienza e sorveglianza del pubblico; - riproduzione fotocopie; - servizi esterni; - front-office con l'utenza e supporto ai servizi amministrativi (in quanto beneficiario della 1 posizione economica area A) <p>È fatto obbligo</p> <ol style="list-style-type: none"> a) al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate del proprio reparto; b) di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale, chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolano le vie di fuga; c) di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.
---	---

<p>Collaboratore</p> <p>Scolastico</p> <p>Bianco</p> <p>Salvatore</p>	<p>Piano primo, Padiglione "B", dove sono ubicate n. 3 classi seconde, n. 3 classi terze Primaria e n. 2 servizi igienici. Lo stesso alle ore 8.00 aprirà la palestra del plesso Serao.</p> <ul style="list-style-type: none">- pulizia del reparto assegnato, in particolare n. 3 classi seconde, n. 3 classi terze Primaria e n. 2 servizi igienici- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, durante la ricreazione e durante le pause per recarsi nei servizi igienici;- assistenza e vigilanza durante la somministrazione dei pasti nelle sezioni della scuola dell'infanzia, anche con l'utilizzo di risorse economiche ad hoc del comune di Casavatore per lo svolgimento delle funzioni miste a carico del personale ATA della scuola;- Il contratto con la ditta Con. For. Service prevede la pulizia dei bagni e la pulizia delle aule. Tenuto conto dei possibili disservizi a causa della continua riduzione di personale, la S.V. provvederà la mattina a verificare lo stato della pulizia ed eventualmente interverrà per consentire l'utilizzabilità dei locali, soprattutto dei bagni e, nel contempo, segnalerà per iscritto le situazioni critiche.- Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di propria competenza. Si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciati termosifoni i quali sono ricettacolo di polvere, finestre (da pulirsi da terra) armadi nei corridoi, suppellettili etc. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, almeno una volta al giorno a metà giornata, provvedendo tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità;- Pulizia giornaliera e lavaggio dello spazio alternativo di apprendimento, laboratorio e biblioteca ubicati al primo piano. <p>È fatto obbligo</p> <p>a) al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate del proprio</p>
---	---

	<p>reparto;</p> <p>b) di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale, chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga;</p> <p>c) di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.</p>
--	--

Piano Primo Padiglione A

<p>Collaboratore</p> <p>Scolastico</p> <p>Patrizio</p> <p>Mario</p>	<p>Piano primo, Padiglione "A", dove sono ubicate n. 3 classi quarte, n. 4 classi quinte sc. Primaria e n. 2 servizi igienici.</p> <ul style="list-style-type: none"> - pulizia del reparto assegnato, in particolare n. 3 classi quarte, n. 4 classi quinte sc. Primaria e n. 2 servizi igienici. - accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, durante la ricreazione e durante le pause per recarsi nei servizi igienici; - assistenza e vigilanza durante la somministrazione dei pasti nelle sezioni della scuola dell'infanzia, anche con l'utilizzo di risorse economiche ad hoc del comune di Casavatore per lo svolgimento delle funzioni miste a carico del personale ATA della scuola; - Il contratto con la ditta Con. For. Service prevede la pulizia dei bagni e la pulizia delle aule. Tenuto conto dei possibili disservizi a causa della continua riduzione di personale, la S.V. provvederà la mattina a verificare lo stato della pulizia ed eventualmente interverrà per consentire l'utilizzabilità dei locali, soprattutto dei bagni e, nel contempo, segnalerà per iscritto le situazioni critiche. - Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di propria competenza. Si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciati termosifoni i quali sono ricettacolo di polvere, finestre (da pulirsi da terra) armadi nei corridoi, suppellettili etc. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti
---	--

	<p>dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, almeno una volta al giorno a metà giornata, provvedendo tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità;</p> <p>- Pulizia giornaliera e lavaggio dello spazio alternativo di apprendimento;</p> <p>È fatto obbligo</p> <p>a) al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate del proprio reparto;</p> <p>b) di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale, chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolano le vie di fuga;</p> <p>c) di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.</p>
--	---

Orario di entrata e di uscita plesso De Curtis

Nome Cognome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
Antonio Basso	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
Salvatore Pianese	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
Anna Mosella	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
Salvatore Russo	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00

I collaboratori Basso e Pianese, sono designati responsabili di garantire l'apertura antimeridiana dell'istituzione.

La chiusura e l'inserimento dell'allarme verrà effettuata dagli operatori LSU

responsabilità dirette dei servizi ausiliari

Plesso De Curtis

Piano Terra Ingresso Principale

Collaboratore	Piano terra, Ingresso Principale dove sono ubicate sala docenti, sala riunioni, n.3 aule corridoio sx compresi i n. 2 servizi igienici e pulizia palestra e teatro.
Scolastico	- pulizia del reparto assegnato, in particolare spolveratura e lavaggio della sala docenti, sala riunioni, n. 3 aule corridoio sx compresi i n. 2 servizi igienici e pulizia palestra e teatro.
Basso	- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, durante la ricreazione e durante le pause per recarsi nei servizi igienici;
Antonio	- Il contratto con la ditta Con. For. Service prevede la pulizia dei bagni e la pulizia delle aule. Tenuto conto dei possibili disservizi a causa della continua riduzione di personale, la S.V. provvederà la mattina a verificare lo stato della pulizia ed eventualmente interverrà per consentire l'utilizzabilità dei locali, soprattutto dei bagni e, nel contempo, segnalerà per iscritto le situazioni critiche. - Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di propria competenza. Si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciati termosifoni i quali sono ricettacolo di polvere, finestre (da pulirsi da terra) armadi nei corridoi, suppellettili etc. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, almeno una volta al giorno a metà giornata, provvedendo tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità; - Pulizia giornaliera e lavaggio dello spazio alternativo di apprendimento; - rimuove i lucchetti delle uscite di sicurezza e li ricolloca al termine delle attività didattiche.

	<ul style="list-style-type: none"> - accoglie il pubblico in particolare i genitori e gli ospiti - visitatori, inoltre si occupa della custodia dei locali scolastici e lavora in un clima collaborativo con il personale docente ed amministrativo. <p>È fatto obbligo</p> <ul style="list-style-type: none"> - al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate del proprio reparto; - di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale, chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga; - di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.
--	---

Piano Terra

<p>Collaboratore</p> <p>Scolastico</p> <p>Pianese</p> <p>Salvatore</p>	<p>Piano terra dove sono ubicate n. 6 aule ubicate al lato dx e n. 3 servizi igienici e pulizia palestra e teatro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - pulizia dei reparti assegnati, in particolare spolveratura e lavaggio delle n. 6 aule ubicate al lato dx e n. 3 servizi igienici e pulizia palestra e teatro. - Apertura dei cancelli pedonali cinque minuti prima del termine delle lezioni e delle attività didattiche. - accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, durante la ricreazione e durante le pause per recarsi nei servizi igienici; - Il contratto con la ditta Con. For. Service prevede la pulizia dei bagni e la pulizia delle aule. Tenuto conto dei possibili disservizi a causa della continua riduzione di personale, la S.V. provvederà la mattina a verificare lo stato della pulizia ed eventualmente interverrà per consentire l'utilizzabilità dei locali, soprattutto dei bagni e, nel contempo, segnalerà per iscritto le situazioni critiche.
--	---

- Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di propria competenza. Si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciati termosifoni i quali sono ricettacolo di polvere, finestre (da pulirsi da terra) armadi nei corridoi, suppellettili etc. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, almeno una volta al giorno a metà giornata, provvedendo tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità;
- Pulizia giornaliera e lavaggio dello spazio alternativo di apprendimento;
- accoglie il pubblico in particolare i genitori e gli ospiti - visitatori, inoltre si occupano della custodia dei locali scolastici e lavora in un clima collaborativo con il personale docente ed amministrativo.

È fatto obbligo

- al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate del proprio reparto;
- di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale, chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga;
- di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto

<p>Collaboratore Scolastico Russo Salvatore</p>	<p>Primo piano, corridoio lato destro dove sono ubicate n. 5 classi e n. 3 servizi igienici e n. 2 laboratori informatica ubicati al piano terra con annessi servizi igienici</p> <ul style="list-style-type: none">- pulizia dei reparti assegnati, in particolare spolveratura e lavaggio delle n. 5 aule e n. 3 servizi igienici e n. 2 laboratori informatica ubicati al piano terra con annessi servizi igienici.- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, durante la ricreazione e durante le pause per recarsi nei servizi igienici;- Il contratto con la ditta Con. For. Service prevede la pulizia dei bagni e la pulizia delle aule. Tenuto conto dei possibili disservizi a causa della continua riduzione di personale, la S.V. provvederà la mattina a verificare lo stato della pulizia ed eventualmente interverrà per consentire l'utilizzabilità dei locali, soprattutto dei bagni e, nel contempo, segnalerà per iscritto le situazioni critiche.- Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di propria competenza. Si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciati termosifoni i quali sono ricettacolo di polvere, finestre (da pulirsi da terra) armadi nei corridoi, suppellettili etc. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, almeno una volta al giorno a metà giornata, provvedendo tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità;- Pulizia giornaliera e lavaggio dello spazio alternativo di apprendimento;- accoglie il pubblico in particolare i genitori e gli ospiti - visitatori, inoltre si occupano della custodia dei locali scolastici e lavora in un clima collaborativo con il personale docente ed amministrativo. <p>È fatto obbligo</p> <ul style="list-style-type: none">- al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate del proprio
---	---

	<p>reparto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale, chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga; - di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto
--	--

Primo Piano

<p>Collaboratore</p> <p>Scolastico</p> <p>Mosella</p> <p>Anna</p>	<p>Primo piano</p> <ul style="list-style-type: none"> - pulizia del reparto assegnato, in particolare spolveratura e lavaggio dei n. 7 laboratori, della biblioteca e n. 2 servizi igienici lato destro. - accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, durante la ricreazione e durante le pause per recarsi nei servizi igienici; - Il contratto con la ditta Con. For. Service prevede la pulizia dei bagni e la pulizia delle aule. Tenuto conto dei possibili disservizi a causa della continua riduzione di personale, la S.V. provvederà la mattina a verificare lo stato della pulizia ed eventualmente interverrà per consentire l'utilizzabilità dei locali, soprattutto dei bagni e, nel contempo, segnalerà per iscritto le situazioni critiche.
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di propria competenza. Si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciati termosifoni i quali sono ricettacolo di polvere, finestre (da pulirsi da terra) armadi nei corridoi, suppellettili etc. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, almeno una volta al giorno a metà giornata, provvedendo tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità; - Pulizia giornaliera e lavaggio dello spazio alternativo di apprendimento; - accoglie il pubblico in particolare i genitori e gli ospiti - visitatori, inoltre si occupano della custodia dei locali scolastici e lavora in un clima collaborativo con il personale docente ed amministrativo. <p>È fatto obbligo</p> <ul style="list-style-type: none"> - al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate del proprio reparto; - di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale, chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga; - di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto
--	---

CCNL/07 comparto scuola - art. 47, comma 3, Tabella A Area A - art. 50 CCNL/07

Al fine di assicurare il diritto allo studio costituzionalmente garantito in conformità con l'art. 47, Tabella A, area A del C.C.N.L. comparto scuola vigente (*il collaboratore scolastico "presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno delle strutture scolastiche, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale"*), in considerazione della legge 104/92, con particolare riferimento all'art. 9, esaminate le diagnosi funzionali degli alunni diversamente abili iscritti presso questo istituto per il corrente anno scolastico, i collaboratori destinatari della 1 posizione economica provvederanno all'assistenza degli alunni disabili e all'igiene personale, si proporrà in contrattazione d'istituto l'assegnazione dell'incarico aggiuntivo a coloro che non sono destinatari della 1 posizione economica

I collaboratori scolastici provvederanno all'assistenza degli alunni disabili e all'igiene personale nella seguente modalità:

Alunno	Classe	Collaboratore scolastico	Reparto
8a70035	1 A	Di Lauro Rosanna	Plesso SERAO piano terra pad. A
8a70001	1 C		
8a70004	1 C		
8a70029	2 A	Patrizio Mario	Plesso SERAO piano primo pad. A e B
8a70003	4 A		
8a70032	Sez. G	Angelino Angela	Plesso SERAO piano terra pad. B
8a70006	Sez. H		
8a70007	Sez. B		
8a70024	3 C	Russo Salvatore	Plesso De Curtis piano terra

Si confida nel pieno assolvimento della presente disposizione e si resta disponibili ad eventuali, ulteriori approfondimenti

NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005059 - 17/10/2019 - A03a - Disposizioni gener - U
Docenti utilizzati temporaneamente e permanentemente in altri compiti a norma artt. 1, 2 co 2, 3 e 4 del
CCNI 25.06.2008 - Artt. 4 Comma 2 e 17 comma 5 del CCNL 29 novembre 2007

Le docenti Catalano Concetta e De Simone Maria, in riferimento ai provvedimenti dell'ATP di Napoli, svolgeranno l'orario di lavoro in 36 ore settimanali su 5 giorni, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12, e saranno utilizzate per mansioni organizzative riferite alle biblioteche scolastiche dei due plessi appartenenti presso questa istituzione.

La sig.ra Catalano Concetta sarà in servizio presso il plesso De Curtis e si occuperà dell'organizzazione della biblioteca in coordinamento e cooperazione con la docente Pignarosa Annunziata e gli insegnanti curricolari, svolgendo un ruolo efficace nell'acquisizione di competenze informative da parte degli allievi e di competenze e autonomia nei percorsi di lettura, studio e ricerca. È responsabile della conduzione tecnica della biblioteca.

La sig.ra De Simone Maria sarà in servizio presso il plesso Serao e si occuperà dell'organizzazione della biblioteca in coordinamento e cooperazione con la docente Pignarosa Annunziata e gli insegnanti curricolari, svolgendo un ruolo efficace nell'acquisizione di competenze informative da parte degli allievi e di competenze e autonomia nei percorsi di lettura, studio e ricerca. È responsabile della conduzione tecnica della biblioteca.

Si applicano le norme sulle ferie, sui permessi brevi, sui ritardi e recuperi compensativi previste dal CCNI/08

Ramazza aree esterne di entrambi i plessi

In considerazione della continua caduta di foglie agli ingressi principali di entrambi i plessi, avendo l'esigenza di avere tale area libera da qualsivoglia possibile intralcio per l'entrata e l'uscita degli alunni ed al fine di un aspetto decoroso, il personale in epigrafe a partire dal giorno 10 ottobre c.m. è invitato ad effettuare a turnazione quotidiana il servizio di ramazza esterna delle aree succitata comprensiva delle annesse scale, dopo l'entrata alle ore 9.00 e dopo l'uscita alle ore 14.00.

Tale turnazione seguirà le seguenti indicazioni:

Plesso Serao

lunedì - Rosanna Di Lauro

martedì - Angela Angelino

mercoledì - Mario Patrizio

giovedì - Salvatore Bianco

I giorni a seguire (venerdì e successivi) avranno lo stesso ordine di rotazione.

Si evidenzia che in caso di assenza il servizio verrà effettuato dall'unità nell'ordine successivo e l'assente recupererà, nel rispetto dell'equità, nel/nei giorno/i immediatamente successivo/i al rientro in servizio tale prestazione non resa.

Plesso De Curtis

lunedì - Anna Mosella

martedì - Salvatore Russo

mercoledì - Antonio Basso

giovedì - Salvatore Pianese

I giorni a seguire (venerdì e successivi) avranno lo stesso ordine di rotazione.

Si evidenzia che, in caso di assenza il servizio verrà effettuato dall'unità nell'ordine successivo e l'assente recupererà, nel rispetto del principio di equità, nel/nei giorno/i immediatamente successivo/i al rientro in servizio tale prestazione non resa.

**NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005059 - 17/10/2019 - A03a - Disposizioni gener - U
Assemblee Sindacali art. 23 del CCNL/18**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Il personale in servizio comunica l'eventuale adesione con dichiarazione scritta che fa fede, ai fini del computo del monte ore individuale, ed è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale ATA, in contrattazione di istituto verrà stabilita, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

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:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici

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.

Permessi per l'espletamento di visite specialistiche o di esami diagnostici art. 33 del CCNL/18

Il personale può fruire sia di permessi giornalieri che orari, nella misura massima di n. 18 ore per anno scolastico.

Permessi orari per motivi personali o familiari art. 31 del CCNL/18 - art. 15, comma 2 del CCNL/07

Il personale ha diritto, a n. 18 ore di permesso per motivi familiari o personali fruibili per intero o per frazioni superiori ad un'ora.

Organizzazione del piano annuale delle Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo (non oltre il giorno 31) di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto

NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005059 - 17/10/2019 - A03a - Disposizioni gener - U
assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Linee guida permanenti

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato 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 a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, etc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, non 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 a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, etc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) 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 o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- o originale
- o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
- 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. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);

- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali e/o al DSGA;
- 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:

- o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
- 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 dal Responsabile;
- o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

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 **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC (per il tramite del programma gestionale Nuvola). 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.

NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005059 - 17/10/2019 - A03a - Disposizioni gener - U
Posta ordinaria e posta elettronica in partenza

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nella scrivania digitale (Nuvola) per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico e/o DSGA.

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 Nuvola

In caso di assenza e/o impedimento dell'addetta all'ufficio protocollo sarà sostituita 1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **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 dall'addetta **Ass.te Amm.va Filomena Mattaliano**. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del lunedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00, si raccomanda la massima puntualità.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

L'ufficio del personale avrà cura di verificare le presenze/assenze in entrambi i plessi Serao/De Curtis e gestirà la rilevazione definitiva al SIDI

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso comunicazione ai servizi amministrativi o agli uffici di presidenza.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail.

Programma Operativo Nazionale - PON

Tutti gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, disponibili, cureranno gli adempimenti inerenti i progetti PON FSE/FESR attuati da questa Istituzione, secondo le direttive e le modalità stabilite nelle Linee Guida o da disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. Le stesse verranno retribuite come da Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 e CCNL/07 Tab 6.

NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005059 - 17/10/2019 - A03a - Disposizioni gener - U
Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1. Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno)
2. Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature
3. Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro – vicinanza del reparto etc.)
4. Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
5. sorteggio

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

In relazione alle necessità organizzative ad oggi emerse, nell'obiettivo di migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi e garantire un funzionamento dei servizi scolastici rispondente alle esigenze didattiche ed organizzative in coerenza con il PTOF, occorre prevedere attività di supporto amministrativo ed ausiliario alle seguenti iniziative:

1. Sostituzione colleghi assenti
2. Incontri Scuola – famiglia
3. Open day
4. Riunioni degli OO.CC. (Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva - Collegio Docenti - Consigli di classe)
5. Realizzazione di attività e/o progetti previsti nel PTOF
6. Attuazione della sicurezza
7. Esigenze straordinarie, nel corso dell'anno scolastico, per eventuali attività di carattere urgente.

Pertanto, rispetto al normale orario di servizio, è necessario prevedere e assicurare le **seguenti attività aggiuntive da incentivare con il fondo dell'istituzione scolastica**

Assistenti Amministrativi

- Prestazioni aggiuntive per particolari e imprevedibili esigenze di servizio di carattere urgente;

- Sostituzione dei colleghi assenti per più di due giorni;

- Assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario obbligatorio e/o aggiuntivo (Rinnovo graduatorie d'istituto-Applicazione CAD e implementazione del processo di dematerializzazione degli atti e attuazione della normativa sulla trasparenza).

Collaboratori Scolastici

- Prestazioni aggiuntive per particolari esigenze di servizio di carattere urgente;

- Sostituzione colleghi assenti con ore eccedenti (art. 332 della L. 190/2014);

- Intensificazione dei carichi di lavoro per assenza, per malattia e permessi retribuiti di colleghi non sostituiti;

- Supporto agli alunni portatori di handicap;

- Cura dell'igiene personale e intima degli alunni della scuola dell'Infanzia;

- Supporto ai servizi esterni;

- Supporto alla realizzazione dei progetti;

- Interventi di manutenzione non specialistica;

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.

Attribuzione degli incarichi specifici

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, come descritto dal piano delle attività.

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

Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

Le risorse finanziarie utilizzabili, per le predette attività, saranno oggetto di Contrattazione d'Istituto.

Riguardo alle risorse umane utilizzabili, per le predette attività, lo scrivente ritiene utile evidenziare il personale che non è destinatario di posizioni economiche, suggerendo in sede di contrattazione, di individuare gli stessi a cui attribuire gli incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014.

Mattaliano Filomena, Ferraiuolo Immacolata, Pianese Salvatore, Basso Antonio, Di Lauro Rosanna, Angelino Angela, Mosella Anna, Bianco Salvatore

Attività di formazione e aggiornamento

“La formazione del personale A.T.A. rappresenta lo strumento di accompagnamento all’esercizio professionale in presenza di una maggiore complessità organizzativa, amministrativo/contabile e gestionale connessa all’attività delle istituzioni scolastiche autonome, così come specificamente previsto negli artt. 44, 47, 48 e 49 del CCNL del 29 novembre 2007”

Le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A. sono finalizzate:

1. al miglioramento, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti;
2. alla qualificazione e alla ottimizzazione della funzionalità dell’insieme dei servizi scolastici

La formazione potrà essere organizzata dall’istituzione scolastica autonomamente o consorziata in rete.

Per il personale amministrativo riguarderà tematiche inerenti:

- iniziative di formazione sulla sicurezza;
- iniziative di formazione nell’ambito del PNSD;
- attuazione del CAD nella gestione amministrativa con particolare riguardo alla dematerializzazione degli atti e all’aggiornamento costante del sito istituzionale e utilizzo dei relativi applicativi;
- l’acquisizione delle competenze necessarie alla gestione amministrativa e contabile dell’istituzione scolastica tramite l’utilizzo dei vari applicativi in uso;

Conoscenza della normativa privacy (D.lgs. 196/2003) e delle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

- ponendo l’accento su:
 - misure di sicurezza da adottare per gli archivi cartacei e informatici;
 - coordinamento tra le norme sui diritti all’accesso e alla riservatezza-trasparenza amministrativa.

Per i collaboratori scolastici:

- iniziative di formazione sulla sicurezza;
- approfondimento sul ruolo del collaboratore scolastico nell’organizzazione scolastica - relazioni e comunicazione;

Tutto il personale è tenuto a partecipare a corsi di informazione/formazione appositamente organizzati ai sensi degli artt. 18, 36 e 37 del nuovo decreto sulla sicurezza (Decreto Lg.vo 9 aprile 2008, n. 81).

NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005059 - 17/10/2019 - A03a - Disposizioni gener - U
In corso d'anno, all'emergere di nuove esigenze e/o di altre proposte formative, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, sarà valutata l'opportunità e la possibilità di organizzare o di aderire a specifiche iniziative. Qualora le attività si svolgano fuori dell'orario di servizio, le stesse potranno essere riconosciute ai fini dell'erogazione del compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica o come recupero orario sulla base di accordi da raggiungere in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Carta dei servizi amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Pubblicità legale e 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 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "Pubblicità Legale – Albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

1. Avvisi di pubblicazione
2. Avvisi pubblici
3. Contratti
4. Delibere
5. Determine
6. Verbali

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità

- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico (animatore digitale).

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005059 - 17/10/2019 - A03a - Disposizioni gener - U
Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

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, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura il D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165., nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Direttore dei Servizi generali e Amministrativi

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

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

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

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 15 % rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS,

NAIC8A700A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005059 - 17/10/2019 - A03a - Disposizioni gener - U dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

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

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

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

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

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

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

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott. Luigi De Rosa

Firmato digitalmente da:Luigi De Rosa

Data:22/10/2019 09:57:05