



CIRCOLO DIDATTICO CESENA 4

Via Veneto, 195 - 47521 Cesena (FC) - tel.: 0547/302708
 Codice Meccanografico FOEE020009 - Codice Fiscale 81008160400
 Sito web: www.dd4cesena.edu.it
 e-mail: foee020009@istruzione.it - P.E.C.: foee020009@pec.istruzione.it



Prot. n. 12368/2.6
 Allegati nr.3

Cesena, 26 ottobre 2022

Al Dirigente Scolastico
 SEDE
 Al sito web

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4800/3.1.b del 14/09/2020 ;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Visto il Vademecum illustrativo – indicazioni per l'avvio a.s.2022/2023 pubblicato con nota ministeriale prot. n. 1199 del 28 agosto 2022;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

➤ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle specifiche assemblee con il personale ATA dell'12/10/2022, del 17/10/2022

Propone

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

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO E INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART.51,53 E 55 CCNL2006-2009)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni;

Responsabile: Il Direttore, alle cui dipendenze è posto il personale A.T.A.

Il Direttore S.G.A. Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali non è componente di diritto.

Sostituzione temporanea del Direttore S.G.A. 8Art. 47, comma 3 CCNL)

Le risorse umane disponibili previste dall'organico dell'istituto:

L'organico del personale ATA del Circolo Didattico Cesena 4, oltre al DSGA prevede:

- ❖ n.5 Assistenti Amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- ❖ n.2 Assistenti Amministrativi con contratto di lavoro a tempo determinato;
- ❖ n.14 Collaboratori Scolastici, con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- ❖ n.13 Collaboratori Scolastici, con contratto di lavoro a tempo determinato.

Collabora inoltre nel lavoro di segreteria l'insegnante di scuola primaria, collocata temporaneamente fuori ruolo, e con contratto di utilizzo, Rocchi Barbara.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.4 settori di servizio individuali;
2. Carichi di lavoro equamente ripartiti.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali da 5 Assistenti amministrativi (Agostini Loretta, Magnani Michela, Simonetti Loretta, Sticozzi Vincenza e Cicio Vita Daniela) nel modo seguente: dalle ore **7,30** alle ore **13,30**. Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: **martedì** e **giovedì** dalle ore **14,30** alle ore **16,30**; l'articolazione di questo orario è prestata a turnazione dal personale disposto ad effettuare 3 ore in eccedenza all'orario giornaliero e con recupero delle 6 ore maturate a sabati alterni, in particolare:

- A.A. Agostini Loretta martedì dalle ore 07:30 alle ore 17:00 con pausa indicativamente dalle 13:30 alle 14:00;
- A.A. Sticozzi Vincenza martedì dalle ore 07:30 alle ore 17:00 con pausa indicativamente dalle 13:30 alle 14:00;
- A.A. Cicio Vita Daniela giovedì dalle ore 07:30 alle ore 17:00 con pausa indicativamente dalle 13:30 alle 14:00;

Si precisa che tale prestazione non sarà svolta nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

Un assistente amministrativo Guiducci Francesca con 30h presta il proprio servizio su quattro giorni settimanali dalle ore 7,30 alle ore 13,30 ed uno, il giovedì, dalle ore 11,00 alle ore 17,00.

Un' assistente Amministrativo Di Giovanni Gloria presta il proprio servizio nella giornata di sabato per 6 ore dalle 7,30 alle 13,30

Una docente con contratto di utilizzo Rocchi Barbara presta il proprio servizio in smart working nelle giornate di lunedì, mercoledì e sabato, martedì giovedì e venerdì in presenza.

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.

Agli assistenti amministrativi è concessa una flessibilità oraria di 15 minuti (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento **dal lunedì al sabato** dalle ore **7,30** alle ore **9,00** e dalle **11,30** alle **13,00**, il **martedì e il giovedì** anche dalle **14,30** alle **16,30**, si precisa che l'orario di ricevimento pomeridiano non è previsto nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

Lavoro agile

Visto l'art. 3 comma 2 dell'Accordo n. 46765 del 06 ottobre 2022 concernente la definizione dei criteri di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile presso il Ministero dell'Istruzione ai sensi del CCNL 2019-2021 pubblicato sulla G.U. con nota n.0046765.06-10-2022 *“Non possono essere resi con modalità agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante {...} prevedono un contatto costante con l'utenza.*

PROPONE

In conformità alla normativa sopra citata, e di quella intervenuta di recente che:

Assegnazione mansioni individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)

PREMESSA

Ciascuna unità di personale A.T.A. nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività previste dai profili professionali negli spazi dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo oggetto dell'attività istituzionale. La suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio;
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 11 del CCNL Scuola 2018 nonché le norme del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (emanato con il D.P.R. 16/04/201, n 62). In particolare l'art.11, comma 4 dispone l'obbligo, al punto d, di: *“mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso di canali informatici”*
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dal Dsga ed a questi riferisce per problemi eventualmente riscontrati;
- d) Esegue i compiti propri autonomamente e con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità dell'Istituzione Scolastica;
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile;

f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni, non motivate ed in orario di servizio.

g) Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui.

Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;

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

SERVIZI E COMPITI DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

➤ N.7 AA settore di servizio individuale

Il processo di dematerializzazione e conservazione, già avviato nei precedenti anni scolastici, richiede un costante impegno ed investe tutti i settori dell'ufficio di segreteria. Durante la fase emergenziale vi è stata una ulteriore spinta che va potenziata e alimentata da tutti gli amministrativi.

Tutti gli assistenti amministrativi utilizzano il sistema di gestione documentale, protocollano gli atti predisposti e li inviano, dopo la firma digitale del D.S., mediante l'uso dell'apposito gestionale.

A tal fine si richiamano i DPCM del 13/11/2014 relativo alle Regole Tecniche Documento Informatico e il DPCM del 3/12/2013 relativo alla conservazione dei documenti Informatici.

Tutto il processo viene realizzato attraverso l'utilizzo del software di gestione della ditta Spaggiari Parma S.p.A. Permane l'impossibilità di nominare in caso di assenze del personale amministrativo e tecnico per assenze inferiori a 30 giorni. Per le assenze di breve durata (inferiori a 10 giorni) si effettuerà una turnazione prevedendo comunque un forfait di ore a recupero.

Tutti gli assistenti amministrativi sono individuati "incaricati" del trattamento dati personali, sensibili e giudiziari, per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal **Regolamento UE 2016/679**, dal **D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101** e dal d.lgs 196/2003. Gli amministrativi dalla propria postazione di lavoro hanno accesso ad internet per poter navigare sui siti istituzionali al fine di acquisire informazioni utili al proprio lavoro.

Ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (sito Ufficio Regionale, ex Provveditorato agli Studi, Ministero dell'Istruzione etc. riviste telematiche di settore), autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso, senza attendere l'assegnazione della pratica da parte del direttore o Dirigente. Ovviamente, laddove necessario, chiederanno supporto agli stessi.

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti sotto indicati, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.

area	Assistenti Amm.vi	Compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Sticozzi Vincenza	<p>Utilizzo della segreteria digitale per quanto di competenza; Iscrizioni alunni e protocollazione delle domande; Informazione utenza interna ed esterna; Gestione circolari interne inerenti il settore di competenza; Organico: predisposizione dati organico; Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti; Gestione corrispondenza con le famiglie; Elaborazioni e invio di statistiche, monitoraggi e anagrafe alunni obbligo scolastico ecc.;</p> <p>Gestione procedure per adozioni libri di testo; Adempimenti vaccinali e verifica; Certificazioni varie; Esoneri educazione fisica;</p> <p>Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico; Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale; Adempimenti previsti per alunni diversamente abili, DSA/BES e stranieri; Istruttoria parentale –domiciliare; Collaborazione docenti Funzioni Strumentali e referenti per monitoraggi relativi agli alunni; Adempimenti previsti per elezioni organi collegiali annuali; Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19 e ai soggetti/studenti fragili; Adempimenti connessi con il D. Lgv. 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> <p>Protocollo informatico;</p>
	Guiducci Francesca	<p>Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori; Informazione utenza interna ed esterna; Gestione circolari interne inerenti il settore di competenza; Gestione corrispondenza con le famiglie; Gestione mensa pre-post scuola: comunicazione e rapporti con gli enti locali; Collaborazione docenti Funzioni Strumentali e referenti per monitoraggi relativi agli alunni; Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico; Procedure relative agli esperti interni ed esterni a titolo gratuito; Iscrizioni alunni e protocollazione delle domande; Certificazioni varie; Liberatorie per osservazioni strutturate in classe da parte di esperti; Contratti comodato d’uso per DDI; Adempimenti somministrazione farmaci; Supporto Ufficio Didattica.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 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> <p>Protocollo informatico;</p>

<p>Unità Operativa Affari Generali Protocollo</p>	<p>e Cicio Vita Daniela</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prima accoglienza allo sportello; - Tenuta registro protocollo informatico; - Circolari settore e non, su direttive del DS (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica); - Gestione corrispondenza elettronica compreso indirizzi PEO/PEC/Cartacea (Posta Elettronica Certificata e ordinaria), distribuzione e smistamento della corrispondenza in entrate e in uscita; - Tenuta archivio cartaceo e digitale; - Gestione istanze di accesso agli atti L 241/90; - Gestione istanze di accesso civico(FOIA); - Gestione istanze di accesso generalizzato(FOIA); - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico; - Gestione archivio analogico; - Gestione procedure di archiviazione digitale; - Rapporti con il Comune per la cura e manutenzione dei locali scolastici, segnalazione e richieste di manutenzione e interventi tecnici per locali e arredi - Rapporti con gli enti locali, istituzioni e associazioni del territorio - Collaborazione con il DSGA per la gestione locali per attività extracurricolari (palestre pre-post scuola); - Adempimenti previsti per elezioni organi collegiali triennali e RSU; - Collaborazione docente referente per tirocini formativi e stage PCTO; - Collaborazione con i referenti per progetti, attività e manifestazioni promossi da enti locali e territoriali; - Tenuta registro chiavi; - 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" e "Albo Sindacale"; - Rilevazione e attività previste inerenti l'INVALSI; - Supporto ufficio personale: invio e richiesta fascicoli.
---	-------------------------------------	---

<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Agostini e Loretta</p>	<p>Utilizzo della segreteria digitale per quanto di competenza; Gestione degli organici dell'autonomia 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 ATA; Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA; Certificati di servizio- autorizzazioni esercizio libera professione e attività occasionali; Convocazioni attribuzione supplenze; Ordini di servizio; Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; Dichiarazione dei servizi; ricostruzione carriera; progressione economica; Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola; Rilevazione mensile delle assenze del personale ATA e DOCENTI; Pratiche cause di servizio; Gestione pacchetti Spaggiari in rete, SIDI ecc; Gestione supplenze; Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico; Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; Gestione assemblee, scioperi e relativi adempimenti comprese rilevazioni e statistiche (sciopnet) e tenuta conteggio annuale per assemblee per personale ATA e DOCENTI; Atti inerenti lo stato giuridico del personale ATA a t.d e a t.i.; Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale - pratiche assegno nucleo familiare - visite fiscali; Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili"; Adempimenti legge 104/92; Supporto per l'organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici; Consegna chiavi e relativi adempimenti; Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; In particolare provvede a gestire e pubblicare: Adempimenti relativi all'assemblee sindacali e scioperi; I tassi di assenza del personale; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. Marcatempo Vega.</p>
--	---------------------------	---

<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Simonetti Loretta</p>	<p>Utilizzo della segreteria digitale per quanto di competenza; Gestione degli organici dell'autonomia del personale docente (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 docente; Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie GPS) e relativi controlli sulle autocertificazioni; Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti; Certificati di servizio- autorizzazioni esercizio libera professione; Convocazioni attribuzione supplenze; Ordini di servizio; Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; Dichiarazione dei servizi; ricostruzione carriera; progressione economica Pratiche cause di servizio Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico; Gestione pacchetti Spaggiari in rete, SIDI ecc Gestione supplenze Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative Atti inerenti lo stato giuridico del personale docente a t.d e a t.i. Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare - visite fiscali; Adempimenti legge 104/92 Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</p>
<p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Di Giovanni Gloria</p>	<p>Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori; Informazione utenza interna ed esterna; Gestione circolari interne inerenti il settore di competenza; Gestione corrispondenza con le famiglie; Gestione mensa/pre-post scuola: comunicazione e rapporti con gli enti locali; Procedure relative agli esperti interni ed esterni a titolo gratuito; Certificazioni varie; Iscrizioni alunni e protocollazione delle domande; Liberatorie per osservazioni strutturate in classe da parte di esperti; Contratti comodato d'uso per DDI; Rilevazione e attività previste inerenti l'INVALSI; Adempimenti somministrazione farmaci; Adempimenti previsti per elezioni organi collegiali triennali e RSU; Supporto Ufficio Didattica;</p>

<p>Unità Operativa Finanziaria, Patrimoniale e negoziale</p>	<p>Magnani Michela</p>	<p>Utilizzo della segreteria digitale per quanto di competenza; Cura e gestione del patrimonio tenuta dei registri degli inventari, rapporti con i sub-consegnatari, carico e scarico dall'inventario; 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 (Acquisizione richieste d'offerta, Redazione dei prospetti comparativi, Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC, Richieste CIG/CUP/DURC e adempimenti conto corrente dedicato (legge 136/2010); Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali (Bandi, avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno e determine, contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti); Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico; Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione in collaborazione con il DSGA; Carico e scarico materiale di facile consumo; Predisposizione tabelle e liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico/bilancio in collaborazione con il DSGA; Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ex-PRE96, ecc.); Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP; Compensi Accessori fuori sistema; Adempimenti fiscali, previdenziali erariali con rilascio di certificazioni previsto dalla normativa; Collabora con il DSGA nei rapporti con l'istituto cassiere mandati e reversali, per il controllo delle operazioni bancarie (tesoweb) procedura O.I.L.; Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno; Gestione delle fatture elettroniche e dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP; Adempimenti AVCP e PCC e indice di tempestività secondo le scadenze prestabilite; Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti relativi alle attività negoziali; Gestione ore eccedenti e compensi accessori; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; Adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni in collaborazione con il DSGA; Gestione contabile e amministrativa dei viaggi d'istruzione e visite guidate: richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC).</p>
--	-------------------------------	--

<p>Barbara Rocchi (docente con contratto di utilizzo)</p>	<p>Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico; Aggiornamento della modulistica in uso tenendo conto delle eventuali modifiche alla normativa; Gestione schede di valutazione, tabelloni, scrutini; Adempimenti previsti utilizzo registro elettronico; Gestione rubriche indirizzi e-mail; Sicurezza: adempimenti connessi alla tenuta dei registri, aiuto RSPP per la redazione dei DVR, partecipazione riunioni con i preposti di plesso, formazione e aggiornamento; Attestati corsi di aggiornamento e collaborazione con RSPP e e adempimenti del D.L.vo n 81/2008; Privacy: adempimenti connessi alla tenuta dei registri, aiuto DPO per la redazione degli incarichi connessi alla privacy, formazione e aggiornamento; Adempimenti previsti per elezioni organi collegiali triennali; Supporto all'animatore digitale e al Team digitale nella didattica digitale a distanza; Rilevazione e attività previste inerenti l'INVALSI; Webmaster: cura del sito della scuola .</p>
--	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Resta inteso che la sopraelencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo e non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima e indipendentemente dai compiti assegnati, tutto il personale potrà essere impiegato per predisposizione e redazione di atti, progetti statistici, documenti didattici, atti contabili e patrimoniali secondo le esigenze di servizio.

Sarà cura del Dsga disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno in relazione alle diverse aree/sezioni di competenza.

In caso di necessità riconosciute dal Direttore SGA (scadenze imminenti, assenze prolungate, ecc.) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari; In caso di impegni di lavoro gravosi o urgenti il carico di lavoro sarà ripartito equamente tra il personale presente.

Si precisa che le varie unità di personale amministrativo devono cercare per quanto possibile di colloquiare fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso.

PROCEDURE CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

1. Garantire la presenza allo sportello nelle ore di ricevimento;
2. Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere consegnati per la firma o del Dirigente Scolastico o del Dsga, devono essere sottoposti al controllo ortografico e verificati nei contenuti;
3. Predisposizione Circolari interne propria area;
4. Battitura corrispondenza D.S. / Dsga;
5. Fotocopie;
5. Protocollo in uscita e archiviazione propri atti e predisposizione invio postale;
7. Attivarsi nell'elaborazione degli atti nel rispetto delle scadenze interne e/o esterne;
8. Attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata e sui vari siti relativamente alla propria area di interesse;
9. Lavori di carattere urgente e straordinario saranno affidati di volta in volta a seconda delle competenze e dei carichi di lavoro;
10. Le pratiche e la corrispondenza devono essere siglate dall'esecutore e deve essere riportato il percorso file a piè di pagina;
11. Tutti i documenti che si cestinano devono essere distrutti in maniera irre recuperabile (più i frammenti sono piccoli, maggiore è il grado di sicurezza);
12. Assicurarsi prima di emettere un atto amministrativo che sia conforme alle disposizioni di legge che lo regolano ed abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso;

13. Non utilizzare internet/intranet per usi personali o non attinenti il proprio servizio;
14. Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
15. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della Privacy (ex art.13 del D.Lgs.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679) e della sicurezza (D.L.vo 81/2008);
16. SI RICORDA che ai sensi dell'art. 69 del D. Lgs 150/2009, che ha introdotto l'art. 55 novies del D. Lgs 165/2001, i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività di contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi;
17. Ciascun amministrativo, al termine del proprio orario, deve provvedere a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche siano lasciate in vista;
18. Nei contatti telefonici con l'utenza gli assistenti amministrativi comunicheranno la propria identità, così come previsto dalle recenti istanze ministeriali sui pubblici servizi.

OBIETTIVI CHE SI INTENDE RAGGIUNGERE

- Conoscere ed approfondire le normative e le procedure vigenti nell'ambito delle aree operative di competenza.
- Dimostrare efficienza nell'impiego delle strumentazioni informatiche in uso all'ufficio.
- Partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale scelte in accordo con il Dsga.
- Conoscere il PTOF dell'Istituto e le principali iniziative culturali, educative e didattiche progettate.
- Conoscere e rispettare a livello operativo le tempistiche e le modalità esecutive previste dalle procedure codificate.
- Realizzare nei termini e con le modalità previsti le specifiche consegne attribuite dal Dsga, dimostrando autonomia ed efficienza operativa.
- Procedere ad una archiviazione ordinata ed accessibile della documentazione e dei dati di competenza.
- Collaborare attivamente coi colleghi coinvolti nel procedimento, portando un contributo positivo alla creazione di un buon clima organizzativo.
- Risolvere con diretta assunzione di responsabilità problemi che rientrano nella ordinaria gestione delle attività assegnate.
- Segnalare prontamente al Dsga emergenze e criticità di non facile soluzione.
- Sostituire il collega assente, su richiesta del Dsga, nella realizzazione di un'attività che presenta i caratteri dell'urgenza.
- Coordinare o supportare, su incarico del Dsga, uno o più addetti in attività specifiche rientranti nelle aree operative di competenza.
- Dimostrare disponibilità e capacità di relazione con l'utenza interna ed esterna all'Istituto.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – ex art.13 del D.Lgs.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 Privacy.

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

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

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

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
 - Non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
 - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file 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 che non sia facilmente intuibile;
 - Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA;
 - Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - Comunicare tempestivamente 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.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione e di fiducia.

La consapevolezza che occorre fornire "sicurezza" agli alunni rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

Particolare attenzione dovrà essere riposta nella chiusura della scuola per evitare intrusioni e atti vandalici. I collaboratori in servizio si accerteranno della chiusura delle porte e finestre verificando, altresì, che tutto il personale e gli utenti siano usciti dall' istituto scolastico.

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.

Particolare attenzione è richiesta a tutti i collaboratori scolastici nell'assistenza degli alunni con "difficoltà" iscritti presso il nostro istituto, consapevoli che la diversità è risorsa preziosa.

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi sulla sintesi delle **istruzioni Inail** su uso (<https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-pubbl-gest-operaz-pulizia-disinf-sanif-strut-scolastiche.pdf>), gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

Carichi di lavoro ordinario-posizioni e incarichi specifici del personale COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale Collaboratore scolastico provvederà, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. In particolare provvederà alla pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio pulizia e igienizzazione dei bagni.

Norme di carattere generale per tutto il personale collaboratore scolastico

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti. L'eventuale assenza prolungata del docente va segnalata in presidenza.

I collaboratori controlleranno che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni; inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.

Al termine delle lezioni giornaliere di ogni classe i collaboratori scolastici, ognuno per competenza delle loro classi sono tenuti a verificare che i computer e le LIM siano spenti in caso contrario dovranno provvedere.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano alla sostituzione;

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti scritti che saranno comunicati agli interessati tramite la mail istituzionale.

I locali assegnati ad ogni unità di personale, dovranno essere puliti tutti i giorni, con lavaggio dei pavimenti; i bagni vanno rassettati e lavati tutti i giorni, all'occorrenza anche due volte al giorno eventualmente se ne ravvisi la necessità;

- Istruzioni di carattere generale

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla segreteria, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori e d'opera degli allievi.

3. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, l'abbigliamento e le calzature consone alle normative sulla sicurezza previste dal T.U. n° 81/2008.

4. Per i periodi di assenza più lunghi saranno impartite specifiche direttive del DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

5. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.

6. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.s.g.a. con ordine scritto.

La scuola è composta da **10 plessi: 6 di scuola primaria** 4 con orario su 5 giornate dal lunedì al venerdì (Fiorita, Palmerini, Gambini, Salvo d'Acquisto) e 2 con orario su 6 giornate dal lunedì al sabato (Macerone, Il Gelso) e **4 di scuola dell'infanzia** cinque giornate dal lunedì al venerdì.

Carichi di lavoro equamente ripartiti.

I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati tenendo conto delle esigenze di servizio.

Copertura dell'attività didattica: l'orario varia da plesso a plesso a seconda dell'articolazione oraria del plesso stesso.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, come risulta dai prospetti orari allegati (All. 1 e All. 2). A seconda delle esigenze di servizio sopravvenute, **gli orari e le sedi potranno variare**,

per ogni variazione sarà disposto apposito ordine di servizio. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

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

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Lavoro ordinario

- **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Gli orari e le assegnazioni ai plessi, in caso di necessità per sopravvenute esigenze di servizio e/o per problematiche inerenti all'operato e al comportamento del dipendente, potranno subire modifiche anche in corso d'anno.

- Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti e con le calzature idonee a svolgere l'attività prevista;
- Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa autorizzazione;
- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità;
- Il servizio prevede la presenza continua nel reparto assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, nonché il controllo del movimento interno di alunni e pubblico;
- 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.

Si ricorda la responsabilità che riguarda tutto il personale in possesso delle chiavi dell'Istituto. Ognuno avrà cura di custodirle e utilizzarle diligentemente, poiché vi è piena assunzione di responsabilità civile e penale da parte del personale. L'eventuale smarrimento va immediatamente comunicato al Dirigente Scolastico e/o Direttore S.G.A. per la denuncia agli organi di polizia.

Le chiavi degli edifici scolastici in possesso dei collaboratori scolastici dovranno essere riconsegnate oltre che ovviamente alla conclusione del rapporto.

I piani degli edifici scolastici dovranno sempre essere coperti da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni e degli ingressi ai plessi.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Durante tutto l'orario di servizio **il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.**

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

Collaboratori scolastici sono personalmente responsabili:

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
- dell'inserimento dell'allarme per le sedi che ne sono dotate. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
- È importante assicurarsi che al mattino, appena aperta la scuola tutto sia in ordine.
- Ogni volta che il Collaboratore scolastico addetto all'apertura, troverà modifiche e manipolazioni, dovrà urgentemente informare il D.S. o il Dsga.

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 alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. Si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. I trattamenti dei dati andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento dei dati andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. Nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. Si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. Si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. Durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 integrato D.L.106/2009 T.U. Sicurezza.

1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

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

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

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
 - La formazione del collaboratore scolastico;
 - L'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
 - Acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
 - Lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - Non usare contenitore inadeguati.

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

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

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antidrucciolo. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Nel caso in cui, per qualche necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

-prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

-procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

-durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

-dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

NORME DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE

- a. La rilevazione dell'orario di presenza del personale A.T.A. è accertata mediante rilevamento automatico delle presenze che costituisce atto documentale.
- b. L'uso del badge è strettamente personale, il mancato rispetto di tale obbligo sarà sanzionato in forza delle vigenti disposizioni di legge.
- c. Per qualsiasi motivo il personale sia impossibilitato a timbrare o abbia timbrato in modo non corretto, dovrà darne tempestiva comunicazione al DSGA o a chi per lui e lasciarne traccia scritta per un massimo di **5 volte** nel corso dell'anno scolastico.
- d. Fermo restando che la prestazione lavorativa deve avvenire in base all'orario definito individualmente, le timbrature effettuate prima o dopo l'orario previsto non saranno prese in considerazione al fine di determinare l'orario complessivo a meno che non siano state preventivamente concordate.
- e. È consentito lo scambio di turno (per motivate esigenze) tra i collaboratori scolastici a condizione che sia comunicata al Dsga con un preavviso di almeno 48 ore.
- f. L'uscita dall'Istituto scolastico durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico e dal Dsga. In caso contrario il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.
- g. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultanti dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti sarà fornito, mensilmente, a ciascun dipendente che per controllerà che non siano stati commessi eventuali errori materiali che dovranno essere comunicati entro 5 giorni calendariali.
- h. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.) salvo comprovate esigenze di servizio tutto il personale A.T.A. osserverà l'orario antimeridiano
- i. È obbligo e dovere prendere visione e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi sul sito della scuola
- j. Qualsiasi comunicazione non pervenuta tramite i canali istituzionali, non sarà presa in considerazione.

ASSENZE - SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

In caso d'assenza il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza all'ufficio Personale entro le ore 7.30 indipendentemente dal turno di servizio che deve coprire, al fine di consentire la sua tempestiva sostituzione.

COLLABORATORI SCOLASTICI: in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- Sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito; mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente.
- Utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

LAVORO STRAORDINARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, riunioni ed altre attività che non possono essere programmate in anticipo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, apertura degli uffici di segreteria al pubblico particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili.

PAUSA

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, del CCNL) e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

I permessi brevi devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

RITARDI

Visto il punto C delle suddette **“NORME DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE”**, il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano **e deve, comunque, essere data comunicazione all'Ufficio e giustificato per iscritto tramite gli appositi canali istituzionali**. Quando il ritardo è pari o inferiore a 5 minuti, il recupero può essere effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita. Tuttavia il personale con ore di straordinario già all'attivo recupererà quei permessi detraendoli dalle ore già accumulate.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2 del CCNL. 2006/2009.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive deve avvenire entro il **31 del mese di maggio 2023**, successivamente sarà predisposto il piano delle ferie. Si provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a chi non ne avesse fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, nonché dei criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento dell'istanza sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, il piano stesso non dovrà subire modifiche tali da essere stravolto nella sua essenza di riferimento allo svolgimento della funzione di servizio pubblico. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (periodo natalizio, pasquale, estivo) è richiesta la presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici per garantire il funzionamento degli uffici di segreteria.

La fruizione delle ferie deve essere comunque effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando un periodo minimo non inferiore a 15 giorni nei mesi di luglio e agosto. Per il personale con contratto a T. D. al 30/06/2023 è fortemente consigliata, al fine della copertura dei servizi, di usufruire dei periodi di ferie durante la sospensione dell'attività didattica. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento delle ferie nel

corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA a T.I. potrà fruire delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo (art.13, comma 10, CCNL).

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

CHIUSURE PREFESTIVE PROPOSTE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, mesi di luglio e di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituzione Scolastica.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, dopo aver acquisito la Delibera del Consiglio di Circolo. Per la gestione di tale fattispecie organizzativa, i dipendenti potranno fruire di ferie, festività sopresse o recuperi orari a credito / debito.

31/10/2022	PREFESTIVO	22/07/2023	SABATO
24/12/2022	VIGILIA NATALE	29/07/2023	SABATO
31/12/2022	PREFESTIVO	05/08/2023	SABATO
08/04/2023	VIGILIA PASQUA	12/08/2023	SABATO
01/07/2023	SABATO	14/08/2023	PREFESTIVO
08/07/2023	SABATO	19/08/2023	SABATO
15/07/2023	SABATO		

INDIVIDUAZIONE PERSONALE BENEFICIARIO ART.7 CCNL 07/12/2005 E ART. 2 SEQ. CONTRATTUALE 25/07/2008

Gli incarichi specifici prevedono come dice il contratto "l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa" e pertanto l'incaricato è responsabile, oltre che dello svolgimento dei compiti assegnati, dell'organizzazione e del coordinamento del lavoro anche con gli altri operatori scolastici (collaboratori scolastici, docenti, personale amministrativo). L'obiettivo da raggiungere è la piena realizzazione di quanto contenuto nel PTOF per l'ambito di competenza. L'incaricato è quindi anche il referente per l'area attribuita.

Per i compiti attribuiti ai titolari di I e II posizione economica non è previsto alcun compenso aggiuntivo da parte della scuola in quanto il beneficio economico viene erogato mensilmente dal MEF. Per i non titolari di I e II posizione economica la previsione del relativo compenso è rinviata alla contrattazione integrativa d'istituto.

BENEFICIARI POSIZIONE ECONOMICA ATA

Profilo di Collaboratore scolastico 1^ posizione economica dell'area A

Nr	Cognome	Nome	Plesso assegnato
1	Agostini	Donatella	Infanzia - Calisese
2	Giovannelli	Sandra	Primaria - Fiorita
3	Battistini	Roberta	Infanzia - Colibrì

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL /2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si proporranno incarichi. L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi sarà reso noto attraverso la contrattazione d'Istituto.

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.

Criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico (stabilite In contrattazione d'Istituto):

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, ecc.)

4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;

5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)

6 sorteggio.

Lo scrivente ritiene di poter riscontrare le manifestazioni di volontà espresse dalle varie componenti del personale ATA durante l'apposita assemblea:

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)

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.

ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi

FUNZIONI MISTE

Per quanto riguarda lo svolgimento delle prestazioni aggiuntive svolte dal personale ATA per funzioni miste (intesa tra il Comune di Cesena e le istituzioni scolastiche) per l'a. s. 2022/2023 la disponibilità dichiarata del personale riguarda i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia (registrazione dei pasti e servizio mensa) e scuola primaria (registrazione pasti).

A tal fine il D.S. stipulerà apposita convenzione con l'Ente locale. Previa contrattazione decentrata a livello di istituzione scolastica, il finanziamento erogato sarà assegnato al personale impegnato tenendo conto dei carichi di lavoro e delle assenze personali.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA

In base alle disposizioni dirigenziali, secondo il protocollo sanitario pubblicato nell'area del sito “#io torno a scuola a.s. 2022/2023 prontuario per la ripartenza” il personale ATA è chiamato a prendere visione ed espletare le mansioni ivi indicate.

REGOLE GENERALI DI PREVENZIONE:

- 1) Permanenza a scuola consentita solo in assenza di sintomi febbrili e solo in assenza di test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo;
- 2) Igiene delle mani ed “etichetta respiratoria” (con quest’ultimo termine si intendono in letteratura i corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.);
- 3) Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico e alunni che sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19, (persone fragili),
- 4) Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati, secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, “Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021”;
- 5) Organizzazione delle procedure di gestione dei casi sospetti/confermati e contatti;
- 6) Ricambi d’aria frequenti;
- 7) Evitare assembramenti prolungati in luoghi chiusi e non ventilati.
- 8) Disporre di uno spazio da adibire all’isolamento delle persone con sintomi in attesa del loro allontanamento dall’edificio.

Qualora vi fossero differenti indicazioni Sanitarie da parte degli Organi e Ministeri Competenti e/o cambiamenti del quadro epidemiologico, saranno possibili ulteriori misure di prevenzione, quali:

- Distanziamento di almeno 1 metro (ove le condizioni logistiche e strutturali lo consentano);
- Precauzioni nei momenti a rischio di aggregazione;
- Aumento frequenza sanificazione periodica, soprattutto negli spazi comuni,
- Gestione di attività extracurricolari e laboratori, garantendo l’attuazione di misure di prevenzione quali distanziamento fisico, mascherine chirurgiche/FFP2, igiene delle mani, ecc.;
- Mascherine chirurgiche, o FFP2, in posizione statica e/o dinamica (da modulare nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica);
- Concessione palestre/locali a terzi con obbligo di sanificazione;
- Somministrazione dei pasti nelle mense con turnazione;
- Consumo delle merende al banco.

ACCESSO ALL’EDIFICI

- Studenti e personale: l’utilizzo di più ingressi, ove possibile, permette di evitare affollamenti.
- Genitori e accompagnatori: ferme restando sempre valide le regole generali di prevenzione, soprattutto i punti 1, 2 e 7 di questo protocollo, sarà possibile il loro accesso all’interno della Scuola limitando all’indispensabile la loro permanenza.
- Addetti al ricevimento del pubblico: utilizzo di luogo di ricevimento areati.

UTILIZZO DEI PRODOTTI CHIMICI PER LA PULIZIA E SANIFICAZIONE

Le schede di sicurezza e tecniche dei prodotti sono messe a disposizione dei lavoratori che li utilizzano;

perciò, è importante che i collaboratori scolastici durante il loro utilizzino indossino i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) previsti nel DVR e al punto 8 della scheda di sicurezza (SDS) “SEZIONE 8. Controllo dell'esposizione/protezione individuale”.

VERIFICA DELLA QUALITÀ DELL'ARIA INDOOR

In ottemperanza al D.P.C.M. del 26 luglio 2022 pubblicato sulla G.U. Serie Generale n.180 del 03.08.2022, (Linee guida sulle specifiche tecniche in merito all'adozione di dispositivi mobili di purificazione e impianti fissi di aerazione e agli standard minimi di qualità dell'aria negli ambienti scolastici e in quelli confinati degli stessi edifici), questo istituto ha richiesto all'ASL e ARPAE/ARPAV/ARPAT, di effettuare le valutazioni previsti dalla normativa citata.

SI PRECISA CHE :

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dagli **Allegati 1 e 2 – Orari infanzia – Orari Primaria** dei diversi locali presenti nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella **Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.**

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

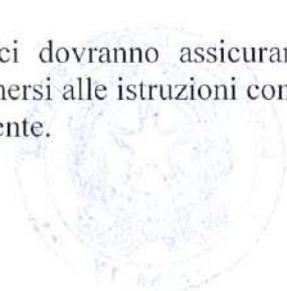
Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (**anche in sostituzione di un collega assente**) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto CIRCOLO DIDATTICO CESENA 4

“LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione.”

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.



Si indica l'elenco dei **referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:**

Sede	Cognome e Nome referente
La Fiorita (direzione)	Allegrini Stefania
Scuola Primaria Salvo D'Acquisto	Caminati Claudia
Scuola primaria Franco Gambini	Maggio Rosa
Scuola primaria "Il Gelso" Ponte Pietra	Magalotti Marica
Scuola primaria "Palmerini" Montiano	Fagioli Nicoletta
Scuola primaria Macerone	Severi Barbara
Scuola dell'Infanzia "Colibri" Calise	Desiderio Antonella
Scuola dell'Infanzia "I Girasoli" Ponte Pietra	Ricci Costanza
Scuola dell'Infanzia "Bulgaria" Case Missiroli	Oropallo Sara
Scuola dell'Infanzia "Le Colline" Montenovo	Faedi Danila

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute** (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).

LAVORO ORDINARIO

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Normativa vigente;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola).

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

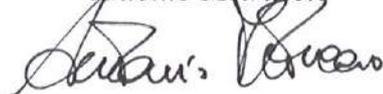
La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione,

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma dello stesso CCNL, resto a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro

Il Direttore S.G.A. f.f.

Antonio Metruccio



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Emanuela Palmieri

