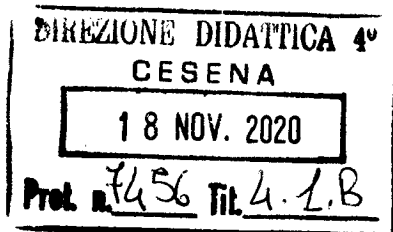




CIRCOLO DIDATTICO CESENA 4

Via Veneto, 195 - 47521 CESENA - 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



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
 SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
 Sede

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/2021 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;
- ✚ 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 del 8/10/2020, del 29/10/2020

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.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1 facente funzione
Assistenti Amministrativi	7 (4 a T.I. a 36h 1 a T.I. a 18h 2 a T.D 30/06 36 h)
Collaboratori Scolastici	34 (16 a T.I. 36h 1 T.I. 30h su 11 mesi 2 t.d. 30/06 36h 5 T.D. 30/06 18h 1 T.D. 30/06 24h 5 T.D. COVID 36h 3 T.D. COVID 18h 1 T.D. 31/12 36h)

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, Brunetti Silvia, Magnani Michela, Simonetti Loretta e Sticozzi Vincenza) 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 14,00 alle ore 17,00; 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 Si precisa che tale prestazione non sarà svolta nel periodo di sospensione delle attività didattiche. Un assistente Amministrativo Metruccio Antonio presta il proprio servizio su 5 giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8 alle ore 15,12; un assistente amministrativo Rossetti Antonio con part time 18h presta il proprio servizio il mercoledì, giovedì venerdì sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,30*

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 30 minuti (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

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.

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:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p align="center">Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p align="center">Sticozzi Vincenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della segreteria digitale per quanto di competenza - Prima accoglienza allo sportello; - 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. - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Adempimenti vaccinali - Certificazioni varie - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Adempimenti previsti per alunni diversamente abili e stranieri - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali e referenti per monitoraggi relativi agli alunni - Adempimenti previsti per elezioni organi collegiali annuali e triennali - 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".
	<p align="center">Brunetti Silvia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Liberatorie per osservazioni strutturate in classe da parte di esperti - Contratti comodato d'uso per DDI - Rilevazione e attività previste inerenti l'INVALSI - Prima accoglienza allo sportello - Adempimenti somministrazione farmaci - Supporto Ufficio Didattica

<p style="text-align: center;">Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p style="text-align: center;">Antonio Metrucci</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Prima accoglienza allo sportello - 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 - 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 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. 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". - Supporto ufficio personale: invio e richiesta fascicoli
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p style="text-align: center;">Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p style="text-align: center;">Agostini Loretta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della segreteria digitale per quanto di competenza - Gestione degli organici dell'autonomia del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali - 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 - Convocazioni attribuzione supplenze - 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 SISSI 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 - 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; - compensi accessori; - visite fiscali - 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. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
-------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Simonetti Loretta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della segreteria digitale per quanto di competenza - Gestione degli organici dell'autonomia del personale docente (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali - 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 di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti - Certificati di servizio- autorizzazioni esercizio libera professione - Convocazioni attribuzione supplenze - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro - Dichiarazione dei servizi; ricostruzione carriera; progressione economica - Pratiche cause di servizio - Gestione pacchetti SISSI 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; - compensi accessori; - visite fiscali - Adempimenti legge 104/92 - 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>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Rossetti Antonio</p>	<p>(personale con mansionario ridotto, carico di lavoro proporzionato)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione presenze, stampa controllo consegna schede marcatempo, tenendo conto delle assenze e degli aggiustamenti d'orario dovuti per ragioni di servizio o esigenze personali autorizzate. - Biblioteche innovative - Consulenza DS, DSGA

<p style="text-align: center;">Unità Operativa Finanziaria, Patrimoniale e negoziale</p>	<p style="text-align: center;">Magnani Michela</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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". - Backup SSSI - 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>Barbara Rocchi (docente con contratto di utilizzo)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - 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 RSPD per la redazione dei DVR, partecipazione riunioni con i preposti di plesso, formazione e aggiornamento. - Privacy: adempimenti connessi alla tenuta dei registri, aiuto DPO per la redazione degli incarichi connessi alla privacy, formazione e aggiornamento - Supporto all'animatore digitale e al Team digitale nella didattica digitale a distanza - Webmaster: cura del sito della scuola
----------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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
6. Protocollo in uscita e archiviazione propri atti e predisposizione invio postale
7. Back up server (in assenza dell'addetta)
8. Attivarsi nell'elaborazione degli atti nel rispetto delle scadenze interne e/o esterne
9. Attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata e sui vari siti relativamente alla propria area di interesse
10. Lavori di carattere urgente e straordinario saranno affidati di volta in volta a secondo delle competenze e dei carichi di lavoro
11. Le pratiche e la corrispondenza devono essere siglate dall'esecutore e deve essere riportato il percorso file a piè di pagina
12. Tutti i documenti che si cestinano devono essere distrutti in maniera irrecuperabile (più i frammenti sono piccoli, maggiore è il grado di sicurezza)
13. abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso
14. 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
15. Non utilizzare internet/intranet per usi personali o non attinenti il proprio servizio

16. Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza
17. 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)
18. 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
19. 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
20. 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 POF 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 al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;

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

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

- ❑ 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
- ❑ 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 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

1. La scuola è composta da 11 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 **5 di scuola dell'infanzia**
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati tenendo conto delle esigenze di servizio.
4. 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 (**AII. 1 e AII. 2**). A seconda delle esigenze di servizio sopravvenute gli orari e le sedi potranno variare, per ogni variazione sarà disposto apposito *ordine di servizio settimanale*. *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 personale

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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 vigilanza 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. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

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 assegnazione 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 nelle cure 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 anche in caso di assenza per ferie e/o malattia.

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

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

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

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 WCNet 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 date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

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

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

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

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

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

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 detergente 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.

In questo particolare momento di emergenza sanitaria si ricorda che per quanto non espressamente detto si deve fare riferimento a quanto riportato sulla documentazione pubblicata sul Sito nello spazio dedicato al personale ATA ampiamente esplicitata dal DS e dal DSGA nel corso delle assemblee di inizio anno.

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 della scheda marcatempo è strettamente personale, il non 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.
- 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. E' 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.
- 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

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 nei giorni di e giovedì, 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

Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abituale e quotidiano e deve, comunque, essere data comunicazione all'Ufficio e giustificato per iscritto. Quando il ritardo è pari o inferiore a 30 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 2021, 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. 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 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 soppresse o recuperi orari a credito / debito.

24/12/2020	VIGILIA NATALE		17/07/2021	SABATO
31/12/2020	PREFESTIVO		24/07/2021	SABATO
02/01/2021	SABATO		31/07/2021	SABATO
05/04/2021	VIGILIA PASQUA		07/08/2021	SABATO
03/07/2021	SABATO		14/08/2021	SABATO
10/07/2021	SABATO		21/08/2021	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 le altri operatori scolastici (collaboratori scolastici, docenti, personale amministrativo). L'obiettivo da raggiungere è la piena realizzazione di quanto contenuto nel POF 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

La situazione sottoindicata è quella che risulta alla scuola con atti ufficiali alla data odierna Profilo di Assistente Amministrativo nessuno

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

Nr	Cognome	Nome	Plesso assegnato
1	Agostini	Donatella	Infanzia - Calise
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. 2020/2021 la disponibilità dichiarata del personale riguarda i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia (pre-scuola e servizio mensa)

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.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza di Codesta Dirigenza

IL D.S.G.A. ff
Maltoni Fausta

