



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPrensIVO " VIA BOCCEA 590 "
Via Boccea, 590 - 00166 Roma Tel. 06/61568029 - Fax 06/61567511
Distretto XXVI° - Municipio XIII
Codice Fiscale 97200630586 - Codice Scuola RMIC84400N
e-mail : rmic84400n@istruzione.it
e-mail : rmic84400n@pec.istruzione.it
www.icviaboccea590.edu.it

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ermenegilda Esposito
I.C. VIA BOCCEA 590

OGGETTO: Proposta piano di lavoro 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, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006-2009, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 53, 54, 55, 62, 84, 85 e 88;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01; Visto l'art. 14 DPR 275/99; Visto il CCNL 19/04/2018;
Visto l'organico del personale ATA;
Vista la direttiva di massima del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2020/2021;
Tenuto conto delle richieste, delle esigenze e delle proposte del personale interessato emerse nelle assemblee del personale ATA;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale effettivamente in servizio,

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2020/2021. Il piano comprende quattro aspetti:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
 - B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
 - C) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
 - D) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
- Gli incarichi di cui all'art. 41 co.3 CCNL 19/04/2018 non sono presenti.

Applicazione operativa Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e Codice Amministrazione Digitale CAD

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione:

Ufficio protocollo: tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale su postazione locale e su server, quest'ultima procedura è automatizzata. Si rinvia al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio.

Ufficio personale: implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi ecc.).

Ufficio didattica: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, richiesta nulla osta, domanda iscrizione serale, ecc..).

Ufficio contabilità: gestione dematerializzata della documentazione contabile.

Si riporta sintesi degli adempimenti organizzativi estratta da Corte dei Conti:

- SEZIONE CENTRALE DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO -
Deliberazione 6 ottobre 2015, n. **7/2015/G** DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA

Il processo di dematerializzazione, riferito alle scuole, è volto innanzitutto a consolidare e a migliorare quanto già avviato dalle istituzioni scolastiche, nelle quali già diversi ambiti di attività/procedure risultano dematerializzati o in via di dematerializzazione, anche grazie all'utilizzo di strumenti quali il portale SIDI, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e certificata, la firma digitale e l'albo *on-line*. L'estensione di quegli strumenti che non risultano ancora diffusi in tutte le scuole (es. firma digitale) avverrà secondo progetti/processi già in atto.

Dall'analisi effettuata sull'attività amministrativa delle scuole, che non risulta informatizzata, è emerso che il processo di completa dematerializzazione deve tener conto delle diverse fasi che interessano un documento: la formazione, la gestione, la trasmissione e l'archiviazione/conservazione.

Il processo di dematerializzazione, dunque, potrà essere concretizzato secondo tre principali linee di intervento:

1. Archivio virtuale: archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale;
2. Fascicolo elettronico degli alunni: archivio corrente dei documenti personali, nonché di tutti quelli prodotti durante la vita scolastica dell'alunno;
3. Scrivania virtuale semplificata: formazione dei documenti, relativa gestione, trasmissione e archiviazione/conservazione.

□ FLUSSI DOCUMENTALI

La tabella di seguito riportata permette di visualizzare per ciascuna tipologia di documento prodotto dalle scuole i centri di competenza attraverso cui passa il flusso documentale e la descrizione del flusso stesso, al fine di individuare successivamente le linee di intervento da seguire per la realizzazione della dematerializzazione.

Dall'analisi rimane esclusa una consistente porzione dell'attività amministrativa delle scuole, costituita dalla gestione dei contratti (personale docente, ATA a tempo indeterminato e determinato) e dalle procedure legate alla contabilità (Programmi annuali, Conti Consuntivi, Relazioni semestrali) poiché, in entrambi i casi, le procedure sono già completamente informatizzate anche nelle interconnessioni con i soggetti esterni di volta in volta coinvolti.

Altrettanto esclusa, poiché già coinvolta in processi di dematerializzazione in atto, è l'attività di gestione dell'area alunni.

DOCUMENTI PRODOTTI CENTRI DI COMPETENZA

1. Nulla - osta per trasferimenti DS

SEZIONE ALUNNI SEZIONE PROTOCOLLO

Alunni/famiglie presentano richiesta di nulla-osta al DS tramite sezione alunni della scuola di appartenenza per procedere all'iscrizione in altra scuola; il DS, sulla base della verifica della documentazione da parte della sezione alunni e della disponibilità della scuola di destinazione, rilascia nulla-osta e successivamente la sezione Ufficio alunni invia, su richiesta, alla nuova scuola il fascicolo dell'alunno.

2. Certificati/Autorizzazioni(iscrizione/frequenza/competenze terza classe secondaria I grado e primo biennio secondaria di II grado) DS

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

Alunni/famiglie/personale scuola presentano richiesta di rilascio certificati/attestati alla sezione alunni/personale; la sezione predispone il documento e il DS firma.

N.B. Rilascio certificati

Con l'entrata in vigore della Legge di stabilità 2012 (L. n. 183/2011, art. 15), dal 1° gennaio 2012 gli Uffici pubblici non possono richiedere né rilasciare certificati da esibire ad altre pubbliche amministrazioni ed ai gestori di pubblici servizi. Gli Uffici quindi rilasciano solo certificati per rapporti con privati e su carta resa legale (marca da bollo da euro 16.00 da presentare all'atto della richiesta) con la dicitura, pena la loro nullità: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

3. Circolari/Comunicazioni/

Lettere

DS

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione alunni/personale o staff di presidenza predispone bozza di circolare; il DS firma; affissione all'albo e all'albo on line e/o consegnata alle famiglie e/o comunicata in classe

4. Rapporto infortuni

DS

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO Il docente (nel caso degli alunni) o l'interessato predispone la relazione dell'accaduto su un apposito modulo che consegna alla sezione alunni/personale; la sezione riceve il modulo e, nel caso di rapporto del pronto soccorso o certificato medico ASL, si apre la pratica di infortunio, firmata dal DS, da inviare all'INAIL e all'assicurazione della scuola.

5. Contratti con esperti esterni

DS DSGA

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione personale, il DSGA e se del caso l'Ufficio tecnico predispongono il contratto che viene sottoscritto dal DS e dall'interessato.

Viene aggiornata l'anagrafe delle prestazioni e pubblicato nell'albo on line il nominativo, l'oggetto e l'importo del contratto.

6. Convenzioni

DS DSGA

OO.CC.

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione personale/DSGA o i contraenti o se del caso l'Ufficio tecnico preparano la bozza di convenzione; il Consiglio di istituto delibera; il DS firma la convenzione.

7. Decreti dirigenziali

DS DSGA

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione personale e se del caso l'Ufficio tecnico predispone la bozza di decreto; il DS e il DSGA verificano l'eventuale disponibilità economica; il DS firma; affissione all'albo (in funzione del tipo di decreto)

8. Delibere degli OO.CC.

DS DSGA

OO.CC.

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione competente, e se del caso l'Ufficio tecnico o il DSGA, desume dai verbali l'oggetto da deliberare e predispone il modello di delibera; il DS e il segretario (per delibere Collegio docenti), il presidente del Consiglio di istituto e il segretario (per delibere Consiglio di istituto) firmano la delibera che viene pubblicata all'albo e/o albo on line.

9. Regolamenti

DS DSGA

OO.CC.

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PROTOCOLLO

Il DS o lo staff di presidenza o una commissione eletta dal Collegio dei docenti, redige il regolamento; approvazione da parte del Consiglio di istituto; pubblicazione della sezione competente nell'albo e/o nell'albo on line.

10. Acquisizioni di beni e servizi

DS DSGA

SEZIONE PROTOCOLLO

COMMISSIONE

(d. i. n. 129/2018 Titolo V e D.Lgs. n. 163/2006)

Il DSGA, e se del caso l'Ufficio tecnico, predispone il bando di gara; il bando viene firmato dal DS; viene pubblicato il bando nell'albo e/o on line; il DSGA o una commissione prepara il piano comparativo dopo l'apertura delle buste da parte del DS o della stessa commissione; il DS o il Consiglio di istituto, nel caso di contratti pluriennali, sceglie la ditta fornitrice. La sezione protocollo o se del caso l'Ufficio tecnico invia la comunicazione dell'aggiudicazione di gara alla ditta vincitrice e a quella immediatamente successiva. Trascorsi 30 gg, il DSGA o se del caso l'Ufficio acquisti predispone il buono d'ordine che viene firmato dal DS e DSGA.

ARCHIVIO VIRTUALE

Si ritiene che l'aspetto più rilevante e prioritario in un processo di dematerializzazione nella scuola sia costituito dalla fase dell'archiviazione e conservazione dei documenti, dal momento che nelle realtà come quelle scolastiche la formazione e la gestione documentale non risultano così complesse per il ridotto numero di centri di competenza coinvolti. E' l'archiviazione/conservazione degli atti che pesa maggiormente e la cui dematerializzazione consentirebbe una reale svolta nell'attività amministrativa e favorirebbe un contenimento dei costi.

Il processo partirà - pertanto - dalla realizzazione di un archivio virtuale nel quale le scuole potrebbero depositare i documenti in formato digitale (conservazione sostitutiva del cartaceo secondo i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia).

FASCICOLI ELETTRONICI DEGLI ALUNNI

Una ulteriore linea di intervento, sempre nell'ambito della conservazione dei documenti, è costituita dalla realizzazione dei fascicoli elettronici degli alunni che potranno contenere in formato digitale tutta la documentazione relativa alla situazione personale di ciascun alunno per l'intero arco di vita scolastica dello stesso (esempio: nulla - osta, esoneri, certificazioni, valutazioni, ecc.). Si tratterebbe anche in questo caso di un archivio, ma di natura corrente.

SCRIVANIA VIRTUALE SEMPLIFICATA

Per quanto riguarda la fase della formazione e quella della gestione documentale, seppur molto snelle in considerazione del ridotto numero di centro di competenza coinvolti nelle procedure, si può prevedere

l'introduzione di una cd. scrivania virtuale semplificata che permetta di gestire il documento fino alla trasmissione degli atti ai destinatari e all'archiviazione da parte dei diversi centri di competenza.

Affinché l'intera operazione abbia successo, infine, sarà necessario prevedere un adeguato piano formativo rivolto a tutto il personale interessato dal processo e mettere in atto un servizio di assistenza a cui tutti gli utenti coinvolti possano rivolgersi. La formazione e l'assistenza dovranno essere garantite dal soggetto che attuerà il piano.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

L'orario di lavoro determinato nel presente piano, in coerenza con le disposizioni di cui agli art. 51 e 53 del C.C.N.L., vale per l'intero anno scolastico; per far fronte a sopravvenute esigenze di funzionamento, o per particolari situazioni quali esami, scrutini o riunioni che verranno in seguito calendarizzate saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della scuola e degli uffici per il tempo che si renderà necessario.

Il personale è tenuto a firmare quotidianamente l'entrata e l'uscita sull'apposito "registro firme". L'orario di lavoro individuale viene fissato nel modo seguente:

Collaboratori Scolastici - SEDE VIA BOCCEA 590

Ingresso scuola scala A

Coll.re Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
GERANIO VINCENZA	7,30-14,42	8,00 – 16,30	10,00 -17,00	10,00 -17,00	7,30-14,42

Ingresso scuola scala B

Coll.re Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CANGIANO SALVATORE	10,00 -17,00	7,30-14,42	10,00 -17,00	7,30-14,42	8,00 – 16,30

Corridoio piano terra

Coll.re Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ZANETTE SERENA Ex-LSU	7,30-14,42	10,00 -17,00	7,30-14,42	8,00 – 16,30	10,00 -17,00

PALESTRA – SCUOLA INFANZIA PIANO 1°

Coll.re Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FAZI NICOLETTA	8,00 – 16,30	10,00 -17,00	10,00 -17,00	8,00 - 15,00	8,00 - 15,00
APUZZO BERNADETTE Covid	8,00 - 15,00	8,00 – 16,30	8,00 - 15,00	10,00 -17,00	10,00 -17,00
FARELLA ANTONIETTA Ex-LSU	10,00 -17,00	8,00 - 15,00	8,00 – 16,30	10,00 -17,00	8,00 - 15,00

SCUOLA PRIMARIA PIANO 2°

Coll.re Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ABITINI VALENTINA	8,00 - 15,12	7,30 -17,00	8,00 - 15,12	9,48 -17,00	9,48 -17,00
ALESSIO DORA Covid	7,30 -17,00	8,00 - 15,12	9,48 -17,00	8,00 - 15,12	9,48 -17,00
PAIANO SARA Covid	9,48 -17,00	9,48 -17,00	9,48 -17,00	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO E 5^ PRIMARIA PIANO 3°

Coll.re Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BURRELLO SARA	7,30 -17,00	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42
RONCONI ADRIANO Ex-LSU	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -17,00	7,30 -14,42	7,30 -14,42
PALOMBI KATIA	7,30 -14,42	7,30 -17,00	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO E 4^ PRIMARIA PIANO 4°

Coll.re Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
INTURRI RITA	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -17,00	7,30 -14,42
BELMONTE FRANCESCA	7,30 - 14,42	7,30 -14,42	7,30 - 14,42	7,30 -14,42	7,30 -17,00
MENNOIA ANNA MARIA	7,30 -14,42	7,30 - 14,42	7,30 -17,00	7,30 -14,42	7,30 -14,42

**Collaboratori Scolastici - PLESSO TENUTA SAN MARIO
SCUOLA PRIMARIA**

<i>Collaboratori scolastici</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
PANFILI CRISTINA	9,48 -17,00	8,00 - 15,12	9,48-17,00	8,00 - 15,12	9,48-17,00
SULAS ALESSIA Ex-LSU	8,00 - 15,12	9,48 -17,00	8,00 - 15,12	9,48 -17,00	8,00 - 15,12

**Collaboratori Scolastici - PLESSO CASTEL DI GUIDO
SCUOLA PRIMARIA**

<i>Collaboratori scolastici</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
LONIS IRENE	8,00 - 15,12	9,48-17,00	8,00 - 15,12	9,48-17,00	8,00 - 15,12
ARACIL MONICA Covid	10,00 -17,00	8,00 - 15,12	9,48 -17,00	8,00 - 15,12	9,48 -17,00

**Collaboratori Scolastici – PLESSO PANTAN MONASTERO
SCUOLA DELL’INFANZIA E PRIMARIA**

<i>Collaboratori scolastici</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
PRIMARIA P.T. DE SIMONE GIOVANNA	10,00 – 17,00	8,00 – 17,00	10,00 – 17,00	8,00 – 14,45	8,00 – 14,45
PRIMARIA I PIANO CICCHETTA ADRIANA	8,00 – 17,00	8,00 – 14,45	10,00 – 17,00	8,00 – 14,45	10,00 – 17,00
MATERNA RUGGERI MARIA PATRIZIA	8,00 – 14,45	10,00 – 17,00	8,00 – 17,00	10,00 – 17,00	8,00 – 14,45
MATERNA MOCAVINI CLIZIA Covid	8,00 – 14,45	10,00 – 17,00	8,00 – 14,45	10,00 – 17,00	8,00 – 17,00
PRIMARIA AULA ESTERNA BERTOLUCCI MARIA ANTONIETTA Covid	10,00 – 17,00	8,00 – 14,45	8,00 – 14,45	8,00 – 17,00	10,00 – 17,00

Indicazioni dettagliate Emergenza Covid

Pulizia giornaliera ed igienizzazione periodica di luoghi ed attrezzature scolastiche

Visto il D.lgs. 81/2008;

Viste le indicazioni per le misure contenitive da Sars Cov 2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento del Ministero della Salute prot. 17644 del 22/05/2020;

Tenuto conto dei compiti di applicazione e verifica delle regole dei protocolli di regolamentazione di competenza del comitato scuola per la gestione dell'emergenza Covid-19 costituito come da Prot. 2671/U del 19/06/2020;

Visto il documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive del settore scolastico;

Visto il documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le istituzioni del sistema nazionali di istruzione adottato con Decreto del Ministro prot.39 del 26/06/2020

Visto il protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 prot. 87 del 6 Agosto 2020,

Tenuto conto che nel suddetto protocollo si prescrive alle scuole di predisporre un crono programma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature

SI DISPONE

Che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

Pulizia Quotidiana: in tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici;

Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti;

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici, tavoli, sedie, ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni);

Pulizie di mensole ed altre superfici di appoggio;

Controllo e rifornimento all'occorrenza, prodotti, distributori igienici;

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori dei rifiuti;

Nelle palestre e nei laboratori pulizia e disinfezione di tutti gli oggetti e gli attrezzi pertinenti alle lezioni svolte.

Nei Bagni: quotidianamente

Lavaggio e disinfezione dei sanitari, almeno due volte al giorno con immissione di liquidi a potere virucida degli scarichi fognari, pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc, in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Settimanalmente disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

Mensilmente lavaggio e disinfezione delle piastrelle.

Pulizia Settimanale: in tutti gli ambienti

Pulizia esterna dei termosifoni.

Pulizia mensile: in tutti gli ambienti

Detersione davanzali e vetri degli infissi esterni ed interni;

Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possono accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).

Pulizia semestrale: in tutti gli ambienti

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere, non altrimenti rimovibile.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando 'Dispositivi Individuali di Protezione' forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicate dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

Particolari interventi non specialistici effettuati dai Collaboratori Scolastici:

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
 - Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
 - Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune.
- Ogni suddetto servizio non specialistico effettuato, sarà seguito da una accurata igienizzazione delle mani.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Istruzioni di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica quando verrà installato il badge (**attualmente libro firma**)
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità sia in entrata e che in uscita, secondo l'ordine di servizio emanato dal DSGA;
3. La pausa pranzo di mezz'ora, prevista da CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
4. L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.
5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano 7,30 -14,42.
6. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre mezz'ora dall'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore 8 del mattino mediante e-mail anticipata da telefonata);
7. La scuola disporrà il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza per particolari motivi dimori in un luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
8. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni, previo accordo con il Dsga; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
9. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione del permesso, previo accordi con il Dsga, in caso contrario, si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda inoltre:

- Rispettare e far rispettare l'orario di ricevimento;
- Non usare il cellulare;
- Mantenere un tono di voce adeguato;
- Rispettare l'orario di servizio;
- Evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- Non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (Ricordarsi nelle classi che stanno facendo lezione);
- Esporre il cartellino di riconoscimento;

- Usare i dispositivi di protezione individuali forniti dalla scuola;
- Al termine del proprio turno ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

Il piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021, è stato redatto sulla base delle richieste emerse nel corso delle assemblee del personale ATA del 04/11 e 05/11/2020 .

Il piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di altri dati.

Il DSGA, tenuto conto della complessità organizzativa dell'Istituto, della quantità degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, organizza la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali o plurisettimanali secondo criteri di flessibilità onde consentire, l'ottimale adempimento degli impegni nei vari periodi dell'anno con una azione sempre improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali di cui è membro di diritto.

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale durante l'orario di lavoro effettuerà le seguenti prestazioni:

- **B1) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

CARUCCI STEFANIA

Funzioni: tutte quelle previste dal profilo e quelle delegate e/o richieste dal Dirigente Scolastico
Compiti e mansioni relativi al Profilo Professionale Tabella A – Area D - C.C.N.L. 04/08/1995 - 26/05/1999 – 24/7/2003 – 29/11/2007 e successive modificazioni.

- **B2) ASSISTENTE AMMINISTRATIVI**

- **L'Assistente Amministrativo** (CCNL scuola TAB. A) esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

N.B. L'organigramma contempla le linee generali operative dell'Ufficio fatto salvo che, in particolari momenti di maggior impegno, in caso di assenza degli assistenti preposti ai vari compiti o su disposizione del D.S.G.A., il personale in servizio assicura la massima disponibilità d'interazione.

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore Amministrativo.

Ad ogni assistente amministrativo sono assegnati uno specifico ufficio e un orario idoneo a coprire l'attività funzionale della scuola:

Assistenti amministrativi:

Dipendenti	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
ANTONELLI Cinzia	8,30 - 17,00	8,00 - 15,00	8,00 - 15,00	10,00 - 17,00	8,00 - 15,00
COTI Elvira	10,00 - 17,00	8,00 - 15,00	8,30 - 17,00	8,00 - 15,00	8,00 - 15,00
LA MANNA Bruno	10,00 - 17,00	7,30 - 14,30	8,30 - 15,30	7,30 - 14,30	8,30 - 17,00
REPOLE Federica	7,30 - 14,30	8,30 - 17,00	10,00 - 17,00	7,30 - 14,30	7,30 - 14,30
DE SIMONE Rosa	7,30 - 14,30	7,30 - 14,30	7,30 - 14,30	8,30 - 17,00	10,00 - 17,00
MORGILLO Selenia	7,30 - 14,30	10,00 - 17,00	7,30 - 14,30	8,30 - 17,00	7,30 - 14,30

La qualità dell'erogazione dei servizi amministrativi è direttamente connessa al possesso di competenze, alla formazione di competenze, alla circolazione e ricaduta delle competenze specifiche tra tutto il personale interessato. La regolarità e l'efficacia del servizio comporta che sia assicurata da parte del personale una adeguata e puntuale conoscenza delle mansioni non necessariamente facenti parte dei propri incarichi. Tale conoscenza si rende altresì indispensabile qualora si verificassero assenze del personale o comunque in momenti di particolare intensità lavorativa. In caso di assenza, responsabile della sostituzione è in via prioritaria il collega dell'ufficio che svolgerà il lavoro del collega assente con priorità a quello a scadenza ravvicinata ed informerà il DSGA di eventuali difficoltà (in caso di assenza del personale addetto al protocollo ciascun assistente protocollerà gli atti del proprio ufficio mentre per la posta in arrivo il DSGA disporrà di volta in volta). Il personale assente è tenuto a comunicare preventivamente al collega il lavoro da effettuare.

Ciascun assistente svolgerà i compiti assegnati con continuità senza ulteriori input specifici.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Il personale porta in modo visibile il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

E' proibito fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.

SERVIZI	COMPITI
Settore alunni Repole Federica	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione informatizzata alunni scuola secondaria I grado - Iscrizioni scuola secondaria I grado - Anagrafe alunni, inserimento dati, statistiche e rilevazioni alunni Secondaria - Trasmissione e richiesta fascicoli e documenti alunni scuola Secondaria - Elezioni rappresentanti genitori e relative convocazioni - Convocazioni organi collegiali - Elezioni Consiglio d'Istituto e relative convocazioni - Visite didattiche e campi scuola (controllo autorizzazioni genitori- controllo versamenti genitori - contatti con le ditte di trasporto) scuola Secondaria - Adempimenti INVALSI scuola Secondaria - Diplomi licenza media - Libri di testo - Deleghe - Alunni diversamente abili: fascicoli H – fascicoli alunni H – rapporti e corrispondenza con le ASL - Trasmissione atti di propria competenza al responsabile del sito web per la relativa pubblicazione - Trasmissione atti di propria competenza ai vari enti - Rapporti con il pubblico su appuntamento

<p>Settore alunni De Simone Rosa Supplente di della Ratta Tania</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione informatizzata alunni scuola primaria e infanzia - Iscrizioni scuola primaria e infanzia - Anagrafe alunni, statistiche e rilevazioni alunni scuola primaria e infanzia - Trasmissione e richiesta fascicoli e documenti alunni primaria - Rilascio certificati alunni - Elezioni rappresentanti genitori e relative convocazioni - Alunni diversamente abili: fascicoli H – fascicoli alunni H – rapporti e corrispondenza con le ASL - Visite didattiche e campi scuola (controllo autorizzazioni genitori- controllo versamenti genitori - contatti con le ditte di trasporto) scuola primaria - Pratiche infortuni alunni scuola primaria - Infortuni scuola Secondaria - Cedole librerie - Adempimenti INVALSI scuola primaria - Adempimenti vaccinazioni - Trasmissione atti di propria competenza ai vari enti e al responsabile del sito web per la relativa pubblicazione - Rapporti con il pubblico - Archivio atti settore di competenza
<p>Settore personale La Manna Bruno</p>	<p>Gestione personale docente scuola Secondaria e ATA a tempo indeterminato e determinato –</p> <ul style="list-style-type: none"> - Graduatorie I – II – III fascia - Convocazioni - Pratiche stato giuridico (es. movimenti – pensione – buonuscita – carriera – assicurazione) - Infortuni - TFR-PA04 - Ricostruzioni della carriera. - Archivio atti settore di competenza - Trasmissione atti di propria competenza ai vari enti e al responsabile del sito web per la relativa pubblicazione - Rapporti con il pubblico - Servizio esterno per gli atti di propria competenza. - Tutti gli ordini di scuola - Contratti: gestione giuridica e retributiva al SIDI e comunicazione al DSGA delle competenze dovute ai supplenti al termine di ciascun contratto di lavoro ai fini della relativa autorizzazione al pagamento.

<p>Settore personale Antonelli Cinzia</p>	<p>Gestione personale docente scuola Primaria e Infanzia a tempo indeterminato e determinate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Graduatorie I-II-III fascia - Convocazioni - Pratiche stato giuridico (es. movimenti – pensione – buonuscita – carriera assicurazione - Certificati di servizio - TFR - PA04 - Ricostruzioni della carriera - Archivio atti settore di competenza - Trasmissione atti di propria competenza ai vari enti al responsabile del sito web per la relativa pubblicazione - Rapporti con il pubblico - Servizio esterno per gli atti di propria competenza. Archivio atti settore di competenza - Tutti gli ordini di scuola - Registrazione- rilevazione e comunicazione assenze e scioperi- visite fiscali - Pratiche R.T.S. e S.P.T. (es. decreti di riduzione e relative comunicazioni, comunicazione ferie maturate al 30/06 alla DPSV e Ragioneria , statistiche e rilevazioni del personale docente e ata) – Anagrafe prestazioni
<p>Settore affari generali Coti Elvira</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta protocollo – ricezione e smistamento della corrispondenza – Posta elettronica, PEC, Intranet e portale SIDI - Trasmissione giornaliera del protocollo in conservazione - Archivio - Predisposizione spedizione posta - Comunicazioni e rilevazione dati on - line pratiche di carattere generale. - Rapporti con il pubblico - Servizio esterno per gli atti di propria competenza. - Trasmissione atti di propria competenza al responsabile del sito web per la relativa pubblicazione - Referente in materia di sicurezza (Corrispondenza con enti esterni - Municipio, Comune ...- per manutenzione edifici, arredi scolastici e macchinari) - Rapporti e comunicazioni con il R.S.P.P. - Convocazioni OO.CC.
<p>Settore contabilità Morgillo Selenia Supplente di Della Valle Rosalinda</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP, Conguaglio fiscale- F24EP) - Liquidazione emolumenti al personale interno e ad esperti esterni per la realizzazione del POF. - Versamenti ritenute e contributi obbligatori e trasmissione in via telematica del relativo Mod. F/24. - Rilevazione indicatore trimestrale pagamenti. - Estratto conto postale: controllo estratto conto - Accertamenti - Rapporti con il pubblico - Servizio esterno per gli atti di propria competenza. - Richiesta preventivi e trasmissione ordini - Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP - Inventario – magazzino

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento

La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- 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/o a soggetti 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; Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
- 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;

Il personale amministrativo dovrà altresì :

1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello
2. Chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;
3. Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
4. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;
5. Gli AA.AA sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.

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

- Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale.
- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale
 - Composta da otto caratteri
 - Che contenga almeno un numero
 - Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
 - Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- 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 al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
- Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;
- Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus;

SI FA COMUNQUE RINVIO ALLA INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI –REGOLAMENTO UE 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 27 APRILE 2016.

• **B3) COLLABORATORISCOLASTICI**

Il Collaboratore Scolastico (CCNL scuola TAB. 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 professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di assistenza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e l'accesso al pubblico; compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, in 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.

<u>SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI</u>	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 all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e al cambio dell'ora e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>A ciascun Collaboratore Scolastico è assegnata una postazione che gli permette di poter meglio sorvegliare il movimento interno degli alunni. Il D.S.G.A. o un suo incaricato, effettueranno periodicamente controlli, il personale che non verrà trovato al suo posto di lavoro sarà passibile dei provvedimenti del caso.</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico Servizio di portineria.</p> <p>Si raccomanda di evitare raggruppamenti ai posti di lavoro o in portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>I bagni dovranno essere sempre tutti aperti durante l'intervallo e, quando è necessario puliti anche più volte al giorno, in orario di servizio. I servizi igienici devono in ogni caso essere puliti quotidianamente dopo la ricreazione ed in ogni caso riforniti dei materiali necessari. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi, quotidianamente: Pulizia locali scolastici assegnati utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti; Distribuzione Circolari; Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Consegna plichi e/o corrispondenza in Ufficio Postale, Provveditorato, DPT, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici.

POSTAZIONE	SERVIZIO
Piano terra – ingresso scala A GERANIO Vincenza	Vigilanza ingresso scuola e accoglienza alunni, genitori, personale ecc. Aperture chiusura cancelli – Centralino – Pulizie: Ufficio Dsga, Presidenza - Vice Presidenza - Segreterie – Teatro – sala docenti – bagno del personale – bagno H – spazio antistante ascensore – atrio entrata A
Piano terra – ingresso scala B CANGIANO Salvatore	Vigilanza ingresso scuola e accoglienza alunni – Pulizia atrio entrata B - classi n. 3 – aula 27 (pre-scuola) - bagno maschi e bagno docenti - spazio antistante aula informatica - metà corridoio - scala lato B fino piano Infanzia compreso sottoscala
Piano terra ZANETTE Serena	Vigilanza alunni - Pulizia classi n. 2 - bagno femmine e relativo spazio antistante - metà corridoio - laboratori di informatica e linguistico - scala lato A fino piano Infanzia
Piano I - Scuola Infanzia FAZI Nicoletta	Vigilanza alunni Aula sez. A - pulizia corridoio alternato col collega - bagni infanzia
Piano I - Scuola Infanzia APUZZO Bernardette	Vigilanza alunni - n. 2 aule tenuta S. Mario e sez. B - corridoio alternato col collega
Piano I – Palestra FERRELLA Antonietta	Vigilanza alunni – pulizia palestra – spogliatoi con bagni – sanificazione e pulizia spazi gioco scuola infanzia
Piano II – Scuola Primaria ABITINI Valentina	Vigilanza alunni – pulizie aule 1B-1D-2C - metà corridoio – bagno docenti – bagno H e aula Covid
Piano II – Scuola Primaria ALESSIO Dora	Vigilanza alunni – pulizie aule 1A-3D-3E metà corridoio – n.2 aule sostegno – bagno maschi
Piano II – Scuola Primaria PAIANO Sara	Vigilanza alunni – pulizie aule 1C-2A-3C – Bagno femmine – scala A e B fino piano Infanzia
Piano III – Secondaria di I grado e Primaria BURRELLO Sara	Vigilanza alunni – pulizia n. 3 aule (16-17-18) – bagno maschi – metà corridoio – Aula Covid – sostegno – bagno Covid
Piano III – Secondaria di I grado e Primaria PALOMBI Katia	Vigilanza alunni – pulizia n. 3 aule (9-10-11) – bagno femmine – metà corridoio – bagno docenti – aula docenti libri
Piano III – Secondaria di I grado e Primaria RONCONI Adriano	Vigilanza alunni – pulizia n. 4 aule (12-13-14-15) – scale A e B fino al piano II
Piano IV - Secondaria di I grado e Primaria MENNOIA Anna Maria	Vigilanza alunni – pulizia n. 2 aule scuola Primaria – bagno docenti – aula Covid – archivio lato ascensore – rampe scale A e B fino al piano III
Piano IV - Secondaria di I grado e Primaria BELMONTE Francesca	Vigilanza alunni – pulizia n. 5 aule secondaria – bagno maschi – metà corridoio
Piano IV - Secondaria di I grado e Primaria INTURRI Rita	Vigilanza alunni – pulizia n. 5 aule secondaria – bagno femmine – metà corridoio

Collaboratori Scolastici - **Plesso Tenuta S. Mario**

Collaboratore scolastico	Servizio
Panfili Cristina	Vigilanza alunni – Pulizia n. 3 aule lato SX (ex mensa) – n. 1 aula DX – Pulizia bagni – corridoio – Ricevimento telefonate e fax – invio fax – Pulizia locale fax – Apertura e chiusura cancello e pulizia spazi esterni.
Sulas Alessia	Vigilanza alunni – Pulizia n. 2 aule lato DX – n. 1 aula con bagni (ex infanzia) – Pulizia bagni – corridoio – bagno docenti – pulizia spazi esterni .

Collaboratori Scolastici - **Plesso Castel di Guido**

Collaboratore scolastico	Servizio
Lonis Irene	Vigilanza alunni – pulizia n. 2 aule – Pulizia bagni - Ricevimento telefonate e fax – invio fax – Apertura e chiusura cancello e pulizia spazi esterni
Aracil Monica	Vigilanza alunni – pulizia n. 3 aule – atrio entrata – corridoio – pulizia spazi esterni

Collaboratori Scolastici – **Pantan Monastero**

Collaboratore scolastico	Servizio
De Simone Giovanna	Vigilanza piano terra - Ricevimento telefonate e fax - invio fax - Apertura e chiusura cancello principale - Pulizia n. 2 aule scuola primaria PT, pulizia bagni alunni - bagno docenti piano terra - atrio - ascensore – spazio antistante aula Covid - aula Covid - spazi esterni
Bertolucci Maria Antonietta	Vigilanza alunni piano I e Torretta - pulizia aula primaria esterna (Torretta) ingresso, bagno, auletta biblioteca - rampa scale acciaio - terrazzo - n. 1 aula al piano I - spazi esterni
Cichetta Adriana	Vigilanza alunni piano I - pulizia n. 2 aule - bagno alunni - bagno docenti - pulizia corridoio piano I – terrazzo - spazi esterni
Ruggeri Patrizia	Vigilanza alunni scuola infanzia - pulizia n. 2 aule infanzia - bagno docenti - atrio materna - scale - ricevimento telefonate - apertura e chiusura cancello pedonale materna - spazi esterni
Mocavini Clizia	Vigilanza alunni piano rialzato primaria lato Sc. Infanzia - pulizia n. 1 aula primaria lato Infanzia - bagni alunni - spazio antistante bagni - pulizia aula I Piano tempo ridotto – aula informatica - rampa scale dal I piano al Piano terra - sottoscala - apertura e chiusura cancello pedonale materna - spazi esterni

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI incaricati del Trattamento.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia

- Registro personale dei docenti;
- Registro di classe;
- Certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze;
-

Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;

Accertarsi che al termine delle attività tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi CD, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile e provvedere temporaneamente alla loro custodia;

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

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 vengono 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;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente 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 armadi per ciò predisposti.

SI FA COMUNQUE RINVIO ALLA INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI –REGOLAMENTO UE 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 27 APRILE 2016.

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE ECC...

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

✳ Ritardi: il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, come da contratto.

Qualora il ritardo dovesse diventare comportamento sistematico e frequente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal C.C.N.L.;

✳ Straordinario: l'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre **preventivamente autorizzato** dal Direttore Amministrativo; le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito.

✳ Ferie: Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di aprile dell'anno scolastico corrente. In caso di mancato rispetto del predetto termine il piano ferie verrà disposto d'ufficio dal DSGA.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. 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, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 2 Collaboratori Scolastici e 2 Assistenti Amministrativi.

✳ Malattia: l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata all'assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

✳ Permessi brevi: per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro due mesi, della durata massima di tre ore; tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

✳ Chiusura prefestiva: nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Per ciò che concerne il recupero dei prefestivi vanno concordati e

calendarizzati con il DSGA in base alle esigenze di servizio. Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate con ore di recupero, ferie, festività soppresse.

Per quanto non espresso si rinvia agli artt. 51, 52, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007.

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI art. 47 A.S. 2020/2021 e POSIZIONI ECONOMICHE

Collaboratori scolastici - posizione economica ex art. 7

- Lonis Irene
Assistenza agli alunni diversamente abili e cura della persona

INCARICHI SPECIFICI

Nel rispetto delle vigente normativa, si formula la seguente proposta ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si è tenuto conto del personale destinatario della progressione orizzontale del CCNL 7/12/2005 (art. 50 CCNL 29/12/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/5/2006, dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'accordo nazionale del 20/10/2008 e dal CCNI 12/3/2009. Il tutto nel rispetto del D. L.vo 165/01 così come modificato dal D. L.vo 150/09.

Il compenso previsto per gli incarichi sarà corrisposto solo previa verifica, da parte del DSGA, di avvenuta prestazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI
<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza alunni diversamente abili e cura della persona • Centralino • Supporto alla Materna • Responsabile piccola manutenzione nei plessi • Supporto segreteria e fotocopie 	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'assistenza degli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. • Risponde alle chiamate del Centralino e gestisce entrata e uscita genitori con accesso alla segreteria. • Cura l'assistenza degli alunni di scuola materna. • Cura la piccola manutenzione nei plessi. • Fornisce supporto alla segreteria nell'adempimento delle attività amministrative.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI
Coordinamento registro elettronico con i docenti referenti	Coordinamento dati Registro elettronico - SIDI
Supporto alla gestione del sito web e amministrazione trasparente	Coordinamento con team digitale e referente sito web
Coordinamento progetti POF	Coordinamento progetti POF
Ricostruzione carriera sentenze	Predisposizione decreti di ricostruzione di carriera a seguito di sentenza
Referenti Sicurezza	Referente in materia di sicurezza e rapporti con Enti esterni

D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Si propongono le sotto indicate intensificazioni delle prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per la sostituzione del collega assente	Tutto il personale
Maggiori carichi	Tutto il personale

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sostituzione del collega assente*	Tutto il personale
Flessibilità	Tutto il personale

*si propone di riconoscere una intensificazione dell'attività lavorativa come di seguito specificato:

- coll. scolastici : 1 e mezza al giorno quando **un collaboratore** resta solo sul piano, per sorveglianza, pulizia e sanificazione;

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO – (Straordinario)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- ore per terminare la sistemazione dell'archivio amministrativo, didattico e del personale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- ore per terminare la sistemazione dell'archivio amministrativo, didattico e del personale.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

E) Si propongono le seguenti unità di personale ATA – assistenti amministrativi - per attività riguardanti la gestione della documentazione relativa agli alunni con disabilità, coordinamento delle attività connesse alla sicurezza, responsabili Covid19, attività di rendicontazione ore straordinarie ATA e gestione recuperi, attività di coordinamento Progetti – POF, ricostruzioni carriera non ordinarie.

- Repole Federica: Inserimento comunicazioni sul sito – responsabile Covid19;
- De Simone Rosa: gestione della documentazione relativa agli alunni con disabilità;
- Coti Elvira: sicurezza, responsabile Covid19;
- Antonelli Cinzia: rendicontazione ore straordinarie ATA;
- Morgillo Selenia: ricostruzioni carriera non ordinarie;
- La Manna Bruno: coordinamento Progetti

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Assistenti amministrativi

Tenuto conto del continuo evolvere di leggi e norme che regolano sia l'attività amministrativa che la gestione dei dipendenti pubblici, si ritiene necessario individuare momenti formativi atti ad approfondire le seguenti tematiche:

Digitalizzazione uffici

- Trasparenza amministrativa (D. Lgs 33/2013)
- Riforma della Pubblica Amministrazione (D.Lgs 150/2009)
- Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 82/2005)
- Privacy

Formazione specifica nell'uso di software a supporto del Registro Elettronico, implementazione delle conoscenze informatiche atte a migliorare la comunicazione scuola/famiglia tramite il sito dell'istituto
Modalità: partecipazione a convegni e seminari promossi dall'amministrazione o da enti formatori accreditati, autoaggiornamento.

Collaboratori scolastici

- formazione specifica per supporto alunni disabili
- formazione specifica per attività di Primo Soccorso
- comunicazione e accoglienza

Modalità: formazione interna tenuta da personale esperto, corsi organizzati dall'istituto o da altri enti

Roma, 12 novembre 2020

IL DSGA
Sig.ra Stefania Carucci

