

**Proposta Piano
delle Attivita'
Personale ATA**

A.S. 2020/2021

PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2020/2021)

Prot. n. 12550 del 01/12/2020

Al Dirigente Scolastico
I.P.S. V. TELESE

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

// Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs n. 297/1994;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.Lgs n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Vista la L. 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, art. 5, 7 e 9;
Visto il CCNL del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50,51, 53, 54, 62, 66,88);
Visto il D.Lgs n. 81/2008;
Vista la Sequenze Contrattuali del 08/04/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visti gli Accordi MIUR - OO.SS. sulla prima e seconda posizione economica;
Visto la Legge n. 107/2015;
Visto la Legge n. 124/2015 ed i relativi Decreti Legislativi attuativi;
Visto il CCNL del 19/04/2018 con particolare riferimento agli artt. 9,22,24 e 41 comma3;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Recepito le direttive di massima del D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.Lgs 165/2001- Prot. n. 9648 del 07/10/2020 ;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto del MOF per l'anno scolastico corrente;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione e delle consultazioni individuali e per profilo del personale ATA;
Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.
Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- D) la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
- E) il piano delle attività di formazione;

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66, comma 1 del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015.

Napoli, 01/12/2020

// Direttore S.G.A.
[Firma]



Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

PREMESSA-Organico e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 7 Assistenti Amministrativi, n. 13 Collaboratori Scolastici e n. 8 Assistenti Tecnici, integrato con operazioni di organico di fatto, determina una composizione del personale ATA pari a:

- n. 1 D.S.G.A.
- n. 8 Assistenti Amministrativi;
- n. 15 Collaboratori Scolastici
- n. 8 Assistenti Tecnici

Il DSGA è un assistente amministrativo a T.I. titolare in altra scuola con contratto di utilizzo al sesto incarico in questa istituzione scolastica; pertanto, il Piano di attività ricalca la precedente organizzazione, salvo i cambiamenti strettamente necessari derivanti da situazioni oggettive. Rimane invariata la possibilità di aggiornare il Piano, durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni, con n. 2 rientri pomeridiani.

L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa **deve essere comunque prevista**, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è **superiore, a 7 ore 12 minuti**.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire un miglior servizio all'utenza, per tutto il personale ATA si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica e per il personale amministrativo nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio. L'orario è distribuito su 6 giornate lavorative da lunedì a sabato per 6 ore con caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico)

La presente proposta è soggetta a possibili variazioni, in quanto la stessa è stata stilata nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" e della situazione emergenziale al momento in atto e sarà aggiornata e modificata alla luce delle nuove disposizioni eventualmente emanate in materia.

A1 - Orario Di Servizio Assistenti Amministrativi.

Nell'attuale assetto organizzativo, necessario per fronteggiare le modalità di svolgimento delle attività lavorative, in piena emergenza COVID, l'orario di n. 2 unità del personale amministrativo, A.A. Carcaterra Francesca e A.A. Ferrandino Giuseppina, è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

L'orario di n. 6 unità amministrative (*1 da nominare*) è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali – dal lunedì al venerdì - nel modo seguente: dalle ore 08:00 alle ore 15:12.

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.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento:

Martedì – Giovedì – Sabato : Ore 11,00 – 13,00

La copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, di norma fino alle ore 15:12, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**).

¹ L'orario del **Direttore SGA**, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organi territoriali del MEF, INPS, INAIL, etc., è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

Le prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive, considerato che il DSGA non accede al FIS, potranno essere retribuite facendo ricorso ad altre risorse economiche, salvo che il D.S.G.A., concordandone le date con il D.S., non chieda di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007) per le prestazioni rese oltre l'orario obbligatorio di servizio.

A2 - Orario Di Servizio COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'attuale assetto organizzativo, necessario per fronteggiare le modalità di svolgimento delle attività lavorative, in piena emergenza COVID, l'orario di n. 2 unità del personale collaboratore scolastico, è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

C.S. Polito Luigi dalle ore 08:00 alle ore 14:00

C.S. D'Acunto Maria Teresa dalle ore 07:30 alle ore 13:30 per garantire apertura Istituto.

Nel caso di assenza del C.S. D'Acunto Maria Teresa l'apertura sarà garantita dal CS Polito Luigi

L'orario di n. 13 unità di collaboratore scolastico (*completamento part-time + n. 2 unità da nominare*) è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali – dal lunedì al venerdì - nel modo seguente: dalle ore 08:00 alle ore 15:12.

NOTE

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**.

A3 Orario Di Servizio ASSISTENTI TECNICI

Nell'attuale assetto organizzativo, necessario per fronteggiare le modalità di svolgimento delle attività lavorative, in piena emergenza COVID, l'orario di n. 1 unità del personale tecnico, A.T. Zizzari Floriano Roberto, è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

L'orario di n. 7 unità del personale tecnico (*3 da nominare*) è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali – dal lunedì al venerdì - nel modo seguente: dalle ore 08:00 alle ore 15:12.

A4- DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, **devono essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici di rilevazione. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive e dopo gli esami conclusivi del II ciclo di Istruzione), salvo particolari esigenze, si potrà osservare per tutto il personale l'orario antimeridiano dalle 8:00 alle 14:00.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno 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, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, con un congruo anticipo e comunque almeno **due giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Con comunicazione prot. 10710 del 30/10/2020 il D.S. ha pubblicato modalità di richiesta per tutti gli altri tipi di assenze e permessi.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
AOSSD Area Organizzativa Omogenea per i Servizi allo Studente e della Didattica	FERRANDINO GIUSEPPINA	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna sia di sportello che via mail - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - Gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione database alunni ed invio flussi - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Protocollo ed archivio degli atti di propria competenza
AOSSD Area Organizzativa Omogenea per i Servizi allo Studente e della Didattica	FARINA CATERINA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Informazione utenza interna ed esterna sia di sportello che via mail - Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne - Tenuta informatizzata fascicoli documenti alunni - Richiesta/trasmisione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Protocollo ed archivio degli atti di propria competenza - Verifica contributi volontari famiglie
AOSSD Area Organizzativa Omogenea per i Servizi allo Studente e della Didattica	MINAUDO ANTONELLA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione pratiche Corso per Adulti: - Iscrizioni - Informazione utenza interna ed esterna sia di sportello che via mail - Gestione corrispondenza con gli studenti - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - Gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esami di stato - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione database alunni ed invio flussi - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Protocollo ed archivio degli atti di propria competenza <p>INTENSIFICAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento con Referente Centro per Adulti

<p>AOOUP Area Organizzativa Omogenea per Ufficio Protocollo</p>	<p>In attesa A.A. da nominare il servizio è affidato a: ANGELINI LIDIA e MINAUDO ANTONELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (<i>inoltra/ diffusione e archiviazione</i>) - Protocollo dei documenti in entrata - Consultazione e scarico posta USR Campania, Usp Napoli, Miur e distribuzione ai settori di competenza - Spedizione/Ricezione della posta cartacea - Elezioni e Convocazioni OOSS e RSU - Informazione utenza interna ed esterna sia di sportello che via mail - Comunicazioni agli enti territoriali e segnalazioni interventi di manutenzione - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Protocollo ed archivio degli atti di propria competenza
<p>AOOUC Area Organizzativa Omogenea Ufficio Contabilità</p>	<p>ARCAMONE RAFFAELA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle fatture elettroniche (gestione dell'intero ciclo delle fatture elettroniche: controllo e verifica in SIDI, accettazione, protocollazione in GECODOC, importazione nel relativo registro, indice di tempestività); - Gestione software Emolumenti ed implementazione/aggiornamento Database - Elaborazioni liquidazioni compensi personale cedolino unico e compensi fuori sistema - Invio flussi ex Pre96, UNIEMENS, IRAP, 770 e Certificazione Unica - Invio provvedimenti sostitutivi DURC irregolari - Gestione Passweb in collaborazione ufficio personale - Tenuta dei Libri contabili - Gestione del registro del c/c postale - Conservazione dei registri OOCC e Revisori dei conti - Adempimenti Anagrafe delle prestazioni - Verifiche anagrafiche e fiscali per prestazioni Esperti Esterni - Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti - Gestione documentale Sicurezza e Trasparenza - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. <p>Protocollo ed archivio degli atti di propria competenza</p> <p>INTENSIFICAZIONE: Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".</p>

<p>AOOUC Area Organizzativa Omogenea Ufficio Contabilità</p>	<p>CARCATERRA FRANCESCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività negoziale (CUP, CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC) in collaborazione con il DSGA e A.T. Magazzino - Pubblicazione Area Amministrazione Trasparente Atti Negoziali - Verifica, consegne e distribuzione dei materiali custoditi in Magazzino (<i>cancelleria/ stampati/materiale di pulizia e tecnico</i>) - Richiesta DURC e Verifiche inadempimenti Equitalia - Orologio Marcatempo e dettagli mensili - Gestione ordini di servizio personale ATA - Pratiche neo immessi in ruolo - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Protocollo ed archivio degli atti di propria competenza <p>INTENSIFICAZIONE: Gestione graduatorie Sostegno Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni</p>
--	--	--

<p>AOOUE Area Organizzativa Omogenea Ufficio Personale</p>	<p>D'ANDREA NELIDA VINCENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assunzioni in servizio, Contratti T.I. e T.D. - Convocazione supplenti, comunicazioni al CO - TFR, Indennità di disoccupazione - Gestione pratiche riscatti e ricongiunzioni; - Adempimenti cessazioni dal servizio – Pensioni – Passweb - Comunicazioni obbligatorie assunzioni e trasformazioni del rapporto di lavoro; - Comunicazioni RTS e Uffici MIUR settore Personale docente e ATA - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Convocazioni personale docente e ATA - Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. <p>Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza</p> <p>INTENSIFICAZIONE: Procedure connesse ad aggiornamento e rettifiche graduatorie d'Istituto docenti e ATA; Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni</p>
<p>AOOUE Area Organizzativa Omogenea Ufficio Personale</p>	<p>ANGELINI LIDIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione assenze del personale docente e ATA ed emissione dei relativi decreti; - Nomine Piano Attività Docenti e ATA - Rilevazione mensile assenze - Rilevazioni scioperi; - Rilevazioni permessi L.104/92 - Certificati di servizio - Attestati uso trasporto - Gestione Fascicoli personali; - Gestione infortuni - Visite fiscali e consultazione telematica certificati di malattia; <p>INTENSIFICAZIONE: Servizio in sostituzione in AOOUP Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni</p>

NOTE COMUNI

- Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi *sono tenuti* a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
- Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi *devono* utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed *archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare*;
- Posta ordinaria e PEC - Tutti gli Assistenti amministrativi *devono* utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni.
- Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.

A seguito raccolta delle disponibilità per lo svolgimento di attività aggiuntive prot. n. 10866 del 03/11/2020, le adesioni pervenute, depositate agli atti dell'Ufficio, saranno utilizzate per l'affidamento di incarichi progettuali e comunque extracurricolari per la realizzazione del PTOF, sulla base delle preferenze espresse dal personale ATA.

B2) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto

CHIOCCA MARCO	
Compiti	E' assistente nel laboratorio di cucina; incaricato della gestione del magazzino in collaborazione con il DSGA; supporto all'A.A. incaricato della gestione degli ordini di acquisto ed assortimento delle scorte di magazzino

didattiche ed organizzative; prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni del docente di laboratorio; prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso; provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute; riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature; collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico; segnalazione al docente subconsegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori.

MAZZELLA SALVATORE

Compiti E' assistente nel laboratorio di cucina; supporto tecnico al docente di laboratorio; e assistenza agli alunni durante le esercitazioni; preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni del docente di laboratorio;; prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni del docente di laboratorio;; provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute; riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature; collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico; è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni; segnalazione al docente sub-consegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori.

ANNA DE FALCO (posto da coprire con supplenza breve)

Compiti E' assistente nel laboratorio di cucina; supporto tecnico al docente di laboratorio; e assistenza agli alunni durante le esercitazioni; preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni del docente di laboratorio;; prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni del docente di laboratorio;; provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute; riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature; collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico; è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni; segnalazione al docente sub-consegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori.

(posto da coprire con incarico al 30 giugno)

Compiti E' assistente nel laboratorio di cucina; supporto tecnico al docente di laboratorio; e assistenza agli alunni durante le esercitazioni; preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni del docente di laboratorio;; prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni del docente di laboratorio;; provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute; riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature; collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico; è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni; segnalazione al docente sub-consegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori.

DI MEGLIO GIUSEPPE

Compiti E' assistente nel laboratorio di sala; supporto tecnico al docente di laboratorio; e assistenza agli alunni durante le esercitazioni; preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni del docente di laboratorio; prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni del docente di laboratorio; provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute; riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature; collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico; è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni; gestione e servizio interno del bar piccolo dell'Istituto; segnalazione al docente sub-consegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori.

IODICE RAFFAELE

Compiti E' assistente nel laboratorio di sala; supporto tecnico al docente di laboratorio; e assistenza agli alunni durante le esercitazioni; preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni del docente di laboratorio; prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni del docente di laboratorio; provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute; riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature; collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico; è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni; segnalazione al docente sub-consegnatario dei laboratori delle esigenze

legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori; gestione e servizio interno del bar grande dell'Istituto.

(posto da coprire con incarico al 30 giugno)

Compiti	E' assistente nel laboratorio di sala; supporto tecnico al docente di laboratorio; e assistenza agli alunni durante le esercitazioni; preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni del docente di laboratorio; prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni del docente di laboratorio; provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute; riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature; collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico; è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni; segnalazione al docente sub-consegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori.
----------------	--

ZIZZARI FLORIANO ROBERTO

Compiti	E' assistente nel laboratorio di ricevimento; supporto tecnico al docente di laboratorio; e assistenza agli alunni durante le esercitazioni; preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni del docente di laboratorio; prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni del docente di laboratorio; provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute; riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature; collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico; è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni; segnalazione al docente sub-consegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;
----------------	---

B3) SERVIZI E COMPITI DEI 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 <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. 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	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizio custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale viene aggiornato e gestito, secondo le necessità didattiche ed organizzative, dall' A.A. Carcaterra Francesca, secondo delega del DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto. Si allega divisione reparti.

REPARTI ASSEGNATI SORVEGLIANZA E PULIZIA		
<p><u>INGRESSO</u></p> <p>Ingresso (HALL) - Gestione ingressi e Registro degli accessi - Pulizia atrio Istituto - Presidenza, Segreterie, Lab.Biologia - Bagno hall - Fotocopie</p> <p>ERRICHELLO MARIA ROSARIA</p>	<p><u>LABORATORIO ENOGASTRONOMICO</u></p> <p>CUCINA Piccola - Magazzino – Bagno cucina – Pasticceria - Esterni</p> <p>Da assegnare</p>	<p><u>LATO VICEPRESIDENZA</u></p> <p>Sala proff. - Vicepresid. – Spogliatoi - Bagno vicepresid. - Corridoio - Lab. Ricevimento</p> <p>SCHETTINO GENOVEFFA</p>
<p><u>LABORATORIO ENOGASTRONOMICO</u></p> <p>CUCINA Grande - Office sala e cucina;</p> <p>MASTELLONE ANGELO</p>	<p><u>PIANO TERRA</u></p> <p>Accoglienza ingresso - Gestione ingressi e Registro degli accessi - Lab. Grafico, Corridoio Linguistico Magazzino</p> <p>SELLITTO CATERINA</p>	<p><u>PIANO TERRA</u></p> <p>Aule 3 - 4 - 5 - 6 Bagno Proff. - Bagno ragazzi – Bagno diversamente abili Corridoio</p> <p>GENNARO MOCERINO</p>
<p><u>PIANO TERRA</u></p> <p>Aule 7 – 8 Laboratorio Professionale Bagno ragazze e Doc Corridoio Bagno ATA</p> <p>CASTELLINO GELSOMINA</p>	<p><u>PRIMO PIANO</u></p> <p>Aule 9 -10 -11 – 12 Bagno ragazzi Corridoio</p> <p>TERESA D'ACUNTO</p>	<p><u>PRIMO PIANO</u></p> <p>Aule 13 -14 -15 -16 Bagno ragazze Scala</p> <p>CAVALLARO MARIA</p>
<u>PRIMO PIANO</u>	<u>PRIMO PIANO</u>	<u>LABORATORIO DI SALA</u>

Aule 17 -18 – 19 – 20 Bagno DOC - Corridoio MAIONE CARMENRITA	Aule 21 -22 -23 -24 Corridoio - Bagno ATA POLITO LUIGI	SALA – Deposito – Ambiente esterno PEZZULLO FRANCESCO
Pulizia e sorveglianza degli ambienti utilizzati per i corsi educazione degli Adulti Da assegnare	PALESTRA Palestra – Gazebo – Ambiente esterno ENRICO PIROLO	

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché del **Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020**

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull’applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

Obblighi informativi

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

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

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

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall’edificio scolastico. Oltre a far rispettare l’apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l’entrata e l’uscita dall’edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l’osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all’infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la “avvenuta negativizzazione”;

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell’apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l’RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**
- **accesso alla struttura attraverso l’accompagnamento da parte di una sola persona;**

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Sala Docenti
- Laboratori

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

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

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

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

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestitone).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

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

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

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto**.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

Gestione di spazi comuni

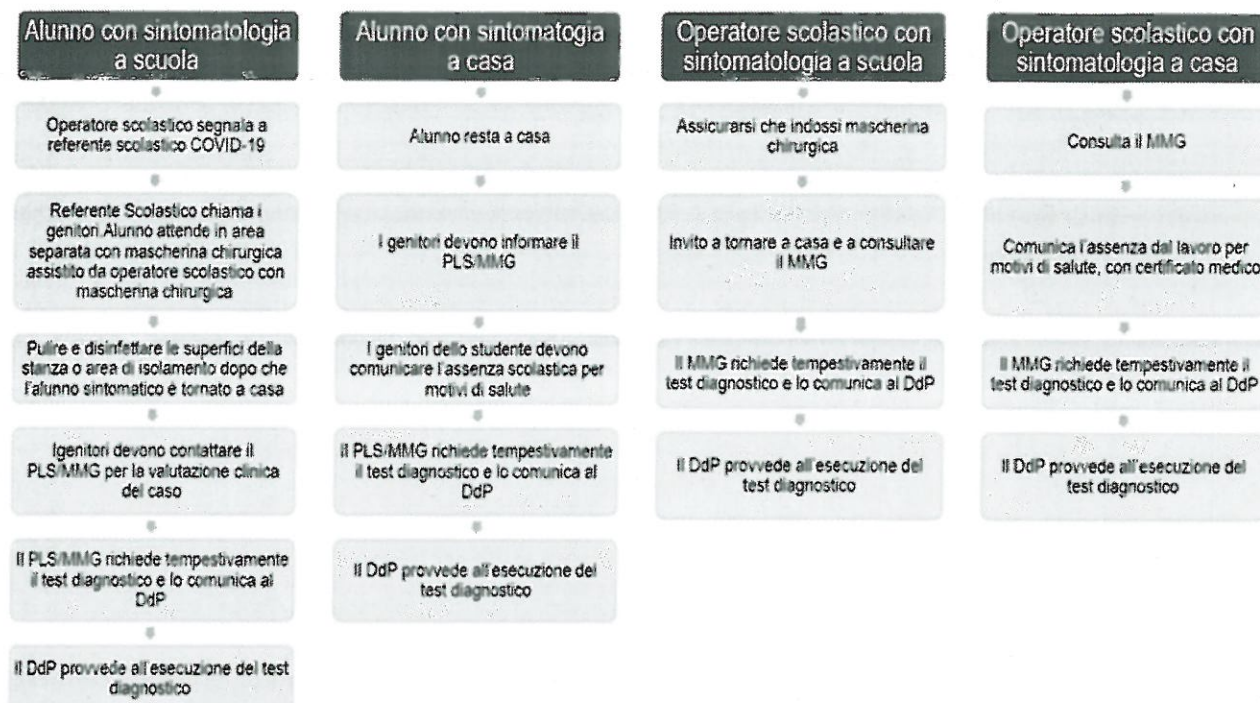
L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule**, eventualmente **alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto**, in modalità didattica digitale integrata.

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



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

Cognome e Nome referente
Prof. Di Costanzo Raffaele
Prof. Mattera Luciano

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

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

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

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- una unità di collaboratore scolastico.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

C - Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46,88 e 89 CCNL 29/11/2007)

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

C1 - Servizi Amm.vi e tecnici totale 700 ore

C2 - Servizi Ausiliari totale di 743 ore

La spesa complessiva sarà liquidata con il *Cedolino unico*; Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente indicative e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra diverse figure professionali, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA.

Le ore aggiuntive effettivamente prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

D- Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici (sequenza contrattuale per il personale ata prevista dall'art. 62 del ccnl 29/11/2007 del comparto scuola) per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati. Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Incarichi specifici	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Compenso
Assistente amministrativo a T.I. AOUC	<ul style="list-style-type: none">Sostituzione D.S.G.A.	2a posizione economica
Assistente amministrativo a T.I. AOSSD	<ul style="list-style-type: none">Coordinamento con Referenti per l'inclusione	2a posizione economica
Assistente amministrativo a T.I. AOSSD	<ul style="list-style-type: none">Gestione archivio Diplomi	Art. 47, comma 1 , lettera b)
Assistente amministrativo a T.I. AOUC	<ul style="list-style-type: none">Ricostruzioni di carriera	Art. 47, comma 1 , lettera b)
Assistente amministrativo a T.I. AOUPE	<ul style="list-style-type: none">Coordinamento area personale	Art. 47, comma 1 , lettera b)
Assistente amministrativo a T.I. AOUPE	<ul style="list-style-type: none">Dematerializzazione fascicoli personale docente e ATA	Art. 47, comma 1 , lettera b)
Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI	
Collab. scolastico a T.I.	<ul style="list-style-type: none">Accoglienza ed Assistenza Alunni H	Art. 47, comma 1 , lettera b)
Incarichi specifici	ASSISTENTI TECNICI	
Assistente tecnico a T.I.	Indagini per attività' negoziali e implementazione elenco fornitori	posizione economica
Assistente tecnico a T.I.	Supporto alla preparazione Eventi e Manifestazioni	posizione economica
Assistente tecnico a T.I.	Supporto alla preparazione Eventi e Manifestazioni	posizione economica
Assistente tecnico a T.I.	Collaborazione con staff Dirigenza per la gestione dei devices per la DAD	posizione economica
Assistente tecnico a T.I.	Coordinamento open bar	Art. 47, comma 1 , lettera b)

L'attribuzione degli Incarichi Specifici al personale a T.I. sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

I criteri per l'individuazione del vicario del D.S.G.A. tra gli ass. amm. beneficiari della 2^a posizione economica sono:

- 1) Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A. positivamente valutabili anche in altre istituzioni scolastiche;
- 2) Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- 3) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- 4) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme SIDI-PON-INDIRE;
- 5) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

1 - Privacy

1- 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.

1 - Privacy

2 - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati - ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;

- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione 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.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici

- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

2. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente

2 - Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta C.S. Caterina Sellitto ed in sua assenza dalla C.S. Maria Rosaria Errichiello. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **mercoledì dalle ore 10:00 alle 12:00 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**.

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

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

5 - Attività di formazione

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati ex D.M. 177/2000 e con la richiesta di specifici PON per la formazione ATA o con la partecipazione di alcune unità di personale a PON organizzati da altre istituzioni scolastiche; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitarle proposte di formazione in uno specifico Piano, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto sarà disposto dal Miur ex Legge 107/2015.

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione su PASSWEB
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

6 - Pubblicità legale e trasparenza

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

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

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

7 - Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

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

8 - Informazione all'utenza esterna ed interna

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

9 - Sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle disposizioni contenute nelle linee guide predisposte e condivise con la RSPP di Istituto.

10 - Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Ischia 01/12/2020



IL DIRETTORE SGA
DOTT.SSA PAOLA BARRA