



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Via Corrado Alvaro, s.n.c.

87011 CASSANO JONIO (CS)

Codice Fiscale: 94023260782 -cod.mecc. CSIC8AF00Q -Tel.e fax 0981-71018 e.mail: csic8af00q@istruzione.it

P.E.C.:csic8af00q@pec.istruzione.it

Prot. n°9661

Cassano Jonio, 18/09/2023

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Statale
Cassano Jonio

OGGETTO: - Proposta Piano delle attività del personale Amministrativo e Ausiliario -Anno scolastico 2023/2024 -

VISTO l'art. 53, comma I° del CCNL 29/11/07 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO l'organico del personale ATA e tenuto conto delle competenze e delle esperienze del personale in servizio;

VISTO il Piano delle Attività e degli impegni del personale docente relativamente all'attività Didattica per l'anno scolastico 2023/2024;

SENTITO il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività ed i servizi che l'I.C. intende offrire all'utenza

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale

PROPONE

Per l'a.s. 2023/2024 il seguente Piano delle Attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende:

- l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale e norme di carattere generale;
- l'individuazione degli incarichi specifici ai sensi dell' art. 47 del CCNL 29/11/2007;
- l'individuazione degli incarichi aggiuntivi per i quali è previsto l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica;
- disposizioni finali
- codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

La proposta è stata formulata tenendo conto di quanto previsto:

- dall'art. 14 del DPR n. 275 del 8/3/99;
- dal CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 comma 1 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- della Direttiva del Dirigente Scolastico;
- dall'art 47 del CCNL 29/11/2007;
- dal piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti;
- gli orari di funzionamento delle sedi scolastiche e degli uffici;
- le richieste presenti nei progetti inseriti nel POF;

le disponibilità manifestate dagli Assistenti Amministrativi e dai Collaboratori Scolastici.

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi (sede centrale e plessi) sono stati adottati i seguenti criteri:

Numero delle classi e degli spazi utilizzati;

Durata delle attività didattiche;

Tipologia delle strutture delle sedi;

Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria.

Parti Comuni

Premessa

La redazione del Piano Annuale delle attività del personale A.T.A., compito che il Contratto Collettivo di Lavoro del Comparto Scuola attribuisce al D.S.G.A., è finalizzato a raggiungere, nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi, gli obiettivi sottoindicati:

- favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;
- individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno;
- creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione;
- determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamenti in itinere.

Assemblea del personale A.T.A.

Per raccogliere proposte e per definire il Piano Annuale delle Attività del Personale A.T.A., si sono tenute in data 18 settembre 2023 l'assemblea dei Collaboratori Scolastici.

Effettuata la fase di consultazione del Personale, il D.S.G.A. con la presente, formula la proposta al DS, che la adotterà per la sua concretizzazione.

Organico del Personale A.T.A. A.S. 2023/2024

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

- N. 3 Assistenti Amministrativi con incarico a tempo indeterminato;
- N. 10 Collaboratori Scolastici in organico di diritto;
- N. 3 Collaboratore Scolastico in organico di fatto;

Edifici e sedi dipendenti dell'I.C.

L'Istituto Comprensivo Statale di Cassano allo Ionio esplica le sue attività su più plessi, precisamente due plessi di scuola dell'infanzia, tre plessi di scuola primaria e una scuola secondaria di primo grado dove operano anche gli Uffici di Segreteria e Presidenza.

N°	INDIRIZZO	SEDI SCOLASTICHE
1	VIA SIENA	1 plesso di Scuola Media 1 plesso di Scuola Primaria
2	VIA AMENDOLA	1 plesso di Scuola Primaria
3	VIA AMENDOLA	1 plesso di Scuola dell'Infanzia
4	VIA CORRADO ALVARO	1 plesso di Scuola Primaria
5	VIA CORRADO ALVARO*	Presidenza – Uffici di Segreteria

***A seguito ordinanza del Comune di Cassano le attività di questo plesso si svolgeranno temporaneamente presso la sede di Via Corrado Alvaro (presso locali del Liceo - IIS Erodoto di Thurii), onde permettere lo svolgimento di lavori di ristrutturazione.**

Tempi Scuola adottati dall'Istituto

Orari giornalieri di funzionamento delle sezioni di Scuola dell'Infanzia, delle classi della Scuola Primaria (tempi obbligatori),:

PRIMARIA	Dalle 8.15 alle 13.15 Dalle 8.15 alle 12.15	Ore: 29	Da lunedì a venerdì Sabato
INFANZIA	Dalle 8.00 alle 16.00	Ore: 40	Da lunedì a venerdì
MEDIA	Dalle 8.30 alle 13.30 Dalle 14,30 in poi (lezioni strumento musicale)	Ore:30 Ore 2	Da lunedì a sabato Da lunedì a venerdì

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, mesi di luglio e agosto) il personale svolge il turno antimeridiano di 7h 12'(orario su 5 giorni) o 6h (orario su 6 giorni).

Durante tali periodi il DSGA può disporre la prestazione del servizio presso la Scuola Secondaria di via Alvaro (sede degli uffici di segreteria).

Orario di ricevimento della Segreteria Amministrativa

Da lunedì a venerdì dalle 11.00 alle 13.00

ORARIO DI SERVIZIO

Articolazione dell'orario di lavoro

In coerenza con le disposizioni del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di servizio, anche coesistenti tra loro:

1	Orario di lavoro ordinario
2	Orario di lavoro flessibile
3	Orario di lavoro plurisettimanale
4	Turnazione

In generale, per quanto attiene l'orario di lavoro, si sottolinea il rispetto delle seguenti regole:

puntuale osservanza dell'orario riportato nel mansionario;

le prestazioni eccedenti l'orario di servizio **devono** essere autorizzate preventivamente dal DSGA e saranno di norma superiori ai 30 minuti;

quando l'orario continuativo di lavoro, per particolari esigenze di servizio non prevedibili alla stesura della presente proposta, viene programmato superiore alle 7 ore e 12 minuti, la pausa minima prevista sarà di 30 minuti ed è **obbligatoria**.

Tutto il personale ATA in servizio, dovrà indossare il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero orario di lavoro.

L'effettuazione dell'orario di servizio ordinario giornaliero è verificata sul registro delle presenze con l'apposizione della firma in entrata e in uscita sul foglio di **presenza giornaliera** che dovrà essere consegnato, in fotocopia entro i primi giorni del mese successivo.

Detti fogli verranno visti dal DS e dal DSGA onde predisporre quanto previsto dall'art. 54 del CCNL del 29/11/2007.

In caso di mancata apposizione delle firma per dimenticanza o errore l'orario di entrata e/o uscita dovrà essere convalidato dal DSGA mediante apposizione di firma o in sua assenza dall'assistente amministrativo che lo sostituisce.

Le uscite per l'espletamento di servizi esterni dovranno essere preventivamente autorizzate, fatte salve quelle permanenti.

Eventuali modifiche all'orario di lavoro dovranno essere sempre **richieste** in forma scritta con congruo anticipo e motivate e saranno autorizzate dal DS previa visione del DSGA o in sua assenza dal sostituto, salvo casi particolari, solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio.

I ritardi, eccezionali, di breve entità fino a 15 minuti possono essere recuperati nella stessa giornata, salvo che ciò non comporti il prolungarsi dell'apertura dell'Istituto, ritardi superiori a 15 minuti verranno invece recuperati e concordati con il DSGA in base alle esigenze dell'istituzione e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Le eventuali ore a debito non prestate a seguito di concessione di permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione in base alle esigenze dell'istituzione e previo accordo con il DSGA o in sua assenza con il suo sostituto.

In caso contrario si provvederà, d'ufficio, ad inviare la comunicazione per l'effettuazione della corrispettiva trattenuta.

Detti permessi saranno autorizzati solo in caso di saltuarie e inderogabili esigenze personali registrando l'assenza sul foglio giornaliero di presenza mensile e compilando preventivamente l'apposito modello richiesta e per un massimo di 36 ore nell'anno scolastico e massimo 3 ore giornaliere.

Durante l'orario di lavoro non è consentito lasciare la propria sede, l'ufficio, laboratorio se non per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dei compiti assegnati né uscire all'esterno senza una preventiva autorizzazione del DSGA.

Le prestazioni straordinarie, eccedenti l'orario di lavoro ordinario, dovranno essere sempre autorizzate preventivamente dal DSGA e motivate, salvo i casi estremi di necessità in cui l'autorizzazione verrà formalizzata in una fase successiva. Quando uno o più dipendenti sono assenti, nel caso non fosse possibile la sostituzione con personale supplente, sarà premura dei presenti di espletare anche le mansioni degli assenti con la possibilità di variare l'orario già predisposto e i compiti/reparti già assegnati.

In caso di assenza per malattia il dipendente deve dare comunicazione tempestiva all'ufficio, e comunque entro le ore 8.00 del giorno in cui si verifica l'evento, anche nel caso di prosecuzione della stessa.

L'istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia sin dal primo giorno di assenza e anche per un solo giorno.

Le ferie dovranno essere richieste ordinariamente entro il mese di aprile di ogni anno in modo da predisporre un piano che contemperi le esigenze del personale e dell'Amministrazione (dovranno essere sempre presenti in servizio almeno due unità relative al profilo dell'assistente amministrativo e di collaboratore scolastico presso la sede Uffici funzionanti durante il periodo estivo).

Il DSGA predisponde il piano delle ferie concesse entro il 31 maggio. Le ferie devono essere godute entro il termine dell'anno scolastico ovvero, in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia o di servizio, entro il 30 aprile dell'anno successivo. In caso di mancata richiesta si procederà d'ufficio alla assegnazione del periodo di ferie. Una volta predisposto il piano eventuali modifiche richieste saranno subordinate alla disponibilità dei colleghi allo scambio senza che ciò pregiudichi l'assolvimento dei servizi.

Per quanto attiene ai collaboratori scolastici la pulizia di tutti i reparti e la manutenzione, ognuno per le propria area, dovrà essere espletata prima dell'inizio delle ferie concesse. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto dei criteri fissati dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Durante l'attività didattica la concessione delle stesse è subordinata alle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi in servizio sull'organico di diritto.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvaguardando la funzionalità e l'operatività dell'istituzione scolastica

Chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale A.T.A. è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola.

Il recupero deve essere effettuato entro il 31 agosto 2024. Le ore non prestate in occasione della chiusura prefestiva saranno recuperate con la prestazione di ore eccedenti (banca delle ore) o conteggiate in conto ferie.

Permessi, ritardi, ferie

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DSGA. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro **la fine dell'anno scolastico**. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A. **la presentazione della richiesta deve avvenire entro il mese di maggio 2024**. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. Le ferie da fruire nell'anno successivo non possono superare i 10 giorni. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto 2024. Verrà assegnato d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica, l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile del 2024.

Criteri di assegnazione dei servizi al personale

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in coerenza e in modo strumentale alle finalità del P.O.F..

a	Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte nella scuola e previste dal P.O.F.
b	Carico di lavoro individuale tiene conto di tutti in considerazione degli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel P.O.F.
c	Sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità dei servizi
d	Utilizzazione di attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

Assegnazione individuale dei compiti di servizio

L'assegnazione individuale dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1	Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere
2	Professionalità dimostrata
3	Esigenze personali (compatibilmente con quelle dell'istituzione scolastica)
4	Normativa vigente, richiamata nei punti precedenti del presente Piano Annuale

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I compiti del personale Assistenti Amministrativi sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dal proprio profilo professionale di appartenenza da svolgere con competenza e responsabilità diretta secondo il mansionario Tabella "A" Profili di area del personale ATA allegata al CCNL- comparto scuola 29/11/07

L'organizzazione del lavoro del personale Assistenti Amministrativi è stabilita secondo le modalità e istruzioni di seguito specificati.

Le istruzioni di seguito riportate citano e/o integrano quanto già espressamente previsto dalla sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del C.C.N.L. Scuola - 29.11.2007- in fatto di compiti previsti per gli assistenti amministrativi onde permettere snellimento, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e definire in taluni casi i comportamenti da tenere.

Tutte le certificazioni dovranno essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo stabilito dalla normativa in vigore nonché della Carta dei servizi e POF d'Istituto. La richiesta dovrà essere effettuata sempre in forma scritta.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente e/o Direttore, devono essere sempre verificati nella forma e contenuti e siglati con nome e cognome dal compilatore o dal responsabile dell'istruttoria. L'accesso degli esterni agli uffici e l'orario di apertura degli stessi al pubblico e al personale interno dovrà essere fatto sempre rispettare, salvo urgenze e/o autorizzazioni del DS e/o DSGA e dal responsabile del settore onde potere effettuare i lavori già programmati che hanno la priorità.

La richiesta di visita fiscale, nei casi di malattia dei dipendenti, dovrà essere eseguita secondo le istruzioni impartite dal DS.

E' fatto divieto di dare notizie, in via informale, al telefono agli esterni specie se trattasi di dati personali riguardanti personale ed allievi o da cui ne possa derivare l'emanazione di un atto definitivo da parte dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda le comunicazioni con il competente U.S.P. di Cosenza e Direzione Regionale - U.S.R. di Catanzaro è sempre preferibile utilizzare la forma scritta utilizzando e-mail e/o posta certificata previo protocollo del documento.

Nei rapporti telefonici con gli uffici, enti e ditte esterne per il disbrigo delle pratiche d'ufficio è necessario individuare nome e cognome della persona che dà/o riceve le informazioni onde permettere di avere un referente stabile ed evitare inutili perdite di tempo nel proseguo della pratica.

Gli avvisi telefonici riguardanti lo stato di malattia dei dipendenti o nei casi di altre assenze dovranno essere registrati su apposito fonogramma in cui chi risponde alla telefonata deve trascrivere l'ora, la data e riportare la propria firma. La pratica sarà poi inviata al protocollo dopo aver avvisato DS E DSGA.

In caso di assenze eccezionali dei colleghi o in caso di necessità e urgenza il personale in servizio assicurerà anche lo svolgimento dei compiti a loro assegnati secondo la competenza e abilità professionale e in base ai carichi di lavoro già assegnati.

Si dovrà dare piena attuazione a quanto previsto dalla L. 15/68, DPR 403/98, L. 127/97 e L. 241/90, Testo Unico in materia di semplificazione amministrativa DPR 445/2000, D. L. Leg.vo 39/93 sostituzione firma autografa a mezzo stampa, nonché utilizzo della P.E.C. (posta elettronica certificata).

Prima di assumere un'istanza al protocollo dell'Istituto è necessario verificarne con la massima attenzione il contenuto e anche la corrispondenza degli eventuali allegati.

E' necessario relazionare sull'attività amministrativa svolta e sulle eventuali pratiche in sospeso segnalando per tempo le eventuali urgenze.

Si raccomanda al personale che si occupa di alunni di lasciare un pro-memoria aggiornato della situazione numerica iscritti, frequentanti, diversamente abili, extra-comunitari, ecc. Di alcuni dati relativamente a situazioni particolari di alunni (div. abili-extra-comunitari) vorrà condividere con le Funzioni strumentali nominate sulle aree interessate.

Le circolari e copia della posta verranno diramate alle classi, ai docenti dai collaboratori scolastici in servizio nelle varie sedi, dall'Ufficio da parte dell'assistente amministrativo che opera nell'Area Affari generali e Protocollo. Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e previsto nel documento d'Istituto stilato ai sensi D.L.vo 81/2008 in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione d'Istituto.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Personale Ausiliario

ORGANICO

L'istituto ha in organico di diritto n. 11 unità utilizzate nei 6 plessi in base all'equa distribuzione del carico di lavoro.

I compiti del personale collaboratori scolastici sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dal proprio profilo professionale di appartenenza da svolgere con competenza e responsabilità diretta secondo il mansionario Tabella "A" Profili di area del personale ATA allegata al CCNL- comparto scuola - 29/11/07

Le istruzioni di seguito riportate citano e/o integrano quanto già previsto dalla sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del C.C.N.L. Scuola - 29.11.2007- del 25/07/08 - art. 1 in fatto di compiti previsti per i collaboratori scolastici onde permettere il raggiungimento degli obiettivi che si prefigge l'Istituto in fatto di efficienza ed efficacia e definire in taluni casi i comportamenti da tenere.

Durante l'orario di lavoro dovranno sorvegliare e vigilare sugli allievi, locali e attrezzature dell'Istituto, ognuno nell'area di propria competenza con particolare attenzione affinché non si verifichino situazioni di pericolo, casi di indisciplina e atti vandalici che comportino di conseguenza infortuni agli stessi, danni ai locali all'arredo e alle attrezzature dell'Istituto prestando la massima collaborazione ai docenti.

Dovranno all'inizio e al termine del servizio verificare che siano presenti tutte le chiavi dei locali e specifiche, verificare che non vi siano anomalie agli arredi, attrezzature anche informatiche, impianti e patrimonio in genere.

In caso di situazioni di pericolo immediato si dovrà avvisare il coordinatore di sede, il DS o sostituto e l'Addetto alla Sicurezza nominato per la sede.

Dovranno accertarsi che nessuno parcheggi in prossimità delle vie di esodo e che le uscite di sicurezza siano sempre sgombre e accessibili durante l'orario di apertura dell'Istituto.

Dovranno vigilare affinché nessun estraneo acceda all'interno dell'Istituto senza motivazioni adeguate e valide.

Il compito di fare rispettare gli orari e l'accesso all'Istituto e agli uffici compete ai collaboratori scolastici.

Al termine delle attività giornaliere e alla fine del servizio i dipendenti si assicureranno che tutte le porte, finestre, luci, rubinetti siano chiusi. I dipendenti addetti alla apertura e chiusura dell'Istituto settimanale e che per questo stabilimento e per tutto l'anno scolastico dispongono delle chiavi dell'Istituto e dell'allarme, se presente, si accerteranno relativamente alla chiusura, prima di inserire l'allarme, che tutte le possibili vie di entrata (porte, finestre...) siano chiuse ermeticamente.

Il personale dovrà comunicare immediatamente al DS e al DSGA il mancato rispetto delle prescrizioni sopra riportate e degli orari e dei regolamenti deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Gli allievi hanno accesso alle aule speciali, laboratori e reparti solo se accompagnati da un docente.

La sorveglianza degli allievi nelle aule e locali della scuola avverrà solo in caso eccezionale di assenza momentanea del docente e in via generale nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario di inizio delle attività didattiche e durante la ricreazione. In caso di assenze prolungate si dovrà informare l'ufficio didattica e/o il coordinatore di sede per la sostituzione.

In caso di necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che non comportino pericolo immediato il personale che ne è a conoscenza dovrà segnalare immediatamente il fatto al Referente Sicurezza nominato in ogni plesso scolastico dell'Istituto e/o al Docente Fiduciario.

Al termine dell'anno scolastico i collaboratori scolastici presenteranno al docente preposto fiduciario, Responsabile per plesso, se necessaria, una richiesta dei lavori di manutenzione necessari.

Il personale effettuerà la pulizia delle aree e reparti durante i turni antimeridiani e pomeridiani e le aree stesse dovranno essere sempre pulite all'inizio delle lezioni del giorno successivo.

Le pulizie degli arredi, locali e spazi scolastici e le operazioni connesse riguardano in via esemplificativa ma non esaustiva il lavaggio del pavimento, banchi, sedie, lavagne, vetri, arredi, cambio quotidiano dei sacchi rifiuti dei cestini delle aree assegnate, cambio carta e saponi nei bagni. Per dette operazioni verranno utilizzati i prodotti presenti in magazzino con le modalità, per quanto attiene alla sicurezza, riportate nelle schede degli stessi o indicate dalle ditte fornitrici utilizzando i presidi di sicurezza disponibili o richiedibili se necessari.

Tutto il personale collaboratore scolastico segnalerà al Fiduciario del DS al DSGA, in merito allo svolgimento delle proprie mansioni, le difficoltà incontrate, le trasgressioni e i comportamenti scorretti da parte degli utenti interni ed esterni.

La flessibilità in entrata o in uscita per motivate esigenze personali o familiari potrà essere fruita solo se ciò non inciderà sul servizio programmato fermo restando l'obbligo della prestazione di 36 ore settimanali.

La turnazione mattino/pomeriggio sarà fissata anche previo accordo dei singoli per soddisfare eventuali esigenze personali; nel caso di assenza improvvisa si demanda ai collaboratori scolastici l'avvicendamento auspicando un meccanismo di reperibilità e di sostituzione automatica al fine di assicurare il servizio comunicando poi all'ufficio. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato se non previa richiesta scritta di autorizzazione.

Tutto il personale è tenuto ad apporre la firma giornaliera di entrata ed uscita sui fogli presenza giornalieri rilegati in un apposito registro da consegnare in copia all'ufficio entro i primi giorni del mese successivo. Non sono considerati prestazioni straordinarie i minuti prestati prima dell'inizio dell'orario di lavoro o alla fine dello stesso se non autorizzati preventivamente dal DSGA.

In caso di attività non programmabili o urgenti l'autorizzazione allo svolgimento di ore eccedenti verrà formalizzata successivamente. Il dipendente specificherà sempre nel prospetto mensile la motivazione della prestazione eccedente eventualmente fornita.

Il personale potrà effettuare lo scambio del turno con un collega, previa richiesta scritta e autorizzazione del DSGA, e disponibilità scritta degli interessati fatto salvo che ciò non comporti dei disservizi conseguenti al lavoro già programmato.

In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici, laddove non è possibile la tempestiva sostituzione, il relativo carico di lavoro verrà ripartito, a rotazione, tra i presenti autorizzando se del caso anche lo svolgimento di ore eccedenti.

Servizio	Compito
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante; concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione
Sorveglianza generica nei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti; approntamento di sussidi didattici; assistenza docenti e personale di segreteria; assistenza progetti

Servizi esterni	Ufficio Postale, Uffici pubblici e privati del territorio, ecc. ecc.
Servizi di custodia	Custodia dei locali scolastici
Servizi di pulizia	Pulizia dei locali e degli spazi scolastici

Lavoro da svolgere nelle sedi

Fermo restando i settori assegnati, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti o a intercambiarsi sulle sedi di lavoro.

ASSEGNAZIONE DELLA SEDE E DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA AI COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO VIA ALVARO INFANZIA

N°	DIPENDENTE	ORARIO	STAT.
1	COSTA CONCETTA	Da Lunedì a venerdì Dalle ore 7.45 alle ore 14.57 oppure Dalle ore 9.48 alle ore 17.00 A turnazione settimanale con Spagna Carmela Anna	T.I.
2	SPAGNA CARMELA ANNA	Da Lunedì a venerdì Dalle ore 7.45 alle ore 14.57 oppure Dalle ore 9.48 alle ore 17.00	T.I.

PLESSO VIA AMENDOLA INFANZIA

N°	DIPENDENTE	ORARIO	STAT
3	GALLO CONCETTA	Da Lunedì a venerdì Dalle ore 7.45 alle ore 14.57 oppure Dalle ore 9.48 alle ore 17.00 A turnazione settimanale con Ierovante Rosa	T.I.
4	IEROVANTE ROSA	Da Lunedì a venerdì Dalle ore 7.45 alle ore 14.57 oppure Dalle ore 9.48 alle ore 17.00	T.I.

PLESSO VIA AMENDOLA PRIMARIA (**ORARIO VALIDO FINO AL TRASFERIMENTO DELLA CLASSE V DELLA PRIMARIA DI ALVARO**)

N°	DIPENDENTE	ORARIO	STAT.
5	GIARDINI STEFANIA	Da Lunedì a venerdì Dalle ore 8.00 alle ore 14 oppure Dalle ore 11.00 alle ore 17.00 A turnazione settimanale con Di Pinto Luciana Sabato Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	T.I.
6	DI PINTO	Da Lunedì a venerdì Dalle ore 8.00 alle ore 14 oppure Dalle ore 11.00 alle ore 17.00 Sabato Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	T.I.

PLESSO VIA SIENA PRIMARIA

N°	DIPENDENTE	ORARIO	STAT.
7	PANTUSO TOMMASO	Da Lunedì a venerdì Dalle ore 08.00 alle ore 14.00 oppure Dalle ore 11.30 alle ore 17.30 A turnazione con Spada Elisabetta C. Sabato Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	T.I.
8	SPADA ELISABETTA CATERINA	Da Lunedì a venerdì Dalle ore 08.00 alle ore 14.00 oppure Dalle ore 11.30 alle ore 17.30 Sabato Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	T.D.
N.B. Il Martedì, a rotazione, un collaboratore scolastico effettuerà il rientro dalle ore 15/15,30 alle ore 18/18,30 per la programmazione. Le ore eccedente costituiranno monte ore da utilizzare per le chiusure prefestivi.			

PLESSO VIA ALVARO PRIMARIA + UFFICI DI SEGRETERIA

N°	DIPENDENTE	ORARIO	STAT.
9	PRICOLI ROSANNA	Da Lunedì a Sabato Dalle ore 7.45 alle ore 14,00	T.I.
10	MAURO CARMELINA	Da Lunedì Sabato Dalle ore 7,45 alle ore 14,00	T.D.

PLESSO VIA SIENA SCUOLA MEDIA

N°	DIPENDENTE	ORARIO	STAT.
11	BUCCINO GAETANO	Da Lunedì a venerdì Dalle ore 7.45 alle ore 13.45(primo turno) oppure Dalle ore 11.00 alle ore 17.00 (secondo turno) oppure Dalle ore 13.00 alle ore 19.00 (terzo turno). A turnazione settimanale con Lo Breglio e Iannicelli Sabato Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	T.I.
12	LO BREGGIO TERESA	Da Lunedì a venerdì Dalle ore 7.45 alle ore 13.45(primo turno) oppure Dalle ore 11.00 alle ore 17.00 (secondo turno) oppure Dalle ore 13.00 alle ore 19.00 (terzo turno). A turnazione settimanale con Buccino e Iannicelli Sabato Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	T.I.
13	IANNICELLI CARMELA	Da Lunedì a venerdì Dalle ore 7.45 alle ore 13.45(primo turno) oppure Dalle ore 11.00 alle ore 17.00 (secondo turno) oppure Dalle ore 13.00 alle ore 19.00 (terzo turno). A turnazione settimanale con Buccino e Lo Breglio Sabato Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	T.D.

ATTIVITA' E MANSIONI PREVISTE PER IL PROFILO PROFESSIONALE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

Turno del mattino: apertura locali, accoglienza; chiusura di tutti i cancelli e porte che delimitano l'area scolastica per la sicurezza degli alunni; controllo e pulizia area cortilizia (usata dagli alunni durante la ricreazione) marciapiedi e percorsi pedonali all'interno area scolastica (all'occorrenza chiedere intervento operai comunali come da accordi con Uffici tecnici EE.LL.); pulizia aule, vetri e suppellettili di aree non utilizzate da insegnanti e alunni (come da prospetto orario delle lezioni e relativa occupazione locali); sorveglianza edificio; collaborazione con i docenti (fotocopie, prendere e riporre nei relativi armadi i sussidi didattici ed il materiale su richiesta docenti utilizzatori; sorveglianza alunni in casi di momentanea assenza docenti e con la presenza dei docenti durante la consumazione dei pasti nei rientri insieme ai docenti di classe; collaborazione in presenza con i docenti per la vigilanza e assistenza alunni all'entrata e all'uscita da scuola.

Pulizia dei locali mensa. Collaborazione con il docente per il trasferimento degli alunni "da a" e viceversa fra scuola e palestra o edifici distinti.

Turno pomeridiano: durante i rientri pomeridiani: sorveglianza locali; collaborazione con i docenti durante le attività didattiche (come turno mattino); alla fine delle lezioni pulizia locali e servizi igienici.
Controllo e chiusura locali.

Il personale Collaboratore scolastico nello svolgimento delle proprie attività dovrà porre particolare attenzione affinché anche con debito preavviso al DSGA:

Sia assicurata la presenza di almeno un'unità per ogni turno di servizio;
Sia assicurata l'assistenza agli alunni in caso di malore o piccolo infortunio;
Sia assicurata in ogni momento la vigilanza e custodia generale degli edifici che comprende, oltre al controllo degli accessi da parte di estranei, anche la vigilanza e la custodia dei beni mobili e delle attrezzature di proprietà della scuola;
Le porte di accesso e cancelli della scuola non vengano aperti prima dell'orario stabilito;
Le porte di accesso dall'esterno e i cancelli rimangano chiusi durante le attività didattiche;
Al termine delle attività giornaliere siano spente le luci, chiuse le finestre e, a chiave, tutte le porte e i cancelli esterni;
Eventuali atti vandalici siano immediatamente segnalati e immediatamente venga rimosso qualunque oggetto, materiale o suppellettile pericoloso per l'incolumità degli utenti;
Nell'uso delle attrezzature tecniche e dei prodotti per l'igiene vengano rigorosamente rispettate le istruzioni e le prescrizioni d'uso del produttore nonché le comuni norme di cautela;
I prodotti pericolosi, compresi i detersivi, siano custoditi in appositi ambienti inaccessibili ai bambini;
Le vie di uscita siano in ogni momento praticabili;
Siano rispettate le seguenti prescrizioni:
Divieto di fumare nei locali scolastici
Divieto di usare fornelli o stufe a fiamma libera
Divieto di usare Alcool o sostanze tossiche
Divieto di sovraccaricare le prese di corrente
Divieto di ingombrare corridoi, bagni e uscite con ostacoli di qualsiasi genere
Divieto di lasciare nei corridoi, nei bagni e nelle aule rifiuti e attrezzi di pulizia
Divieto di lavare i pavimenti prima che alunni e adulti abbiano lasciato i locali scolastici.

MODALITA' ORGANIZZATIVE DEI SERVIZI AUSILIARI.

Per la sostituzione del personale assente, ove non ricorrano le condizioni per l'assunzione di supplenti, si provvede, su disponibilità del personale, anche mediante **prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**. Tali prestazioni, eccedenti l'orario d'obbligo, potranno essere compensate, come da tabella del CCNL vigente, a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica fino alla disponibilità contrattata. E' data la possibilità all'interessato di recuperare le ore eccedenti con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio. I riposi compensativi sono effettuati su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del DS, su conforme parere del DSGA, di norma, nel periodo di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'anno scolastico per il personale a T.I..

FUNZIONI ED INCARICHI SPECIFICI

Funzioni aggiuntive

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede:

a	specifiche esperienze e competenze professionali
b	impegno particolare

Il CCNL prevede, pertanto, l'assegnazione al personale A.T.A. di incarichi specifici. Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per:

a	maggiore carico di lavoro oltre l'orario di servizio
b	intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario

Assegnazione degli incarichi specifici

Il DS assegnerà gli incarichi specifici nei limiti delle risorse assegnate per tali incarichi, su proposta del DSGA, come sotto riportato.

Area	Incarico
Contabilità	Supporto area contabile

Alunni	Responsabile di Area
--------	----------------------

Collaboratori Scolastici	Primo soccorso
	Prevenzione incendi
	Assistenza alunni Scuola dell'Infanzia
	Assistenza alunni portatori di handicap
	Piccola manutenzione e supporto all'attività didattica
	Servizi esterni

Modalità di individuazione delle funzioni

Le funzioni e gli incarichi specifici saranno assegnati, previa disponibilità, secondo i seguenti criteri:

a	professionalità coerente con l'incarico da svolgere
b	esperienze pregresse

Le funzioni e gli incarichi specifici saranno svolti con ore aggiuntive e/o con intensificazione dell'attività lavorativa.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Si propone l'adesione ad attività formative rivolto al personale ATA nei seguenti argomenti:

- informazione e formazione del personale in tema di sicurezza;
- formazione sulla gestione delle comunicazioni istituzionali, sito web, trasparenza.

Sarà, inoltre, valutata l'opportunità di partecipare ad altre ed eventuali offerte formative proposte da soggetti qualificati, per le attività di formazione e aggiornamento, riconosciuti dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Obiettivo primario per questo anno scolastico, soprattutto in considerazione dell'entrata a regime di numerose normative riguardanti la pubblica amministrazione, sarà quello di ottimizzare la gestione informatica dei servizi dell'istituzione

LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY (D. LGS 196/2003)

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: Registro personale dei docenti, Registro di classe, Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze, qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Per i collaboratori scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie:

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali. 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 DSGA 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 è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

Per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento:

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati, conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass.amm.vo di custodire l'ufficio;

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

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

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni: Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente; non lasciare floppy disk, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei; accesso al computer controllato da credenziali personalizzate; conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password; non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati; Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi; scegliere una password con le seguenti caratteristiche 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 se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA; spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro; non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password; comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer; non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti; non gestire informazioni su più archivi ove non si a 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; inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.; controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali controllare accuratamente che l'invio simultaneo a più destinatari sia effettuato utilizzando la funzione "copia carbone nascosta (c.c.n.)" le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

Il Direttore
Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Ida Zingone
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi del D.L.39/1993