



Prot. 809/A02 del 20/01/2021

Al Dirigente Scolastico Prof.^{ssa} Alessandra Pascotto

Oggetto: Integrazione Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA A.S. 2020/21

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
 Visto l'organico di fatto del personale ATA, per il corrente anno scolastico;
 Visto l'art. 14 del DPR 275 dell'08/03/1999;
 Visto il D.Lvo 297/94;
 Visto il CCNL 9/04/2018;
 Vista la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 07/01/2021 prot. n. 218, a seguito di assegnazione del posto di DSGA presso l'Istituto Comprensivo di Barberino di Mugello, come da D.D.G. USR Toscana n. 787 del 14/12/2020 dell'USR Toscana;
 Vista la nomina a Direttore Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto Comprensivo "Barberino di Mugello" del dott. Giuseppe Paolone a seguito di individuazione da graduatoria di merito redatta dall'USR Toscana in esito alla procedura concorsuale indetta con D.D.G. n. 2015/2020;
 Visto il Protocollo d'Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2020/21 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 – M.I. prot. n. 87 del 06/08/2020;
 Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022 per gli aa.ss. 2019/22 aggiornato dal Collegio dei Docenti il 02/12/2020 e approvato dal Consiglio di Istituto il 14/12/2020, delibera n.13;
 Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
 Considerato l'orario di funzionamento dei vari plessi;
 Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Propone

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

Per l'a.s. 2020/21 il seguente piano della attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i segmenti organizzativo-gestionali:

- a) Orario istituzione scolastica.
- b) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa.
- c) Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche.
- d) Intensificazione di prestazione lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

a) ORARIO ISTITUZIONE SCOLASTICA

- **ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA SEC. " L. DE MEDICI" –SEDE DI DIREZIONE**

il lunedì e il giovedì dalle ore 7.30 alle 17.42 (per apertura pomeridiana uffici); il martedì e mercoledì dalle 7.30 alle 17.12; il venerdì dalle 7.30 alle 14.42

- **ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA PRIMARIA "G. MAZZINI"**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.48 -19.12

- **ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI GALLIANO**

Il lunedì e giovedì dalle ore 7.48 alle 18.42; il martedì e il mercoledì e il venerdì 7.48 -15,00

- **ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI CAVALLINA "LORENZO IL MAGNIFICO"**

Il lunedì e il giovedì dalle ore 7.48 alle ore 19.00 ; martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.48 alle 15,00

- **ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "G. RODARI"**

Da Lunedì al Venerdì dalle ore 7.40 alle 19.12

- **ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "F. PETRARCA"**

Da Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle 19.00

- **ORARIO DI ISTITUTO PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI GALLIANO**

Da Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle 18.30

In applicazione dell'art. 51 CCNL 29/11/2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni aggiuntive.

L'istituto Comprensivo funziona su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

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

Si precisa che il seguente Piano delle attività è stato redatto ad anno scolastico già avviato e pertanto si prende atto di una organizzazione di fatto già avviata dal Dirigente scolastico per garantire i servizi :

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il proprio orario di servizio è di 36 ore settimanali generalmente antimeridiane, con eventuali adattamenti orari che prevedano il servizio pomeridiano nei giorni di lunedì e/o giovedì (giorni di apertura al pubblico e presenza degli assistenti amministrativi) o orari diversi di volta in volta concordati con il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare l'ottimale adempimento degli impegni per la realizzazione di un'azione improntata sui criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è di 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni, dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani.

Orario di servizio del personale di segreteria:

Cognome e Nome	Orario di servizio antimeridiano	Orario di servizio pomeridiano
GUARINO MARIA GERARDINA	da lunedì a venerdì: 07.30-14.00	lunedì e giovedì: 14.30-17.30
CANI VITO	da lunedì a venerdì: 08.00-14.00	lunedì e giovedì: 14.30-17.30
MARITTOZZI PATRIZIA	da lunedì a venerdì: 07.30-13.30	lunedì e giovedì: 14.00-17.00
ROSSELLI MORENA	da lunedì a venerdì: 07.30-13.30	lunedì e giovedì: 14.00-17.00

PINI MONICA	da lunedì a venerdì: 07.30-13.30	lunedì e giovedì: 14.00-17.00
-------------	----------------------------------	-------------------------------

Nei periodi delle vacanze natalizie e pasquali, salvo comprovate esigenze viene osservato il solo orario antimeridiano.

Nei mesi estivi di luglio ed agosto l'orario di servizio è per tutti DSGA e assistenti amministrativi 07.00 - 14.12.

Per il personale Assistente amministrativo è previsto il ricorso alla modalità di lavoro agile e/o alla diversificazione degli orari di lavoro in ingresso e in uscita da attuarsi in linea con le disposizioni ministeriali e con lo stato di emergenza sanitaria COVID19. Alla data della redazione della presente proposta, la modalità smart working non è stata ancora attuata in quanto la scrivente necessita di verificare la dotazione informatica presente (server, firewall, notebook in dotazione al personale di servizio, software utilizzati per realizzare un collegamento di tipo VPN)

RICEVIMENTO PUBBLICO

L'orario di apertura degli uffici al pubblico, compatibilmente con l'evolversi dell'emergenza sanitaria COVID19, sarà:

UFFICIO PROTOCOLLO E UFFICIO ALUNNI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINA	10.30-12.30	10.30-12.30	10.30-12.30	10.30-12.30	10.30-12.30
POMERIGGIO	14.30-17.00			14.30-17.00	

UFFICIO PERSONALE E UFFICIO AMM.VO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINA	10.30-12.30	10.30-12.30	10.30-12.30	10.30-12.30	10.30-12.30
POMERIGGIO	14.30-17.00			14.30-17.00	

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il Direttore Amministrativo.

Nei mesi estivi di luglio ed agosto: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 13.00.

COLLABORATORI SCOLASTICI

➤ Tenuto conto che :

il personale in organico di diritto è pari a n. 17 unità

il personale in organico di fatto è pari a n.18 ore

il personale in organico aggiuntivo COVID è pari a n. 6 unità

Ciò premesso e tenuto conto delle strutture edilizie, del numero degli alunni, del personale docente in servizio in ogni plesso, i collaboratori scolastici vengono così distribuiti con un orario di servizio tale da assicurare la copertura dell'attività didattica.

- **Scuola infanzia "G. Rodari":** (sezioni 3 alunni 68 di cui 2 alunno diversamente abili) n. 2 collaboratori scolastici alternando il servizio giornaliero uno con turno antimeridiano e un con turno pomeridiano.

- **Scuola infanzia “Don Milani”:** (sezioni 4 alunni 88 di cui 0 alunni diversamente abili) n. 2 collaboratori scolastici alternando il servizio giornaliero uno con turno antimeridiano e un con turno pomeridiano.
- **Scuola infanzia “Dr. Mariotti Zanobi”:** (sezioni 2 alunni 36 di cui 1 alunno diversamente abile) n. 2 collaboratori scolastici alternando il servizio giornaliero uno con turno antimeridiano e un con turno pomeridiano.
- **Scuola primaria “G. Mazzini”:** (classi 15 alunni 311 di cui 6 alunni diversamente abili) n. 7 collaboratori scolastici alternando il servizio giornaliero uno con turno antimeridiano e un con turno pomeridiano.
- **Scuola primaria “Lorenzo il Magnifico”- Cavallina:** (classi 5 alunni 102 di cui 3 alunni diversamente abili) n. 2 collaboratori scolastici alternando il servizio giornaliero uno con turno antimeridiano e un con turno pomeridiano.
- **Scuola primaria “Marco da Galliano” - Galliano:** (classi 5 alunni 73 di cui 2 alunni diversamente abili) n. 2 collaboratori scolastici alternando il servizio giornaliero uno con turno antimeridiano e un con turno pomeridiano.
- **Scuola Secondaria di I grado “Lorenzo de’ Medici” Barberino:** (classi 15 alunni 329 di cui 5 disabili) n. 4 collaboratori scolastici con orario antimeridiano e pomeridiano.

Relativamente all’organico aggiuntivo Covid, in base alle reali esigenze di ogni plesso, i collaboratori scolastici sono così distribuiti:

- n. 1 a supporto stabile del plesso Scuola Infanzia “Dr. Mariotti Zanobi”, Loc. Galliano;
- n. 2 a supporto stabile del plesso Scuola Primaria “G. Mazzini”, Barberino di Mugello;
- n. 3 itineranza sui Plessi.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche e quando sono sospese le lezioni pomeridiane, salvo comprovate esigenze e riunioni pomeridiane, si osserva il solo orario antimeridiano: 07.30-14.42.

Nei mesi estivi di luglio ed agosto l’orario di servizio è: 07.00 -14.12.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO SARS –COVID19

I Collaboratori Scolastici dovranno seguire scrupolosamente le indicazioni relative alle “Misure per la prevenzione e il contagio da Sars-CoV-2”, con particolare riguardo alle attività di pulizia, disinfezione e sanificazione.

In particolare collaboratori scolastici devono assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia dei vari ambienti scolastici utilizzando materiale detergente, con azione virucida, in particolare avranno cura di igienizzare:

- gli ambienti di lavoro (quali gli uffici)e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;

L’attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà avvenire in maniera puntuale ed in base alle necessità di volta in volta riscontrate. Particolare attenzione deve essere posta alle stanze COVID, quando utilizzate, o agli ambienti didattici in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. Inoltre, è necessario disporre la pulizia approfondita le superfici comuni ad alta frequenza di contatto come pulsantiere o passamano.

I collaboratori scolastici avranno altresì cura di garantire l'adeguata aerazione dei locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.

Nel caso in cui l'emergenza sanitaria dovesse imporre l'attivazione della didattica a distanza per la scuola di superiore di primo grado, o per alcune classi di essa, almeno una unità di personale collaboratore scolastico potrà essere riassegnata, se necessario e a rotazione, presso il plesso della scuola primaria di Barberino per ridurre situazioni di criticità relative soprattutto alla sorveglianza degli alunni all'uscita di scuola, nonché durante l'intervallo principale e la sorveglianza nei bagni.

Applicazione 35 ore

In questo Istituto Comprensivo non esistono le condizioni previste dall'art. 54 del CCNL 29/11/07 per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro.

Norme comuni:

- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di entrata e di uscita e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dal badge.
- Lo stacco di mezz'ora, previsto dall'art. 50 c.3 CCNL, è obbligatorio quando l'orario di servizio supera nella giornata sette ore e dodici minuti. Nei plessi dove, nell'eventualità sia presente un solo collaboratore scolastico o dove il collaboratore scolastico a causa dell'assenza del collega effettua il servizio per l'intera giornata, il momento della pausa deve essere concordato con le insegnanti in servizio; nel plesso dell'infanzia di Galliano deve coincidere con la compresenza delle due insegnanti.
- Il personale supplente è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario e la programmazione del personale che sostituisce.
- **Tutto il personale è tenuto a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.** Per quanto concerne il rispetto del divieto di fumo, in caso di mancata ottemperanza del divieto, deve essere tempestivamente segnalato il nominativo della persona inottemperante ad uno dei preposti per la compilazione del verbale e la relativa sanzione.
- E' vietato allontanarsi dalla propria postazione di servizio per riscaldare e consumare pasti, parlare al cellulare. Saranno sanzionate le violazioni a tali norme.

b) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALE

Criteri di assegnazione dei servizi

Il presente piano di lavoro è stato articolato tenendo conto nell'assegnazione dei compiti e del personale ai vari plessi, dei seguenti criteri di massima:

- 1) Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del PTOF;
- 2) Professionalità individuali del personale ATA;
- 3) Equa distribuzione dei carichi di lavoro, per i collaboratori scolastici, tenuto conto anche della presenza di personale con mansioni ridotte;
- 4) Valutazioni delle eventuali richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con le esigenze della scuola) tenendo conto delle eventuali precedenza previste dalla legge.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S..

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Firma congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'Istituzione.

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia.

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.

Predisporre la rendicontazione dei progetti.
 E' membro della Giunta Esecutiva.
 E' consegnatario dei beni mobili.
 Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale.
 Firma mandati e reversali.
 Cura le variazioni al Programma Annuale.
 Collabora alla redazione del Conto Consuntivo.
 Gestisce le schede di progetto.
 Gestisce il fondo delle minute spese
 Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti.
 Tiene i registri contabili e dei contratti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ASSEGNAZIONE REPARTI

Nel profilo specifico degli assistenti amministrativi, riguardo all'assegnazione di funzioni, si è ritenuto opportuno individuare, per ognuno di essi, mansioni diverse, riguardanti le diverse aree d'ufficio. Tale scelta ha alla base criteri fondamentali, quali: la diversificazione delle competenze miranti al miglioramento professionale individuale; le esigenze di servizio richieste; le capacità e le risorse di ognuna, l'assegnazione ad ogni unità di personale di un'area specifica ben definiti nonché le richieste dirette delle parti interessate nei limiti delle loro attuazioni e possibilità.

Gli assistenti amministrativi sono assegnati alle aree come sotto indicato:

AREA DI COMPETENZA	NOMINATIVO	MANSIONI
AREA RISORSE UMANE AMBITO DOCENTI -FRONT OFFICE	MARITTOZZI PATRIZIA	Compiti e mansioni inerenti la propria area di appartenenza
AREA RISORSE UMANE AMBITO PRATICHE FASCICOLO PERSONALE DOCENTI ATA- MANUTENZIONE - FRONT OFFICE	MARIA GERARDINA GUARINO	Compiti e mansioni inerenti la propria area di appartenenza
AREA RISORSE UMANE AMBITO PRATICHE FASCICOLO PERSONALE -FRONT OFFICE	MONICA PINI	Compiti e mansioni inerenti la propria area di appartenenza
AREA DIDATTICA AMBITO GESTIONE ALUNNI - FRONT OFFICE	CANI VITO	Compiti e mansioni inerenti la propria area di appartenenza
AREA AFFARI GENERALI PROTOCOLLO - FRONT OFFICE	ROSSELLI MORENA	Compiti e mansioni inerenti la propria area di appartenenza

NORME COMUNI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa. Nell'ambito della ripartizione dei compiti assegnati, in caso di assenza dei colleghi, dovrà essere garantito, da parte dei restanti assistenti amministrativi, il regolare servizio, dando priorità alla posta e alle pratiche urgenti.

Nei periodi di maggiori carichi di lavoro, la ripartizione dei compiti non esclude l'opportunità di collaborazione tra le varie unità di personale. Sarà cura del DSGA affiancare un'unità al settore che avrà

maggior carico di lavoro, tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

E' proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola.

E' vietato utilizzare le dotazioni informatiche e il telefono per uso privato, questo ultimo se non in caso di emergenza.

E' vietato l'uso di telefoni cellulari se non in caso di emergenza.

Tutto il personale deve:

- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- deve portare in modo visibile o esporre sulla propria scrivania, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);

- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

Il ricevimento al pubblico sarà effettuato da tutti gli assistenti amministrativi durante gli orari previsti. Dovranno essere rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, tre giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal DSGA.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.L.vo 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679 e nell'esecuzione del proprio lavoro devono rispettare la suddetta normativa, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.

Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

Si ribadisce, in merito, l'importanza di un vivo spirito di collaborazione, nell'interno comune di garantire un servizio funzionale ed efficiente, rispondente alle esigenze della nostra utenza.

- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc.).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

Indicatori:

- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.
- La chiusura e apertura degli uffici è a cura degli assistenti amministrativi.
- La modulistica del TFR deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- La comunicazione delle assunzioni e cessazioni al Centro per l'impiego deve essere effettuata entro il 20 del mese successivo.
- Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente con all'ordine di acquisto. (dopo avere verificato la validità)
- Il CIG e il CODICE UNIVOCO devono essere riportati nel buono d'ordine.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D.Lgs 196/2003 - Regolamento UE 2016/679 - Privacy.

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- mantenere una gestione riservata delle password di accesso e conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente

- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- ***scegliere una password con le seguenti caratteristiche:***
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e
 - comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
 - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
 - 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;
 - 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;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- 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
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

Servizi ausiliari dei collaboratori scolastici

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

Rapporti con gli alunni:

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- Accoglienza, assistenza e sorveglianza degli alunni trasportati nei momenti antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;

- Assistenza e cura alla persona;
- Collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione e per manifestazioni teatrali;
- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, servizi igienici, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
- Ordinaria vigilanza e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche;
- L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi;
- L'uso degli ascensori non è consentito agli alunni: eventuali deroghe, in caso di impedimento dell'alunno, sono autorizzate dalla presidenza e con la presenza di un collaboratore scolastico. Inoltre non è consentito l'uso dei distributori di bevande calde;
- E' vietato somministrare agli alunni medicinali;
- E' vietato distribuire alimenti di qualunque tipo (dolci, caramelle, altro.) agli alunni nelle classi al fine di prevenire problematiche connesse alla salute. E' VIETATO consumare pasti o altro in corridoio in corrispondenza del proprio posto di servizio per motivi di opportunità. Il dipendente che abbia la necessità anche per motivi di salute, dopo aver stabilito accordi con il collega, potrà effettuare (previa autorizzazione e apponendo la firma sul registro presenze), la pausa per il tempo strettamente necessario. *Si ricorda che il CCNL prevede la pausa istituzionale dopo sette ore e dodici minuti di servizio.*

Sorveglianza generica dei locali:

- Apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dei locali scolastici, comprese finestre e aule;
- Attenta sorveglianza dei locali e segnalazione tempestiva all'ufficio di segreteria di eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza;
- Controllo porte ed uscite di emergenza che durante le lezioni devono essere chiuse ma prive di catene e lucchetti e che non vi sia situato materiale ingombrante che ne limitino l'utilizzo;
- Servizio di portineria e accesso al movimento interno di alunni e pubblico, e segnalazione tempestiva in Presidenza o al Responsabile di plesso della presenza di estranei non autorizzati nell'Istituto. A chiunque acceda in istituto chiedere di qualificarsi. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura; se la persona esterna chiede di interloquire con una qualsiasi figura della scuola, occorre far attendere il visitatore mentre si contatta la figura interessata. Una volta avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si accompagna
- Controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- Vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento.

Supporto azione amministrativa e didattica:

- Ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- Assistenza progetti del PTOF;
- Servizio esterno con la sede (posta);
- Rispondere al telefono comunicando sempre il nome del plesso e il proprio nome e producendo eventuali annotazioni;
- Collaborazione con il personale docente e segreteria secondo il piano delle collaborazioni concordate o per esigenze particolari;
- Raccolta e segnalazione del numero dei pasti giornalieri alla ditta ristoratrice;
- Avvisi e ordini di servizio redatti dagli uffici di segreteria e presidenza anche trasmessi per telefono;
- Smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- Collaborazione con le insegnanti di infanzia e primaria per l'esecuzione dei lavori manuali in classe.

Interventi non specialistici:

- Piccola manutenzione dei beni e cura delle piante negli spazi assegnati.

Pulizia di carattere materiale:

- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi: aule, laboratori, scale, bagni, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;

- Durante l'orario scolastico dovranno, nei momenti di compresenza, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario di attività didattica, e dopo l'intervallo, i servizi igienici degli alunni, i corridoi e le scale;
- Periodica pulizia di vetri, infissi delle finestre, porte e degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Periodicamente togliere le ragnatele da tutti i locali, corridoi ecc.;
- Durante la sospensione delle attività didattiche e nei mesi estivi effettuare le pulizie a fondo di tutti i locali e arredi;
- Durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (es. uffici).

Modalità operative:

Il supporto all'attività didattica - amministrativa comporta:

la collaborazione con l'ufficio di presidenza, con i docenti, con il personale della segreteria e con il D.S.G.A. ed in particolare è necessario:

- Segnalare all'ufficio di presidenza il nominativo del docente assente e/o la classe scoperta;
- Soddisfare per quanto è possibile le necessità urgenti segnalate dal docente;
- Nelle ore di lezione rimanere al piano assegnato e curare che le attività dei docenti non vengano disturbate se non per comunicazioni urgenti e necessarie;

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio. Sorvegliare l'ingresso affinché non vi siano alunni che escano. Gli alunni in ritardo verranno comunque ammessi a scuola e accompagnati in aula.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del servizio, presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e alunni). A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del o dei piani di servizio, senza allontanarsi dalla propria postazione. Si chiede, pertanto, durante l'orario di servizio, di non usare il telefono cellulare e di evitare la lettura di giornali, riviste, cruciverba, smartphone, ecc. essendo occupazioni estranee al servizio e all'attività lavorativa da svolgere.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

- il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

- lavaggio banchi, armadi, sedie, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

N.B. tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) conservando i prodotti nei contenitori originali senza togliere l'etichette. Sul posto di lavoro deve essere tenuta ed utilizzata la quantità di prodotto adatto e in quantità strettamente necessaria al fabbisogno quotidiano.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo);
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc. Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici durante l'uso dei prodotti di pulizia sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente (guanti in gomma – occhiali paraschizzi).

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003 - Regolamento UE 2016/679) - Privacy

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 (nei plessi dell'infanzia in quanto non è in uso il registro elettronico);
 - registro per le firme di presenza (presente in tutti i plessi);
 - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
 - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale;
 - accertarsi che al termine delle lezioni non siano rimasti accesi i PC presenti nelle classi e nei laboratori, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di plesso.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio inerente la professione, pertanto non deve diffondere nominativi, indirizzi ecc. e avrà cura che questi dati non vengano in possesso di persone estranee alla scuola. Non deve, inoltre, divulgare al di fuori della scuola notizie, fatti, azioni, comportamenti saputi o notati che coinvolgono gli alunni, i genitori, i docenti e il personale ATA ecc.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo);
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI.

Tenuto conto che, alla data di predisposizione del Piano Annuale delle Attività, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici era stato già di fatto organizzato e modulato in base alle esigenze didattiche, al fine di garantire la regolare funzione dei servizi, la scrivente non ritiene necessario apporre modifiche alla attuale organizzazione, anche in vista dell'imminente presa di servizio del Dsga neo immesso in ruolo, al quale demanda eventuali rimodulazioni del piano orario.

Disposizioni comuni

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Straordinario

Lo straordinario deve essere effettuato solo in casi di assoluta necessità e per esigenze di servizio previo parere favorevole del DSGA e autorizzazione scritta del D.S altrimenti non verrà considerato, eccezion fatta per gli impegni già programmati con la partecipazione di genitori e personale esterno (es: colloqui docenti/genitori ecc.) per i quali devono essere presentati al Dsga i nominativi del personale impegnato su tali attività.

In caso di riunioni con soli docenti il collaboratore scolastico dovrà accertarsi se occorre la propria presenza per la chiusura o se provvedono in modo autonomo i docenti o fiduciari presenti. In questi casi quando si superano le 7 ore e 12 minuti occorre sempre la pausa, che dovrà essere fatta dove possibile nelle ore di compresenza. Solo in casi eccezionali e imprevisti tale obbligo può essere derogato.

Lo straordinario può essere recuperato, a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate, nei giorni di chiusura prefestiva, con giorni liberi nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi estivi. Nell'individuazione del collaboratore scolastico la segreteria terrà conto del dipendente che ha effettuato il minor numero di ore dall'inizio dell'anno scolastico.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito.

Ritardi, ferie, chiusure prefestive, assemblee sindacali, permessi brevi.

Sono stati regolamentati nella contrattazione di Istituto.

Cambi turno

Il cambio turno può essere effettuato previa richiesta al DSGA, e deve rispettare le ore di servizio previste per quel giorno.

Assenze

In caso di assenza, il personale è tenuto a comunicarla tempestivamente alla segreteria dalle 7.30 a prescindere dal proprio orario di servizio.

Il dipendente, in caso di assenza per malattia, è tenuto a comunicare il domicilio se diverso da quello comunicato inizialmente alla segreteria e appena ne è in possesso il numero del certificato medico e al termine della malattia l'eventuale proroga della malattia.

L'Istituto, come previsto dalla normativa vigente, può disporre la visita medico fiscale di controllo fin dal primo giorno di assenza. Nel caso durante la fascia di reperibilità, il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazione o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza si procederà come segue:

- nei plessi dove è presente un solo custode, chiedendo ai colleghi degli altri plessi di effettuare ore di straordinario;
- nei plessi dove sono presenti più c.s. verrà richiesto di effettuare lo straordinario prioritariamente ai colleghi del plesso stesso e poi ai collaboratori degli altri plessi tenendo conto di chi ha effettuato meno ore di straordinario.

c) Proposta di attribuzione Incarichi Specifici

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico.

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (**PRIMA** posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO) sono i seguenti:

Assistenti Amministrativi:

- **Cani Vito**
(rapporti con l'assicurazione)
- **Maritozzi Patrizia**
(unificazione fascicoli docenti)

Collaboratori Scolastici:

- **Campagna Egidio**
(piccola manutenzione, fotocopie)
- **Ciabatti Luca**
(assistenza alla persona, fotocopie)
- **Dreoni Daria**
(attività e cura alla persona scuola dell'infanzia)
- **Marilli Sabrina**
(attività e cura alla persona scuola dell'infanzia)
- **Solimeno Pasqualina**
(attività e cura alla persona scuola dell'infanzia)
- **Riccardi Anna**
(assistenza docenti nell'uso della fotocopiatrice)
- **Targetti Laura**
(assistenza segreteria per registro sostituzioni docenti)
- **Vannini Antonella**
(assistenza alla persona scuola dell'infanzia)
- **Zeni Manola**
(gestione aula Magna e assistenza alunni che devono usufruire ascensore)

- **Morettini Mara**
(assistenza alla persona, fotocopie)
- **Zito Lucia**
(assistenza agli alunni con handicap)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché della comprovata esperienza, professionalità e competenza, si individuano le seguenti aree che necessitano di specifica assegnazione di **incarichi specifici** da proporre nella contrattazione d'Istituto a.s. 2020/21:

Servizi Amministrativi

- Area Personale** - Supporto alla attività negoziale
- Supporto amministrativo/contabile
- Area Protocollo** - Supporto alla comunicazione

Servizi Ausiliari

- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e alle bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e assistenza alunni diversamente abili nella Scuola dell'infanzia per n. 4 collaboratori scolastici.

d) Intensificazione attività e prestazioni eccedenti

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si evidenziano i seguenti elementi utili alla quantificazione da proporre nella contrattazione d'Istituto a.s. 20120/21 e precisamente:

Servizi amministrativi

- Intensificazione per Collaboratore del D.S. e DSGA per la gestione del personale docente;
- Intensificazione per Collaboratore del D.S. e DSGA per la gestione del personale ;
- Intensificazione per la gestione del c/c postale;
- Intensificazione per Collaboratore del D.S. e DSGA per la gestione attività negoziale;
- Intensificazione per Collaboratore del D.S. e DSGA (reggente e neoimpresso in ruolo) per la gestione attività amministrativo/contabile;
- Intensificazione per l'aggravio di lavoro per i colleghi assenti ;
- Indennità di sostituzione Dsga assente (periodo 1 settembre -2 novembre 2020)

Servizi ausiliari

- Flessibilità oraria nei turni (orario intera giornata);
- Supporto alla segreteria per la parte amministrativa;
- Supporto ai docenti per la parte didattica uscite didattiche e lavoretti manuali;
- Aggravio di lavoro per riduzione organico;
- Itineranza del servizio su due scuole nello stesso giorno;
- Accoglienza e assistenza alunni trasportati ;
- Disponibilità assistenza forze dell'ordine per allarme;
- Accoglienza e assistenza alunni trasportati ;
- Intensificazione per l'aggravio di lavoro per i colleghi assenti .

Si raccomanda una puntuale applicazione delle suddette disposizioni.

il DSGA
Dott. Giuseppe Padone

