




























Prot. 11614 del 15.10.2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

-  Visto il D.Lgs. 297/94;
-  Visto il CCNL del 04/08/1995;
-  Visto il D.Lgs. 242/96;
-  Visto il D.M. 292/96;
-  Vista la Legge 59/1997 art. 21;
-  Visto il D.M. 382/98;
-  Visto il DPR 275/1999 art. 14;
-  Visto il CCNL del 26/05/1999;
-  Visto il CCNI del 31/08/1999;
-  Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
-  Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
-  Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
-  Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
-  Visto il D.Lgs. 81/2008;
-  Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
-  Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
-  Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
-  Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
-  Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
-  Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
-  Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
-  Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/23
-  Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n 8964 del 07/09/2021 ;
-  Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
-  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";



- + 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";
- + Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- + Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- + Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 09/09/2021 prot. n. . 9062;
- + Vista e considerata la dotazione organica del personale ATA dell'istituzione consistente in n. 6 Assistenti Amministrativi, n. 23 Collaboratori Scolastici in organico di diritto a.s.2021/22;
- + Considerate le esigenze di servizio.
- + Considerata la dislocazione delle classi negli edifici COMUNE DI CORIGLIANO – ROSSANO plessi:
 - "MONTESSORI" – Scuola dell'Infanzia;
 - "AMERISE" – Scuola Primaria;
 - "ARIOSTO" – Scuola Primaria
 - "ERODOTO" - Scuola secondaria di I Grado
- + Tenuto conto che è indispensabile predisporre un Piano di lavoro adeguato sia alle necessità che alle risorse umane a disposizione, commisurandolo anche alle disponibilità finanziarie;

Propone

il seguente piano di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'A.S. 2021/2022 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto

Con questo documento il D.S.G.A. formalizza così l'orario, l'organizzazione del lavoro e l'assegnazione al plesso del personale ATA, piano che viene pubblicato all'albo pretorio ed al sito web.

L'organizzazione e l'orario di lavoro è stabilita in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi dell'anno scolastico, salvo eventi non programmabili, per i quali restano in vigore le norme di carattere generale.

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

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ff : n. 1
- Assistenti Amministrativi: n. 6
- Collaboratori Scolastici : n. 26

PREMESSA NORME COMUNI **PERSONALE ATA**

Si pone l'attenzione su quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici per meglio evidenziare la necessità di mantenere sempre un atteggiamento consono all'ambiente in cui si presta la propria attività lavorativa.



Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 11

Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

- 1. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
- 2. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.*
- 3. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*

Art. 12

Rapporti con il pubblico

- 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.*
- 2. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.*
- 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*
- 4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.*
- 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal*



segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Per eventuali esigenze di carattere eccezionale che richiedano prestazioni del personale in orario notturno o festivo o notturno - festivo si seguono i seguenti criteri in ordine:

- la disponibilità;
- la turnazione in ordine alfabetico .

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Per l'assegnazione del personale ATA alle Sede ed ai plessi , seguendo la procedura stabilita dal C.C.N.L. vigente, il Dirigente Scolastico, in conformità al Piano dell'Offerta Formativa della scuola, in accordo con il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi, valutate le eventuali richieste scritte, assegna il personale ATA ai plessi ed alle sedi, tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:

- competenze professionali (Verificate nell'ambito delle contrattazioni d'istituto);
- per chi è già in servizio: anzianità di ruolo con priorità all'anzianità di continuità nella stessa sede;
- continuità sede di lavoro relativamente al personale supplente annuale.
- personale aventi titoli di preferenza .

La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso formulata dal singolo collaboratore, non può essere considerata elemento ostativo.

Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste volontarie di assegnazione ad altri plessi o sede formulate dai singoli collaboratori. L'assegnazione al plesso/sede, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per il personale già titolare, rispetto a quella del personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico della scuola; tali assegnazioni avvengono sulla base dei criteri sopra descritti. In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta con riferimento alla graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale ATA.

Le domande di diversa assegnazione di sede rispetto all'anno precedente devono essere presentate ogni anno, per iscritto, al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno e successivamente verranno valutate ed evase compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel disporre il trasferimento da una sede all'altra dell'Istituto, il D.S. dovrà tener conto anche della presenza di un numero sufficiente di personale a tempo indeterminato in ogni sede, per garantire la continuità organizzativa del servizio.

Per la sostituzione del personale ATA assente si provvederà applicando le disposizioni in vigore e, al verificarsi delle condizioni previste, si provvederà alla nomina del personale supplente. In caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA, si provvederà alla sostituzione con un incarico scritto per l'assegnazione delle ore di intensificazione. Tali ore saranno registrate dal direttore e conteggiate mensilmente .

Per la sostituzione temporanea in sostituzione del personale assente in altro plesso si farà riferimento alla disponibilità ed in subordine all'anzianità di servizio nella scuola.

Codice di comportamento.

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, D.M. 28/11/2000, previsto dal vigente C.C.N.L. che verrà comunicato al personale con notifica mediante pubblicazione ai sensi di legge sul sito web.



Orario di lavoro.

Orario di lavoro, orario di servizio, norme di carattere generale: l'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- L'orario di funzionamento dell'Istituto;
- L'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- L'orario delle attività del PTOF

L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza. La disciplina in materia è quella del CCNL 2016/2018 Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, che all'Art. 11 (Obblighi del dipendente) prevede quanto segue: ... *il dipendente deve in particolare: e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile..... presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;".....*

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità. Se il ritardo supera almeno la mezz'ora e non è stato preventivamente autorizzato sarà detratto dallo straordinario maturato; il necessario momento di pausa durante l'attività lavorativa non deve essere prolungato oltre il tempo di un equo momento di relax, stimato nel limite max. di 15 minuti ca.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevazione della prestazione giornaliera con determinazione dell'eventuale tempo orario svolto in eccedenza o in difetto rispetto alle sei ore.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio come prevede il C.C.N.L. .

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve ricevere l'autorizzazione del D.S.G.A. e del D.S., in forma scritta e preventiva. Ogni uscita, sia per conto dell'amministrazione che su richiesta, verrà registrata.

Pagamento ore straordinario.

Il pagamento delle ore di straordinario avviene rigorosamente nel seguente modo:

- In base al budget di ore assegnato e deliberato nella contrattazione d'Istituto, sarà emesso un decreto direttoriale nominativo che assegna le ore in base alla funzione che ognuno svolge;
- In caso di ore a recupero "non retribuite" sul decreto direttoriale sarà apposta la dicitura "recupero ore lavorative";

La sostituzione del collega assente rientra nell'intensificazione lavorativa e verrà definita nella contrattazione d'Istituto.

Modalità di comportamento Personale A.T.A. Assistenti Amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA.** Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.



Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione; 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.

Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, 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.

Privacy - 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 funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate.

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 viene pubblicato quanto previsto dalla normativa citata. La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglior funzionamento dell'ufficio, si sottolinea, che l'assegnazione delle mansioni sotto specificate non fa venir meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza (in particolare in caso di assenza di uno o più colleghi). Nell'espletamento dei predetti compiti si dovranno osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- tutti i documenti debbono essere elaborati nella forma e nei contenuti con il nominativo del responsabile del procedimento e siglati
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro;
- la modulistica, distribuita agli utenti, deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni dovranno essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di 5 gg resta inteso che la collaborazione tra colleghi è indispensabile.



Modalità di comportamento Personale A.T.A. **Collaboratori Scolastici**

Vengono affidati gli incarichi di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- Il personale in servizio è tenuto nel momento in cui inizia la propria prestazione di lavoro a controllare e verificare che tutti gli spazi siano puliti e pronti per il corretto svolgimento delle attività didattiche.
- Ogni eventuale necessità o segnalazione deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio di segreteria.

DISPOSIZIONI IN CASO DI ASSENZA DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

In caso di assenza per malattia, le altre unità in servizio al fine di garantire il corretto svolgimento dell'attività didattica, provvederanno ad effettuare le pulizie degli spazi utilizzati dagli utenti.

Verrà riconosciuta una intensificazione dell'orario di lavoro da concordare di volta in volta, previa autorizzazione del DSGA, salvo ulteriori modifiche che si rendessero necessarie.

- Viene data priorità al collega/o colleghi in servizio nel plesso;
- In caso di indisponibilità del collega in servizio al plesso si ricorrerà alla disponibilità negli altri plessi;

Eventuali situazioni di criticità verranno valutate di volta in volta con il DSGA.

Si precisa che eventuali richieste di recupero e/o ferie vanno chieste preventivamente con almeno tre giorni di anticipo al fine di non creare disagi e disservizi, oltre al fatto di vedersi negato il permesso.

DISPOSIZIONI COMUNI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 6 giorni, (ore 6) o 5 giorni (ore 7,12). 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:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap assistenza alla persona
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie servizio esterno con la sede (posta)
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

La pulizia e la disinfezione dei servizi igienici dovrà essere eseguita tutti i giorni e ogni qualvolta si rendesse necessario al fine di garantirne la pulizia e l'igiene.

I bagni devono rimanere sempre aperti .

Chi presta servizio al piano terra ha il dovere di sorveglianza a far sì che non entrino estranei.



Modalità operative

1. La VIGILANZA sugli allievi comporta:

- La necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti;
- Classi scoperte. Le SS.LL. sono invitate tempestivamente ad avvertire la responsabile del plesso affinché provveda alle opportune sostituzioni e a non abbandonare la classe lasciando soli gli alunni;
- che nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni, affacciarsi alle finestre e/o allontanarsi dal corridoio; essere vigili per eventuali situazioni di pericolo;

che il servizio prevede la presenza assidua sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ai normali incarichi:

- controllo chiavi, apertura e chiusura locali, pulizia aule, laboratori, cortili, servizi esterni, supporto ai docenti etc.;
- ***non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza facendo sempre in modo di controllare i corridoi evitando di stare seduti o in spazi che non permettano un'adeguata vigilanza;***
- non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati e anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'Ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

2. 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.

3. La PULIZIA è intesa come:

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

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO 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.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

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.



- ✓ 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.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

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. Speciale attenzione deve essere indirizzata all'igiene generale e dei bagni in particolare, che vanno sempre mantenuti puliti, anche attraverso più interventi, se necessari, nello stesso turno. Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, scrivanie, bagni, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia. E' tenuto a non mescolare sostanze diverse non governando le potenzialità di reazione chimica delle stesse e ad usare i guanti per la propria protezione e mascherine in dotazione. Il personale deve preavvertire per tempo allorché il materiale di pulizia (guanti per protezione personale, mascherine, materiale sanitario, ecc.) stia per finire onde non lasciare sguarnita l'istituzione intera;

Si conferisce inoltre:

- provvedere all'apertura e della chiusura, all'inizio e termine del servizio, della scuola;
- Collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi di ora e intervalli;
- Accoglienza del pubblico;
- Collaborare a che tutto il personale/allievi si attenga alle norme relative all' antinfortunistica (L. 626 divieto di fumo);
- Sorvegliare gli allievi presenti nelle aree perimetrali comprese tra i piani e i cortili come da disposizioni interne di sorveglianza;
- Provvedere alla pulizia di aule /laboratori/ scale /vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature , a norma della Legge 626 , e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici ;

Privacy - 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 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.

L' Orario di Lavoro: In coerenza con le disposizioni dell'art.53 del CCNL, ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e per garantire le necessarie relazioni con l'utenza esterna ed interna, possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti nel POF. I regimi orari adottati sono orari definiti e pertanto non modificabili. IL piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti

📍 Via San Giovanni Evangelista, 87064 Corigliano-Rossano (CS)

☎ 0983-885065

📠 0983-884249

✉ csic8ah00b@istruzione.it

✉ csic8ah00b@pec.istruzione.it





specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi che il personale adotti l'orario normale, flessibile e le turnazioni.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita. Il personale in servizio è tenuto a timbrare quotidianamente sia l'entrata che l'uscita, per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi

Permessi orari superiori ai 30 minuti. I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

ORARIO ORDINARIO:

36 ore settimanali, ossia su 6 giorni, (ore 6) o 5 giorni (ore 7,12) giornaliere, di norma antimeridiane o pomeridiane

ORARIO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile.

Consiste nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario d'uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà, distribuendolo le 36 ore di lavoro anche in 5 giornate lavorative (7ore e 12 minuti), secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse.

L'istituto della flessibilità deve corrispondere alle esigenze di miglioramento dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo saranno, di norma, programmate per almeno 3 ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

ORARIO SU 5 GIORNI

Possibilità di articolare il monte ore settimanale di servizio del personale su cinque giorni ferma restando la necessità di garantire congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche in caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

TURNAZIONI

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni. I criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle competenze necessarie per ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- Su richiesta degli interessati motivata, da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA;

PAUSA

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di **9 ore**. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore consecutive il personale a richiesta può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.



La pausa, deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 C.C.N.L.). Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (Consigli di classe, scrutini, elezioni, Riunioni Organi collegiali) l'orario dei collaboratori scolastici in turno di servizio pomeridiano può variare in rapporto alla programmazione dell'attività e potrà essere prorogato fino alle 20,50. Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra scolastiche programmate con la vigilanza di collaboratori scolastici disponibili. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. L'orario di servizio sarà accertato con apposizione di firma sul registro custodito nell'Ufficio del D.S.G.A., per la sede centrale, per le altre sedi, l'orario di servizio sarà accertato con apposizione di firma sul registro dei docenti. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto, o recuperate. Durante tutto l'orario di servizio **il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente;** a tal uopo in allegato al presente piano delle attività viene allegato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

LAVORO STRAORDINARIO.

Il personale ATA, interpellato dalla scrivente sulla disponibilità ad effettuare lavoro straordinario in corso d'anno, ha risposto come segue:

Sono disponibili a prestare lavoro straordinario:

- tutti gli assistenti amministrativi;
- tutti i collaboratori scolastici;

Il personale usufruirà del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – chiusura prefestivi – sabati di luglio e agosto - periodo estivo -)

Le ore straordinarie saranno retribuite solo per sopravvenute esigenze di servizio e con i criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie. Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal D.S.G.A con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica. Quello programmato non può avere durata inferiore all'ora o, per esigenze impreviste e per il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività imprevista. In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.. La segreteria del personale, acquisito il modulo di autorizzazione firmato dal DSGA, avrà cura di allegarlo al riepilogo mensile di presenza.

ASSENZE

L'assenza per malattia documentata con certificato medico fin dal primo giorno deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di codice del certificato medico

Le assenze, di tutto il personale docente ed A.T.A., comunicate sia telefonicamente che per scritto vanno inviate, tramite lo stampato predisposto agli uffici di segreteria per la predisposizione delle sostituzioni;

la scuola dispone il controllo della malattia ai sensi di CCNL, fin dal primo giorno di assenza ed in casi particolari anche più visite fiscali.

I riposi compensativi che ne deriveranno (viene esclusa la retribuzione dello straordinario) saranno usufruiti, in via prioritaria durante i periodi di sospensione dell'attività didattica



Le ore di lavoro straordinario, richieste dall'Ufficio, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica o previo accordo con il d.s.g.a., non danno diritto ad alcun compenso; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio scritto: si ricorda che in caso di riunioni pomeridiane (vedi per es. piano annuale per il personale docente) il personale è tenuto ad effettuare l'orario di servizio fino al termine delle riunioni per la chiusura della scuola; eventuali permessi e ferie vanno concordati con preavviso e richiesti per iscritto almeno cinque giorni prima e potranno essere concessi verificando le esigenze di servizio e la disponibilità del personale presente, all'assunzione del carico di lavoro;

- è consentita una flessibilità di orario, con un margine di elasticità dell'orario di ingresso e di fine turno (sempre nel rispetto degli orari stabiliti) per esigenze particolari da concordare preventivamente con il direttore amm.vo.
- Al personale addetto ai servizi esterni è vietato l'uso della propria auto (i servizi vanno effettuati a piedi). Il servizio va prestato con diligenza nel rispetto delle funzioni e delle assegnazioni:
- presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere sempre presenti e ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio; la porta esterna deve essere sempre chiusa per permettere il controllo di chi entra, altresì devono essere tenute sotto controllo le uscite di sicurezza.

L'ingresso, non deve mai essere lasciato incustodito. A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir richiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. I genitori e gli estranei alla scuola, tranne chi è preventivamente autorizzato dall'Ufficio del Dirigente Scolastico o dall'Ufficio del D.S.G.A., non devono assolutamente entrare nei corridoi delle classi né circolare nella scuola.

- Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al punto di accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona competente.
- Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA.
- Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione della Scuola, occorre far attendere presso il Punto di accoglienza il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata.
- Se l'accesso all'ufficio della Funzione interessata è visibile dalla postazione, una volta avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si indica al visitatore, controllandone l'ingresso.
- Se l'accesso all'ufficio della Funzione non è visibile dalla postazione e comunque nel caso di colloquio con il DS o il DSGA, si chiede ad un altro operatore ATA, o alla Funzione direttamente interessata, di accompagnare il visitatore a destinazione.
- Tutti i non addetti devono essere sempre e comunque accompagnati da personale collaboratore scolastico.
- Il personale è tenuto a leggere il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"(all.10).
- In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano: il personale collaboratore scolastico può essere collocato in altri posti e in altre sedi anche solo con comunicazione verbale, se disposto con urgenza, altrimenti con provvedimento formale del Dsga o chi ne fa le veci, o dal Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori (in caso di assenza del Dsga).
- Tutto il personale è tenuto non solo all'apertura e chiusura dei portoni di ingresso ma anche alla chiusura delle aule e di tutti gli ambienti scolastici e a comunicare tempestivamente anomalie, guasti, disservizi ai fini sia della tutela della sicurezza delle persone sia ai fini della protezione del patrimonio scolastico, dei registri di classe, ecc..

IDENTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO

In base a quanto disposto dall'art. 59 del d.lgs n.150/09(riforma della pubblica amministrazione), "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il



proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto tutto il personale è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione

ORARIO DI SERVIZIO DEL D.S.G.A. A.S. 2021/2022

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali, sempre nel rispetto assoluto dell'orario, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata sui criteri di efficacia, efficienza ed economicità;

ORGANICO E ORARIO PERSONALE ATA

L'ORGANICO DI DIRITTO del personale ATA dell'Istituto Comprensivo "Erodoto" per l'A.S. 2021/2022, alla data odierna, risulta essere il seguente:

	Dipendente		status	Qualifica	OR F.
	Direttore amm.vo				
1	ALTOMARE	TEODORA	T.I.	Direttore S.G.A.	36
	Assistenti Amministrativi				
	UFFICI				
1	AVERSENTE	PASQUALE	T.I.	Ass. Amm. Ufficio Alunni e Patrimonio	36
2	CACCAVANO	PINUCCIA	T.I.	Ass. Amm. Ufficio protocollo gestione	36
3	DEGAETANO	ANTONIO	T.I.	Ass. Amm. Ufficio alunni	36
4	VITERITTI	COSIMO F	T.D.	Ass. Amm. Ufficio personale, ATA e Magazzino	36
5	MAZZEI	LUCIA	T.I.	Ass. Amm. Ufficio personale T.I.	36
6	ROMANO	ELEONORA	T.I.	Ass. Amm. Ufficio Personale T.D.	36
	Collaboratori scolastici				
1	AIELLO	DOMENICA	T.D.	Collaboratore scolastico	36
2	BALESTRIERI	CARMELA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
3	BARBIERI	ACHIROPITA	T.I.	Collaboratore scolastico	36
4	CAMPANA	FRANCO	T.I.	Collaboratore scolastico	36



5	CARUSO	MARIA ANTON	T.I	Collaboratore scolastico	36
6	CURATOLO	CESARINO	T.I	Collaboratore scolastico	36
7	DE LUCA	MARIA	T.I	Collaboratore scolastico	36
8	DELFINO	ENZA	T.D	Collaboratore scolastico	36
9	FIGOLI	ANTONIETTA	T.D	Collaboratore scolastico	36
10	FORTUNATO	MARINA	T.I	Collaboratore scolastico	36
11	GIOLA	ROSANNA	T.D	Collaboratore scolastico	36
12	GRAZIANO	GERARDO	T.D	Collaboratore scolastico	36
13	GROTTAGLIA	GIULIETTA	T.I	Collaboratore scolastico	36
14	LA VITOLA	MARIANGELA	T.I	Collaboratore scolastico	36
15	LIBERO	GIUSY	T.D	Collaboratore scolastico	36
16	LOLACONI	LUCIA	T.I	Collaboratore scolastico	36
17	MARINO	ANTONIO	T.D	Collaboratore scolastico	36
18	MARTURELLA	PIERINA	T.I	Collaboratore scolastico	36
19	MORRONE	VERONICA	T.I	Collaboratore scolastico	36
20	PONTIERI	MARIA	T.I	Collaboratore scolastico	36
21	PUPPIO	MARIA ANGELA	T.I	Collaboratore scolastico	36
22	ROMANO	LOREDANA	T.D	Collaboratore scolastico	36
23	SCURA	FRANCESCO	T.I	Collaboratore scolastico	36
24	SPEZZANO	AMELIA	T.I	Collaboratore scolastico	36
25	SPEZZANO	DOMENICO	T.I	Collaboratore scolastico	36
26	CHIARELLI	TERESA	T.D.	Collaboratore scolastico	36



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: **dalle ore 8:00 alle ore 14:00 o dalle 07:30 alle 13:30.**

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta **al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: 14.30 alle 17:30 o dalle 15:00 alle 18:00.**

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.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno due ass.ti amm.vi per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

PROPONE

in conformità alla normativa sopra citata, che:

gli Assistenti amministrativi svolgeranno le attività già loro assegnate in presenza nelle seguenti giornate ed orari:

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO

COGNOME	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
AVERSENTE	PASQUALE	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	7.30-13.30	07.30-13.30	8.00-14.00
CACCAVANO	PINUCCIA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
DE GAETANO	ANTONIO	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	08.00-14.00
MAZZEI	LUCIA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
ROMANO	ELENORA	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
VITERITTI	COSIMO F	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	8.00-14.00



ORARIO DI SERVIZIO POMERIDIANO

COGNOME	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
CACCAVANO	PINUCCIA	14.30-17.30					
DE GAETANO	ANTONIO				15.00-18.00		
MAZZEI	LUCIA			14:30-17:30		14.30-17.30	
ROMANO	ELEONORA				14.30-17.30		
AVERSENTE	PASQUALE		14.30-17.30			14.30-17.30	
VITERITTI	COSIMO F		14.30-17.30				

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 **dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.30.**

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Le unità dei rispettivi uffici osserveranno la turnazione come da tabella suindicata, garantendo la presenza di più unità alla settimana nell'ufficio alunni e personale.

Nota: L'eventuale fruizione delle ore già maturate, verranno concesse a domanda con preavviso di almeno tre giorni.

Sarà richiesta la presenza del personale A.T.A (assistenti amministrativi e collaboratori) in occasione di Consigli di Classe o di altre esigenze non prevedibili.

Per tali necessità sarà predisposta una turnazione per la quale sarà richiesta preferibilmente la disponibilità, in subordine la turnazione, con l'individuazione prevalente di coloro che hanno ore da recuperare ed in subordine di coloro che hanno meno ore di straordinario all'attivo.



Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

DE GAETANO ANTONIO

- iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- 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
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- verifica contributi volontari famiglie
- Esami di stato
- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Carta dello studente.
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori
- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Convocazione organi collegiali
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare



<p>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>CACCAVANO PINA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Tenuta registro protocollo informatico- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF- Aggiornamento assenze e presenze personale- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart/lavoratori fragili"- Gestione stages/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)- autorizzazione libere professioni e attività occasionali- Corsi di aggiornamento e di riconversione- Attestati corsi di aggiornamento- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990- Gestione archivio analogico- Gestione procedure per l'archiviazione digitale- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" – Amministrazione Trasparente- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".- Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi;- In particolare provvede a gestire e pubblicare sul sito web
--	------------------------------	--



<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> <p>Tempo Determinato</p>	<p>ROMANO ELEONORA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti- Predisposizione contratti di lavoro T.D.- gestione circolari interne riguardanti il personale- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA- Certificati di servizio- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA- Tenuta del registro certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- gestione supplenze- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".- Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi;- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.- I tassi di assenza del personale- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", Amministrazione Trasparente per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
---	-------------------------------	--



<p>Unità Operativa Magazzino e Patrimonio</p>	<p>AVERSENTE PASQUALE</p>	<ul style="list-style-type: none">- Cura e gestione del patrimonio- tenuta dei registri degli inventari- rapporti con i sub-consegnatari- collaborazione con il DSGA e con il DS- Aggiornamento assenze e presenze giornaliero del personale- Tenuta dei registri di magazzino- carico e scarico dall'inventario- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.- Gestione commissioni Esame di Stato.- Gestione delle procedure connesse con la privacy- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi .- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche- Convocazione organi collegiali- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni- verifica contributi volontari famiglie- Esami di stato- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".- Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi;- collaborazione servizio biblioteca- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	----------------------------------	--



<p>Unità Operativa del Personale Giuridico</p> <p>Tempo Indeterminato</p>	<p>MAZZEI LUCIA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)- Predisposizione contratti di lavoro- gestione circolari interne riguardanti il personale- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali- Rapporti con l'INPS- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato- Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU- Ricongiunzione L. 29- Quiescenza- Dichiarazione dei servizi - Pratiche cause di servizio- Anagrafe personale- Preparazione documenti periodo di prova- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- Tenuta del registro certificati di servizio- Aggiornamento assenze e presenze giornaliero del personale- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica- Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale del personale: PASSWEB, TFR/TFS, Ultimo Miglio- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".- Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi;
---	----------------------------	--



<p>Unità Operativa Acquisti, e Magazzino</p>	<p>VITERITTI COSIMO</p>	<p>Gestione delle assenze (per i docenti) e del personale ATA Gestione delle procedure connesse con la privacy gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</p> <ul style="list-style-type: none">- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti materiale facile consumo- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti- Aggiornamento assenze e presenze giornalieri del personale- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).- Collabora con il DSGA alla realizzazione del piano di lavoro del personale ATA, e alla distribuzione del personale nei vari plessi con il rispettivo ordine di servizio.- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.- collaborazione servizio biblioteca- Gestione magazzino giacenze prodotti pulizia e facile consumo;- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".- Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi; <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
---	--------------------------------	--



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>



Pulizia di carattere materiale	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.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

ORARIO DI SERVIZIO E ASSEGNAZIONE ALLE SEDI Collaboratori Scolastici A.S. 2021/2022

L'assegnazione alle succursali e ai plessi viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- maggiore anzianità di servizio;
- disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;

le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.

Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

CONSIDERATA l'attività didattica dei singoli Plessi e l'articolazione oraria ;

VISTE anche le necessità di supporto ;

CONSIDERATE le competenze che si devono assicurare;

VISTA la consistenza numerica delle classi e degli alunni, si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai Plessi:

Sede centrale scuola Primaria "Amerise" e "Ariosto": Collaboratori scolastici n. **13 unità**

Sede scuola Infanzia "Montessori": Collaboratori Scolastici n. **6 unità**

Sede scuola Secondaria di I Grado: Collaboratori Scolastici n. **7 unit**



ORARIO DI SERVIZIO E SEDI

Plesso Scuola Infanzia "Montessori" Turnazione settimanale

COGNOME	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE
DE LUCA	Maria Carmela	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00		36
PONTIERI	Maria	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00		36
LA VITOLA	Mariangela	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00		36
LOIACONI	Lucia	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00		36
FORTUNATO	Marina	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00		36
FIGOLI	Antonietta	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00	07.30-14.42 09.48-18.00 10.48-18.00		36

Plesso Scuola Primaria "Ariosto"

COGNOME	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE
CHIARELLI	Teresa	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42 15.12-18.00	10.48-18.00		36
GROTTAGLIA	Giulietta	07.30-14.42	07.30-14.42	10.48-18.00	07.30-14.42 15.12-14.42	07.30-14.42		36
SCURA	Francesco	07.30-14.42	10.48-18.00	07.30-14.42	07.30-14.42 15.12-18.00	07.30-14.42		36
SPEZZANO	Amelia	11.18-18.30	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42 15.12-18.00	07.30-14.42		36

📍 Via San Giovanni Evangelista, 87064 Corigliano-Rossano (CS)

☎ 0983-885065

📠 0983-884249

✉ csic8ah00b@istruzione.it

✉ csic8ah00b@pec.istruzione.it





Plesso Scuola Primaria "Amerise" Turni a Rotazione

COGNOME	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABAT O	ORE
AIELLO	Domenica Gabriella	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30-14.42 11.48-19.00	07.30-14.42 11.48-19.00	07.30-14.42 15.12-18.00	07.30-14.42 11.48-19.00	08.00- 14.00 A turno	36
BARBIERI	Achiropita	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42 15.12-18.00	07.30-14.42	08.00- 14.00 A turno	36
CARUSO	Maria Antonietta	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30-14.42 15.12-18.00	07.30/14.42 11.48-19.00	08.00- 14.00 A turno	36
GRAZIANO	Gerardo	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30-14.42 15.12-18.00	07.30/14.42 11.48-19.00	08.00- 14.00 A turno	36
LIBERO	Giusy	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30-14.42 15.12-18.00	07.30/14.42 11.48-19.00	08.00- 14.00 A turno	36
MARINO	Antonio	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30-14.42 15.12-18.00	07.30/14.42 11.48-19.00	08.00- 14.00 A turno	36
MORRONE	Veronica	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30-14.42 15.12-18.00	07.30/14.42 11.48-19.00	08.00- 14.00 A turno	36
ROMANO	Loredana	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30-14.42 15.12-18.00	07.30/14.42 11.48-19.00	08.00- 14.00 A turno	36
PUPPIO	Maria Angela	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30/14.42 11.48-19.00	07.30-14.42 15.12-18.00	07.30/14.42 11.48-19.00	08.00- 14.00 A turno	36

Plesso Scuola Secondaria di I Grado "Erodoto" Turni a rotazione

N.B. La pausa pranzo nella giornata di giovedì sarà effettuata a turno di tre collaboratori per volta

COGNOME	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABAT O	ORE
BALESTRIERI	Carmela	07.30-14.42 12.18-19.30	07.30-14.42 12.18-19.30	07.30-14.42 12.18-19.30	07.30-14.00 14.30-18.00	07.30-14.42 12.18-19.30		36
CAMPANA	Franco	07.30-14.42 12.18-19.30	07.30-14.42 12.18-19.30	07.30-14.42 12.18-19.30	07.30-14.00 14.30-18.00	07.30-14.42 12.18-19.30		36
CURATOLO	Cesarino	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	11.18-18.00	07.30-14.42		36



DELFINO	Enza	07.30-14.42 12.18-19.30	07.30-14.42 12.18-19.30	07.30-14.42 12.18-19.30	07.30-14.00 14.30-18.30	07.30-14.42 12.18-19.30		36
GIOIA	Rosanna	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.00 14.30-18.30	07.30-14.42		36
MARTURELLA	Pierina	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12 15.42-18.30	08.00-15.12		36
SPEZZANO	Domenico	07.30-14.42 12.18-19.30	07.30-14.42 12.18-19.30	07.30-14.42 12.18-19.30	07.30-14.00 14.30-18.30	07.30-14.42 12.18-19.30		36

In riferimento alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa 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 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

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.).

Inoltre, si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass).

📍 Via San Giovanni Evangelista, 87064 Corigliano-Rossano (CS)



☎ 0983-885065

📠 0983-884249

✉ csic8ah00b@istruzione.it

✉ csic8ah00b@pec.istruzione.it



A tale scopo è già stata attivata dal Ministero della Salute una App di verifica, denominata "VerificaC19", che accerta l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19 e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.

Come si ottiene il Green pass? (DPCM 17 Giugno 2021) - Decreto Legge n. 52/21 convertito dalla Legge 17 Giugno 2021 n.87)

- dopo aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- dopo aver completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti (DPCM 17 Giugno 2021)

Di seguito link al sito Ministero salute sull'argomento: <https://www.dgc.gov.it/web/>

Cosa succede se il personale non possiede il Green pass?

Lo stesso sarà considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato. Sarà, inoltre, stabilita una sanzione amministrativa pari al pagamento di una somma da € 400 a € 1.000,00.

Deroghe:

per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (vedi [circolare Ministero della Salute](#)).

Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato con la nomina di un supplente.

Infine, sull'effettuazione di tamponi diagnostici al personale scolastico, la [Nota Ministeriale Prot. n. 900 del 18/8/21](#), a firma del Capo Dipartimento J. Greco, precisa che: "...parte di tali risorse può essere destinata a coprire i costi per effettuare tamponi diagnostici esclusivamente al personale scolastico, impegnato nelle attività in presenza e **che si trovi in condizioni di fragilità sulla base di idonea certificazione medica** (cfr. Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021, avente ad oggetto "Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19")."

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:

1) Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico. In base alle disposizioni dirigenziali sarà attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio presso l'URP e presso gli ingressi delle succursali/plessi.

Ad ogni addetto verrà assegnato un device (smartphone, tablet, ecc.) sul quale verrà installata l'applicazione (APP) di verifica, denominata "VerificaC19", per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.

Qui il [manuale di utilizzo](#).

2) 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.



- 3) **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".
- 4) **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
- Biblioteche e sale studio
- 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 (svestizione). 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.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

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

Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto Intestazione scuola

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute [nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

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** (inclusi giocattoli, 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.



In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

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.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

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**.

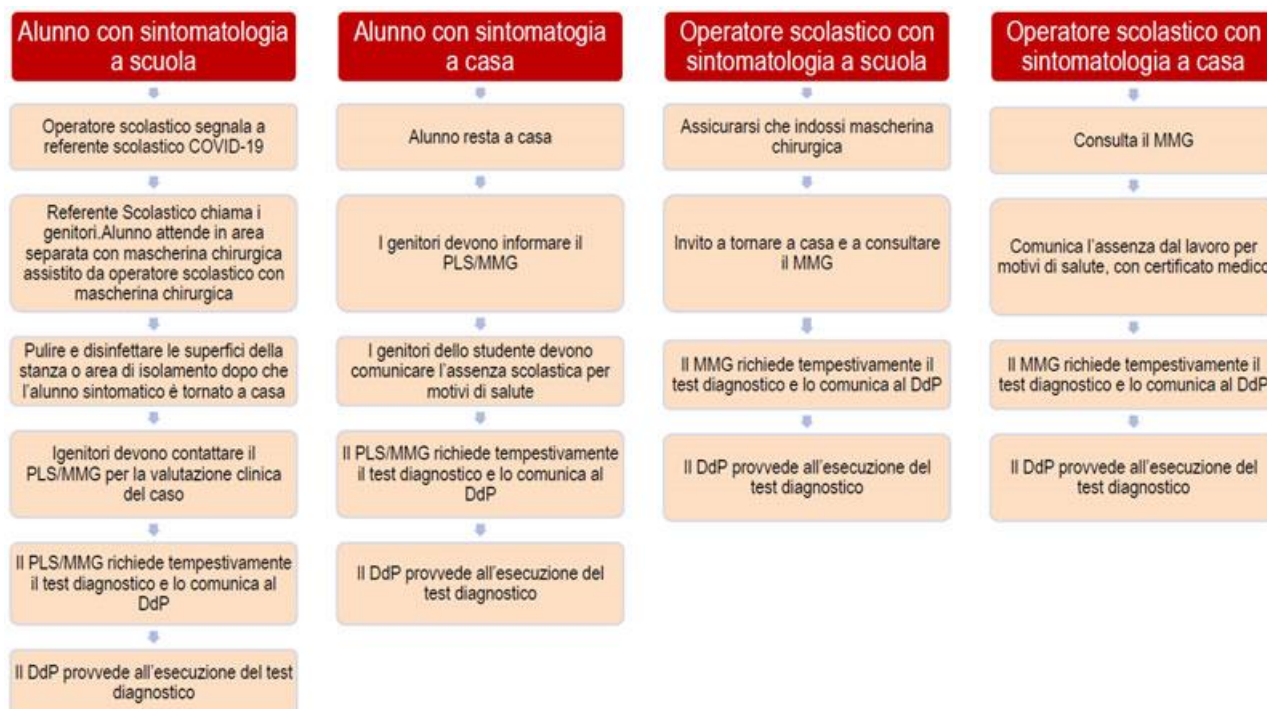
Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.**

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

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.: 2021/2022**

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale AMERISE	Docente: CARMELA ABATE
Plesso ERODOTO	Docente: ANGELO FUSARO
Plesso ARIOSTO	Docente: MARIA ROSARIA MADEO
Plesso MONTESSORI	Docente: SANDRA ZANFINI

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](#)).

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si



può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

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.

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

PLESSO "AMERISE"

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
BARBIERI ACHIROPITA	1	Uffici: Presidenza - DSGA - - Corridoi - Bagni - + atrio di ingresso principale. E' inoltre addetta/o all'URP, all'apertura della sede e al servizio esterno. Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico , sistemazione banchetti cortile esterno, cura e pulizia dello stesso.	Centralino - URP	07:30 - 14.42 Tutti i giorni
PUPPIO Maria Angela	2	Aule e servizi igienici MODULI	Moduli	07.30-14.42
GRAZIANO Gerardo	3	Aule: 07 - 09 - 16 a rotazione con i colleghi - corridoio fino ai bagni compreso - sistemazione banchetti	Piano terra lato dx	07.30-14.42 11.48 - 19.00



		cortile esterno, cura e pulizia dello stesso.		
MORRONE Veronica	4	Aule: 02 – 05 – 06 a rotazione con i colleghi, corridoio fino ai servizi igienici compresi - Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico - sistemazione banchetti cortile esterno, cura e pulizia dello stesso.	Primo piano	07.30-14.42 11.48 – 19.00
CARUSO Maria Antonietta	5	Aule: 07 – uff. alunni, uff. personale a rotazione con i colleghi, corridoio e servizi igienici, sistemazione banchetti cortile esterno, cura e pulizia dello stesso.	Piano terra lato sx	07.30-14.42 11.48 – 19.00
ROMANO Loredana	6	Aule: 01- 08 – 09 a rotazione con i colleghi, corridoio e servizi igienici, sistemazione banchetti cortile esterno, cura e pulizia dello stesso.	Primo piano	11.48-19.00 07.30-14.42
LIBERO Giusy	7	Aule: 10-11-12- a rotazione con i colleghi, corridoio e servizi igienici, sistemazione banchetti cortile esterno, cura e pulizia dello stesso.	Primo piano	11.48-19.00 07.30-14.42
MARINO Antonio	8	Aule: 03- 04- 14 a rotazione con i colleghi, corridoio e scale, sistemazione banchetti cortile esterno, cura e pulizia dello stesso - Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico	Primo piano	11.48-19.00 07.30-14.42
AIELLO Domenica G	9	Aule : 03 – 10 – 15 p.t. a rotazione con i colleghi, corridoio e servizi igienici, sistemazione banchetti cortile esterno, cura e pulizia dello stesso - Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico	Piano terra	11.48-19.00 07.30-14.42



PLESSO "MONTESSORI"

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
DE LUCA Maria Carmela PONTIERI Maria	1	Apertura scuola Sorveglianza, controllo e verifica green pass , sanificazione banchetti e giochi esterni, pulizia e cura del cortile, sorveglianza dei bimbi nei bagni	Ingresso	07:30 – 14.42 09.48-18.00 10.48-18.00
LA VITOLA Mariangela LOIACONI Lucia	2	Sorveglianza, pulizia e sanificazione dopo la merenda - controllo e verifica green pass - supporto ai bagni prima della mensa, pulizia e sanificazione aule sez. B - C - D - F -	Ingresso , corridoio aule di pertinenza	07.30 – 14.42 09.48 – 18.00 10.48 - 18.00
FORTUNATO Marina FIGOLI Antonietta	3	Sorveglianza , sanificazione banchi prima della mensa, controllo e vigilanza ingresso in relazione all'uscita dei bambini delle ore 13.00, apertura cancello servizio mensa, vigilanza uscita bambini delle ore 16.00, pulizia e sanificazione aule sez. I - G - E - H - A , servizi igienici insegnanti , corridoio cucina e rispettivi angoli delle aule - controllo e verifica green pass .	Ingresso, corridoi aule di pertinenza	07.30 – 14.42 09.48 – 18.00 10.48 – 18.00

PLESSO "ARIOSTO"

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
SPEZZANO Amelia	1	Sorveglianza ingresso alunni via Crotone, controllo e verifica green pass , pulizia e sanificazione aule 2 A – 4 A, sala professori, corridoio, servizi igienici, sorveglianza uscita alunni via Crotone	Ingresso via Crotone, centralino	07.30 – 14.42 A turno, servizio pomeridiano dalle 10.48 alle 18.00
SCURA Francesco	2	Sorveglianza alunni in collaborazione con i colleghi, pulizia aule 1 B – 3 B – 3 C – servizi igienici	Area azzurra Corridoio aule di pertinenza	07.30 – 14.42 A turno, servizio pomeridiano dalle 10.48 alle 18.00
GROTTAGLIA Giulia	3	Sorveglianza alunni, pulizia e sanificazione aule 3 B – 5 A – 5 B – servizi igienici	Area azzurra Corridoio aule di pertinenza	07.30 – 14.42 A turno, servizio pomeridiano dalle 10.48 alle 18.00



CHIARELLI Teresa	4	Sorveglianza ingresso Via Nazionale, controllo e verifica green pass , pulizia aule 1 A – 4 B – aula covid, aula sostegno, servizi igienici, sorveglianza uscita alunni Via Nazionale	Ingresso via Nazionale	07.30 – 14.42 A turno, servizio pomeridiano dalle 10.48 alle 18.00
-----------------------------	---	--	------------------------	---

PLESSO "ERODOTO"

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
BALESTRIERI Carmela	1	Sorveglianza, verifica e controllo green pass , pulizia aule 2 A – 3 A servizi igienici, atrio in collaborazione con i colleghi	Ingresso centrale	07.30 – 14.42 12.18 – 19.30
CAMPANA Franco	2	Sorveglianza, verifica e controllo green pass , pulizia aule 2 E – 3 C, sala professori, servizi igienici, atrio in collaborazione con i colleghi	Ingresso centrale	07.30 – 14.42 12.18 – 19.30
CURATOLO Cesarino	3	Sorveglianza alunni, pulizia aule 3 D – 3 E – MARGHERITA HACK, atrio e corridoio in collaborazione con i colleghi	Corridoio Aule pertinenza	07.30 – 14.42
DELFINO Enza	4	Sorveglianza alunni, pulizia aule 2 D – 2 F – RITA LEVI MONTALCINI, corridoio e atrio in collaborazione con i colleghi	Corridoio e uscita aule di pertinenza	07.30 – 14.42 12.18 – 19.30
GIOIA Rosanna	5	Sorveglianza alunni, pulizia aule 2 B – 3 B – GRAZIA DELEDDA, corridoio e atrio in collaborazione con i colleghi	Corridoio e uscita aule di pertinenza	07.30 – 14.42
MARTURELLA Enza	6	Sorveglianza alunni, pulizia aule 2 C – GIANNI RODARI, uff. di presidenza servizi igienici.	Corridoio e uscita aule di pertinenza	08.00 – 15.12
SPEZZANO Domenico	7	Sorveglianza alunni, pulizia aule 2 G – QUEEN ELIZABETH – BOB DYLAN, servizi igienici, atrio e corridoio in collaborazione con i colleghi	Corridoio e uscita aule di pertinenza	07.30 – 14.42 12.18 – 19.30

- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 12:00 alle ore 18:00, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che

📍 Via San Giovanni Evangelista, 87064 Corigliano-Rossano (CS)



36

☎ 0983-885065

📠 0983-884249

✉ csic8ah00b@istruzione.it

✉ csic8ah00b@pec.istruzione.it



verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.

- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (^{1/4} d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno - da pulire).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

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. 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.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno **sempre** essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Controllo orario di lavoro

- ass.ti amm.vi (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.



- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere **preventivamente autorizzato dal DSGA**, su richiesta del personale interessato; **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà comunicare presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere **preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

📍 Via San Giovanni Evangelista, 87064 Corigliano-Rossano (CS)



0983-885065



0983-884249



csic8ah00b@istruzione.it



csic8ah00b@pec.istruzione.it





1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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 GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
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 a 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.



2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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:
 - originale
 - 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;



3. 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.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

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.

4. 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 a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Ass.te Amm.va/o.

5. 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.

6. 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 che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune 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 proposte in merito alle procedure appena descritte.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.



CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Publicità 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 "**Publicità 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:

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

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.

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.



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.

Si allegano:

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto** e delle sedi succursali/plessi;
2. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Teodora ALTOMARE

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. lgs 39/93)