



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Direzione Didattica Statale

Via Francesco Crispi, 495 – 98028 S.TERESA DI RIVA (ME)

Tel. e Fax: 0942 791410

meee06000t@istruzione.it - meee06000t@pec.istruzione.it

Sito web: www.ddsteresadiriva.edu.it

Codice meccanografico: MEEE06000T

Codice Fiscale: 80007120837

Codice Univoco Ufficio: UFDIF5

D.D. STATALE - S. TERESA DI RIVA
Prot. 0006884 del 16/10/2023
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Alle RSU
Al personale ATA
Agli atti della Scuola

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024, ai sensi degli artt. 53, primo comma del CCNL 19/11/2007 e 41, terzo comma del CCNL del 19/04/2018.

II D.S.G.A.

- **VISTI** gli art. 2 e 25 del D.Lgs n. 165/2001;
- **VISTO** il CCNL del comparto scuola del 4.08.1995;
- **VISTO** l'art. 21 L. 59/97;
- **VISTO** l'art. 14 D.P.R. 275/99;
- **VISTO** il CCNL del comparto scuola del 26.05.1999;
- **VISTO** l'art. 52 del CCNI del 31.08.1999;
- **VISTI** gli artt. 46-47-50-52-54-55-86-87 del CCNL del 24.07.2003
- **VISTA** la legge 107/2015 di Riforma della Scuola;
- **VISTO** il CCNL del comparto scuola del 29.11.2007;
- **VISTO** il CCNL del comparto scuola del 19.04.2018;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **VISTE** la direttiva impartita dal Dirigente Scolastico con atto protocollo n. 6205 del 21.09.2023;
- **VISTO** l'Organico del personale ATA per l'a.s.2022-2023;
- **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte rappresentate dal personale ATA nell'incontro del 5.09.2022;

PROPONE

Al Dirigente Scolastico, per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi e le finalità dell'Istituzione scolastica.

Il piano è stato elaborato sulla base delle Direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Esso tiene conto della dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica che è costituita da: n. 1 D.S.G.A., n. 4 Assistenti Amministrativi e n. 15 Collaboratori Scolastici.

Il presente piano, oltre alla premessa normativa, comprende cinque sezioni organizzativo-gestionali: **1)** Sedi e organico; **2)** Orario di servizio, orario di ricevimento del pubblico e articolazione dell'orario di

lavoro; **3)** Individuazione e articolazione dei servizi; **4)** Attività aggiuntive; **5)** Disposizioni comuni per tutto il personale ATA.

Il piano di lavoro del personale ATA, nell'assegnazione dei compiti e del personale ai plessi, tiene conto di quanto segue:

1. Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del P.T.O.F.;
2. Professionalità individuali del personale ATA;
3. Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
4. Valutazione delle richieste degli interessati, quando possono coincidere con quelle della Scuola, tenendo conto di eventuali precedenzae previste dalla legge;

PREMESSA NORMATIVA

1) Profili personale ATA

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amm.vi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Collaboratore Scolastico

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.

E' 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

2) Orario di lavoro

Orario di lavoro ordinario

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise di norma in sei ore continuative antimeridiane.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e dodici minuti.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

In sede di contrattazione integrativa vengono disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

Orario di lavoro flessibile

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
2. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo anche in cinque giornate lavorative.
3. I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata alle seguenti condizioni:

- 1) in relazione a prevedibili intensificazioni delle attività o a particolari esigenze di servizio di date sedi;
- 2) avendo accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario di lavoro settimanale ordinario di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di sei ore per un totale di 42 per non più di tre settimane continuative;
- b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

3) Turnazioni, ritardi, straordinario, permessi e ferie, ecc.

Turnazioni

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività.

Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- 1) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- 2) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire in primis secondo l'ordine alfabetico, ed eventualmente sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- 3) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Sono ammessi ritardi una tantum: i ritardi continui e sistematici saranno sanzionati con i procedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Il ritardo all'ingresso fino a 10-15 minuti comporta l'obbligo del recupero entro la giornata.

Straordinario

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate e compatibilmente con il budget assegnato e previsto in contrattazione, vengono retribuite.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione scolastica e sempre entro l'anno scolastico di riferimento.

Il DSGA fornisce mensilmente, compatibilmente con le esigenze di servizio, a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. 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.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Ferie

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi (30 nei primi tre anni di servizio).

Nell'ipotesi che il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15 dell'art. 13 del CCNL. Esse devono essere richieste al D.S. con congruo anticipo ed accordate con il DSGA.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di

riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA di norma non oltre il mese di Aprile del mese successivo, sentito il parere del DSGA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio – 31 Agosto.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di tre giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate con il DSGA; devono essere fruito entro il 31 Agosto di ogni anno scolastico e, comunque, entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Chiusura prefestivi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura è disposta dal D.S. previa delibera del Consiglio di Circolo o di Istituto. I giorni di chiusura per prefestivi e/o infrasettimanali saranno coperti con giorni di ferie o di recupero di ore straordinarie.

Assenze e fondi per la contrattazione integrativa

A norma dell'articolo 71, comma 5 del D. L. 112/08 , le assenze dal servizio dei dipendenti non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa di istituto. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento della funzione di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art. 4, comma 1, della L. 8 marzo 2000, n. 53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 3, della Legge n. 104 del 1992.

In sede di contrattazione decentrata verranno stabiliti i criteri per la decurtazione dal trattamento accessorio delle assenze di cui sopra.

Servizi minimi e prestazioni indispensabili

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.

Per tutto quanto non previsto nella superiore premessa si rinvia alle norme in materia di lavoro alle dipendenze delle PP. AA. e alle disposizioni contenute nella Contrattazione Collettiva di settore attualmente in vigore.

1. SEDI E ORGANICO

L'Istituzione scolastica è logisticamente dislocata in 6 Plessi

.

I Plessi sono:

- 1) Plesso Centrale "F. Muscolino";
- 2) Plesso di Barracca;
- 3) Plesso di Cantidati;
- 4) Plesso di Ex Via delle Colline;
- 5) Plesso di Sparagonà;
- 6) Plesso di Bucalo.

L'attuale dotazione organica del personale ATA è così composta:

- 1) N. 1 DSGA;
- 2) N. 4 Assistenti Amministrativi;
- 3) N. 15 Collaboratori Scolastici.

2. ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

A. Orario di servizio

In questa Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2023/2024 sarà in vigore il seguente orario di servizio:

- 1) Plesso di Centrale (Segreteria):
 - Lunedì e Mercoledì: dalle ore 7,30 alle ore 17,00;
 - Martedì – Giovedì – Venerdì: dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
- 2) Plesso di Barracca:
 - Lunedì – Mercoledì – Venerdì: dalle ore 10,30 alle ore 17,42;
 - Martedì - Giovedì: dalle 7,30 alle 18,42;
- 3) Plesso di Cantidati:
 - Lunedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì: dalle ore 7,30 alle ore 17,42;
 - Martedì: dalle 7,30 alle 18,42.
- 4) Plesso di Ex Via delle Colline: dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 17,42;
- 5) Plesso Centrale:
 - Lunedì – Mercoledì – Venerdì: dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
 - Martedì: dalle ore 7,30 alle ore 18,42;
 - Giovedì: dalle ore 7,30 alle ore 17,42;
- 6) Plesso di Sparagonà:
 - Lunedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì: dalle ore 7,30 alle ore 17,42;
 - Martedì: dalle 7,30 alle 18,42;
- 7) Plesso di Bucalo:
 - Lunedì – Mercoledì – Venerdì: dalle ore 7,30 alle ore 17,42;
 - Martedì e Giovedì : dalle ore 7,30 alle ore 18,42;

B. Orario di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento del pubblico sarà il seguente:

- Lunedì e Venerdì : dalle ore 10,30 alle ore 12,30;
- Mercoledì: dalle ore 15,00 alle ore 16,30.

C. Articolazione dell'orario di lavoro

Tenuto conto di quanto stabilito in sede di Assemblea ATA tenutasi in data 5.09.2023, in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 41, comma 3 del C.C.N.L. del 19/04/2018, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione scolastica, l'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposita comunicazione di servizio, formulata sulla base delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, che varrà, salvo contingenti variazioni che si rendessero necessarie, per l'intero anno scolastico.

L'orario per tutti si svolgerà su 5 giorni lavorativi, con chiusura totale nella giornata del Sabato, per cui l'orario giornaliero è ordinariamente fissato in sette ore e dodici minuti.

a) DSGA

L'orario del Direttore dei SS.GG.AA., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre II.SS. autonome, con gli EE.LL., con gli Organismi periferici territoriali del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Nel rispetto dell'orario d'obbligo, il D.S.G.A. organizzerà la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali in cui è componente di diritto.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facente parti del Fondo dell'Istituzione Scolastica, salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

b) Assistenti Amministrativi

L'orario di lavoro **degli Assistenti amministrativi**, al fine di garantire l'apertura degli uffici anche nelle ore pomeridiane, sarà così articolato:

- N. 1 unità: Sig. Cicala Renato dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
- N. 1 unità: Sig.ra Toscano Antonina
 - ✓ Lunedì: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00;
 - ✓ Martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,15;
- N. 2 unità (Sigg. Muscolino Nunzio e Smiroldo Concettina)
 - dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30
 - Lunedì e Mercoledì rientrano dalle ore 14,00 alle ore 17,00

c) Collaboratori Scolastici

L'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici, nelle distinte sedi dell'Istituto sarà articolato al seguente modo:

Sezione	Unità	Orario	Totale ore settimanali per unità
Cantidati	Sig.ra Savoca Lucia Sig. Triolo Vincenzo	<p>I^ unità dal Lunedì al Venerdì 7,30-14,42</p> <p>II^ unità Lunedì - Mercoledì- Giovedì e Venerdì 7,30-14,42</p> <p>Martedì 11,30 – 18,42</p> <p>Unità di Ex Via delle Colline Giovedì 14,00 – 17,42</p>	36,00
Barracca	Sig.ra Oneri Maria Sig.ra Brancato Alfia Gina	<p>I^ unità Dal Lunedì al Venerdì 7,30-14,42</p> <p>II^ unità Lunedì – Mercoledì – Venerdì 10,30 -17,42</p> <p>Martedì-Giovedì 11,30 – 18,42</p>	36,00
Ex Via delle Colline	Sig.ra Trimarchi Lucia Sig.ra Ricciardi Antonina	<p>I^ unità Dal Lunedì al Venerdì 10,30-17,42</p> <p>II^ unità Lunedì – Mercoledì - Venerdì 7,30-14,42</p> <p>Martedì 7,30 – 11,00 (Plesso Ex Via Delle Colline) 15,00 – 18,42 (Plesso Centrale)</p> <p>Giovedì 7,30 – 11,00 (Plesso Ex Via Delle Colline) 14,00 – 17,42 (Plesso Cantidati)</p>	36,00
Sparagonà	Sig. Russo Gennaro Sig.ra Ricciardi Nunzia Maria	<p>I^ unità Dal Lunedì al Venerdì 7,30-14,42</p> <p>II^ unità Lunedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì 10,30 -17,42</p> <p>Martedì 11,30 – 18,42</p>	36,00

Bucalo	Sig.ra Ragusa Anna Maria Sig.ra Coglitore Domenica Sig.ra Triolo Luigia	<p style="text-align: center;">I^ unità dal Lunedì al Venerdì 7,30-14,42</p> <p style="text-align: center;">II^ e III^ unità Lunedì – Mercoledì - Venerdì 10,30-17,42 Martedì e Giovedì 11,30 – 18,42</p>	36,00
Plesso Centrale	Sig.ra Aliberti Antonella Sig. Bongiorno Savino Sig. Spinella Roberto Sig.ra Lo Giudice Severina	<p style="text-align: center;">I^ e II^ unità Dal Lunedì al Venerdì 7,30 -14,42</p> <p style="text-align: center;">III^ e IV^ unità Lunedì –Mercoledì – Giovedì -Venerdì 10,30 – 17,42</p> <p style="text-align: center;">Martedì 11,30 – 18,42</p> <p style="text-align: center;">Unità di Ex Via delle Colline Martedì 15,00 – 18,42</p>	36,00

N.B. : Tutte le unità di collaboratori scolastici, impiegati nei rispettivi Plessi di assegnazione, si alterneranno con cadenza settimanale nello svolgimento dell’orario antimeridiano e pomeridiano.

3. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

a) Direttore dei SS. GG. AA.

Nominativo	Compiti
D.S.G.A. Dott. Paratore Marco Giuseppe	Elaborazione dati Programma Annuale e Conto Consuntivo, Verifiche e Modifiche al P.A. . Accertamento entrate e reversali . Impegni di spesa e mandati di pagamento. Tenuta registri contabili e del c/c postale. Servizio di Cassa, minute Spese, rapporti con i Revisori dei conti. Rilevazioni oneri finanziari e monitoraggio flussi, statistiche di bilancio, trasmissioni telematiche di dati contabili . Gestione contratti con esterni e relativi adempimenti. Anagrafe delle prestazioni, Dichiarazioni IRAP e 770, PCC, AVCP, conguaglio fiscale e contributivo, certificazione unica, pagamenti al personale per F.I.S. . Istruttorie relative all’attività negoziale, gestione procedure acquisti e forniture di beni e servizi, anche tramite CONSIP e MEPA, acquisizione richieste e offerte, predisposizioni prospetti comparativi, verifica e controllo dei materiali in

	<p>arrivo, predisposizione verbali di collaudo e raccolta documenti per la liquidazione delle fatture, tenuta dei registri d'inventario, di facile consumo e di magazzino, eliminazione – donazione – concessione dei beni, carico e scarico del materiale. - Accesso ai documenti amministrativi.</p> <p>Adempimenti connessi ai progetti con fondi di altri organismi o enti.</p>
--	---

b) Assistenti Amministrativi

Nell'assegnare gli Assistenti Amministrativi ai vari Settori, e nello stabilire i compiti loro affidati, si sono tenute presenti le preferenze specifiche, le conoscenze e le attitudini personali.

Al fine di assicurare la funzionalità del servizio, i settori di competenza di ciascun Assistente Amministrativo non sono da considerare tassativi e/o esclusivi. L'interscambio nelle varie Aree deve costituire occasione di arricchimento professionale.

L'articolazione dei servizi amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Amministrazione e le specifiche esigenze prospettate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi suddivisi in quattro macroaree.

Per le singole macroaree si propone la seguente assegnazione dei compiti amministrativi in ordine alle competenze del personale in servizio.

MACROAREA	UNITA'
Gestione Archivio e Protocollo	Sig. Cicala Renato
Gestione degli alunni	Sig. Muscolino Nunzio
Gestione del Personale, supporto al DSGA	Sig.ra Smiroldo Concettina
Supporto ai settori: Protocollo, Alunni e Personale	Sig.ra Toscano Antonina

Per ciascuna macroarea sono stati specificati i seguenti compiti:

MACROAREA	COMPITI
	Ricevimento e trasmissione della corrispondenza cartacea ed elettronica, tenuta del registro protocollo informatico, cura albo on

<p>Gestione Archivio e Protocollo</p>	<p>line e archiviazione degli atti e della posta, cura dell'archivio corrente e storico, diffusione delle comunicazioni interne e delle circolari anche attraverso l'uso della posta elettronica e del sito istituzionale della scuola.</p> <p>Collaborazione diretta con il responsabile della gestione e dell'aggiornamento del sito web della scuola.</p> <p>Verifica e controllo dei materiali didattici in arrivo.</p> <p>Collaborazione con l'area alunni e personale.</p> <p>Archiviazione atti</p> <p>Sostituzione collega assente</p>
<p>Gestione del Personale e supporto del DSGA</p>	<p>Graduatorie aspiranti personale docente ed ATA e individuazione supplenti, stipula contratti di lavoro, assunzioni in servizio, comunicazioni, documenti di rito, preparazione documenti periodo di prova, conferma in ruolo, ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici, riscatto servizi preruolo, cessazioni dal servizio, cause di servizio, trasferimenti, individuazione soprannumerari, tenuta e cura dei fascicoli, richiesta e trasmissione documenti, certificazioni varie, rapporti con la RTS, INPS, aggiornamento assenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative, tenuta dei relativi registri, attività di formazione e aggiornamento, adempimenti connessi all'attuazione delle norme in materia di sicurezza e tutela dei dati personali, statistiche concernenti l'area.</p> <p>Consultazione della posta relativa alla propria macroarea.</p> <p>Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente.</p> <p>Supporto al DSGA nell'attività di gestione contabile, finanziaria e patrimoniale, nella gestione istruttoria dell'attività negoziale e sostituzione del DSGA in caso di sua assenza.</p> <p>Sostituzione collega assente.</p>
	<p>Gestione alunni con utilizzo software ARGO ALUNNI WEB - Utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali - Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione di documenti, verifica contributi scolastici, tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni, tenuta e conservazione dei registri degli esami, redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni, tenuta registro dei certificati, circolari ed avvisi agli alunni, Organi collegiali e relativa</p>

<p>Gestione dell'area alunni</p>	<p>elezione, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni, visite guidate e viaggi d'istruzione relativamente alla predisposizione della seguente documentazione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta documentazione di assenso dei genitori. Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo - preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami – Statistiche relative agli alunni – Gestione infortuni e predisposizione atti conseguenti. Convocazione consigli di classe, interclasse e intersezione compresi i rappresentanti di classe - convocazione del gruppo H con la presenza dei genitori. Comunicazioni assicurazione alunni- Collaborazione con il Dirigente per la predisposizione delle circolari interne e la loro pubblicazione su Scuola Next, collaborazione con i docenti nell'utilizzo di Scuola Next – pubblicazioni sul sito atti del Dirigente. Consultazione della posta relativa al proprio settore e a consultazione di siti istituzionali, stabiliti nel regolamento applicativo della deliberazione del Garante del 13/03/07. Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente. Sostituzione Collega assente.</p>
<p>Supporto ai settori: Protocollo, Alunni e Personale</p>	<p>Supporto tenuta del registro protocollo e archiviazione, corrispondenza. Supporto iscrizioni, trasferimenti, statistiche, fascicoli, richieste e trasmissioni notizie. Supporto stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio. Sostituzione Collega assente.</p>

Modalità Operative

Ogni addetto è responsabile, sia sotto il profilo civile, penale e disciplinare, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi ai quali ha accesso e dei dati che tratta.

Le strumentazioni informatiche, la rete Internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dal personale unicamente come strumenti di lavoro. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. L'accesso alla navigazione in Internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete di istituto e solo per fini lavorativi.

Ogni addetto è responsabile del corretto utilizzo delle caselle di posta elettronica della Scuola.

È fatto espresso divieto di qualsiasi uso della posta elettronica che possa in qualche modo recare danno all'Istituto.

Stampanti e materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti digitali come CD e DVD) possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utilizzi eccessivi.

Per rendere più efficace ed efficiente il processo di dematerializzazione, per ottimizzare i costi ed evitare sprechi, la diffusione delle comunicazioni, degli avvisi e delle circolari deve essere attuata attraverso i dispositivi del sito e la posta elettronica PEC o PEO, nel rispetto delle relative disposizioni ministeriali e dell'USR per la Sicilia e delle norme in materia di protezione dei dati personali.

La stampa dei dati deve essere effettuata solo se strettamente necessaria.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza, sulla semplificazione dei procedimenti amministrativi e sulla dematerializzazione della gestione documentale.

Tutti i documenti dovranno essere elaborati con sistemi informatici (pacchetto applicativo office – ARGO - AXIOS) e ciascun documento soggetto a pubblicazione deve essere inserito nella sezione Albo on line del sito istituzionale dall'Assistente Amministrativo che ne ha curato la redazione.

Tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del Dirigente Scolastico, devono essere controllati nell'ortografia, verificati nei contenuti e **siglati da chi li redige con le proprie iniziali.**

Tutti i documenti prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del DSGA e del Dirigente Scolastico e dovrà essere, di volta in volta, valutato il numero di fotocopie da fare.

Tutti i documenti prodotti dovranno essere predisposti per la consegna all'utente, entro il termine massimo di 3 giorni; in caso di pratiche particolarmente complesse al massimo entro 30 giorni dalla data di assunzione a protocollo.

Gli adempimenti soggetti a scadenza dovranno essere effettuati con congruo anticipo.

La posta elettronica dovrà essere consultata ogni giorno, (inizio e fine giornata).

INTRANET dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura delle circolari di competenza, stampando solo quelle necessarie e utilizzando le funzioni di stampa disponibili per il risparmio della carta.

In considerazione del continuo mutare della normativa e al fin di svolgere al meglio i compiti del proprio profilo, ciascuno è tenuto alla lettura e allo studio delle circolari inerenti il proprio lavoro e in caso di difficoltà a discuterne con il DSGA.

L'allontanamento dal servizio anche se temporaneamente deve essere preventivamente autorizzato.

Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità, si rivolga all'Ufficio.

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

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

- 1) Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura e accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- 2) Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo ad estranei e a soggetti non autorizzati;
- 3) Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- 4) Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- 5) Non consentire l'accesso ad estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- 6) Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- 7) Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

- 8) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- 9) Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- 10) Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- 11) Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- 12) Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- a) Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- b) Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- c) Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- d) Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

- e) curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- f) cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- g) modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- h) trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- i) spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- j) 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;
- k) comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- l) non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- m) 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:

- 1) non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- 2) non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- 3) inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile e controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

c) Collaboratori Scolastici

L'articolazione dei servizi che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali dell'Ente, tenuto conto che l'Istituzione scolastica ospita bambini della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria e riservando particolare attenzione alle specifiche esigenze prospettate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Nell'assegnazione delle mansioni alle singole unità, sono state tenute presenti le indicazioni del D.S. e dei suoi Collaboratori, facendo particolare attenzione alle esigenze igienico-ambientali correlate ad eventuali fenomeni di contagio da COVID-19.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità e attività legate alla realizzazione del PTOF o al verificarsi di eventuali emergenze di natura igienico-sanitaria.

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 19/04/2018, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori e negli atri ambienti didattici, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- **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.**
- segnalazione tempestiva in Dirigenza e/o in Vice Presidenza di presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- consegna ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie.
- effettuazione delle pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie.
- accompagnamento degli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee etc. .
- servizi esterni (Poste, Comune, ecc...).

Disposizioni comuni per i collaboratori scolastici di tutti i plessi

- Tutti i Collaboratori Scolastici sopraindicati dovranno, a turno, rientrare o effettuare l'orario pomeridiano nei giorni in cui le esigenze di servizio lo richiederanno (Collegio Docenti, Giunta, Consiglio istituto, Consigli di classe, riunioni varie, presenza del Dirigente Scolastico, del Direttore S.G.A. e degli Assistenti Amministrativi, disinfezione ecc.).
- In caso di necessità i Collaboratori presenti interverranno nei settori eventualmente scoperti e non smonteranno dal servizio, in presenza dei bambini a scuola, se non all'arrivo dei colleghi del turno successivo.
- In caso di assenze brevi di colleghi, le pulizie dei locali e le funzioni assegnate dovranno essere ripartiti fra i Collaboratori presenti ai quali sarà riconosciuta intensificazione di lavoro come da contrattazione.

Modalità Operative

- Vigilanza:** Devono essere tempestivamente segnalati al docente Referente di Plesso o, in sua assenza, al docente di classe/sezione presenti al momento, tutti i casi d'indisciplina, pericolo, nonché le classi scoperte;
- Sorveglianza:** Devono essere tempestivamente segnalati al docente Referente di Plesso o, in sua assenza, all'ufficio amministrativo eventuali atti vandalici e i danni agli arredi e ai locali;
- Pulizia:** Dovrà essere accurata e giornaliera. Dovranno essere lavate le superfici dei locali scolastici, gli spazi scoperti e le altre sedi esterne utilizzate dalla scuola per attività didattiche. Dovranno essere accuratamente lavati tutti gli arredi (banchi, sedie, lavagne, cattedre, armadi, vetri, porte, finestre, termosifoni, bacheche, giocattoli, ecc.). Per la pulizia dovranno essere usati con parsimonia e con diligenza i prodotti forniti dalla scuola. La pulizia dei locali

scolastici e degli arredi in essi contenuti è affidata ai collaboratori scolastici con ordine di servizio nominativo.

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

Misure igieniche

- a) Fare la pulizia dei locali alla fine delle lezioni, verificando se le aule i laboratori e gli altri ambienti didattici siano idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con gli appositi panni, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- b) Sanificare gli ambienti attraverso la pulizia di tutte le superfici con l'utilizzo di detergenti virucidi e, ove presenti, di specifici macchinari in dotazione alla Scuola;
- c) Arieggiare spesso i locali (almeno ogni ora) ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- d) Verificare se i bagni siano igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- e) Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia

- 1) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale o armadio chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- 2) Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- 3) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- 4) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- 5) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC net con candeggina o ammoniacca;
- 6) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- 7) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- 8) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc., possibilmente solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona e indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato;
- 9) Collocare un cartello sulla porta del locale o del corridoio, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato";
- 10) Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - a) prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato", e posizionarli davanti all'area che sarà lavata;
 - b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - c) durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

d) dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- 11) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento;
- 12) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- 13) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i water o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio);
- 14) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni;
- 15) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;
- 16) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli;
- 17) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia

Rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- 1) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;
- 2) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sottoindicati.

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare i rischi sono:

- 1) la formazione del collaboratore scolastico;
- 2) l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, occhiali, ecc.;
- 3) acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- 4) lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- 5) non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile che i collaboratori scolastici usino per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia gli appositi carrelli.

Linee guida in materia di sicurezza dei dati personali per i collaboratori scolastici ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR 2016/679

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

- 1) Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- 2) Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
- 3) Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;

- 4) Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi memorie USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- 5) Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- 6) Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

4. ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Posizioni economiche e Incarichi specifici

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

- a) un particolare impegno;
- b) specifiche esperienze e competenze professionali.

Ai sensi dell'art. 47 comma 1, lettera b) del CCNL 27.11.2007, così come modificato dall'art.1 della sequenza contrattuale del 25.07.2008, i compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) da attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

Ai collaboratori scolastici titolari di posizioni economiche ex art. 7 del CCNL del 7 dicembre 2005 saranno assegnati in via prioritaria compiti di assistenza agli alunni disabili.

Nel caso in cui la presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non dovesse coprire interamente le esigenze di servizio della scuola il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, conferirà al personale A.T.A., che non è destinatario di posizione economica, gli incarichi specifici, individuati in coerenza con le attività del PTOF e attribuiti secondo criteri e modalità stabilite nella contrattazione integrativa di Istituto. La loro finalità è quella di valorizzare la professionalità del personale A.T.A. e di garantire una migliore funzionalità della scuola.

Con apposito provvedimento saranno individuate i soggetti interessati e il dettaglio delle specifiche attività oggetto di posizione economica ex art. 7 e degli incarichi specifici con le relative modalità di svolgimento.

Gli importi e i criteri di attribuzione degli incarichi specifici saranno oggetto di determinazione in sede di contrattazione decentrata.

Attività che comportano maggiore intensificazione del lavoro

Come previsto dall'articolo 30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il Fondo di Istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario di obbligo e nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così di seguito riassumere:

- a) promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- b) svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- c) svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;

- d) incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
- e) svolgere attività di servizio in assenza del personale che fruisce dei permessi di cui alla legge 104 del 1992 o del personale comunque assente in attesa della relativa sostituzione;
- f) realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste nel PTOF.

A norma dell'art. 51, comma 4 del CCNL 2007, le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro, in quanto autorizzate e compatibilmente con gli stanziamenti di istituto, sono prioritariamente retribuite con le modalità stabilite in sede di contrattazione integrativa d'istituto; in alternativa il dipendente può chiedere il recupero compensativo in luogo del pagamento, salva, in ogni caso, la decurtazione di eventuali ore a debito.

I compensi per le attività di cui sopra saranno decurtati in proporzione alle assenze effettuate durante l'anno scolastico in corso secondo criteri da definire in sede di contrattazione decentrata.

Attività di Formazione

Per l'anno scolastico in corso si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale ATA:

- 1) per i Collaboratori Scolastici corsi in materia di primo soccorso, sicurezza sui luoghi di lavoro e utilizzo del dispositivo DAE;
- 2) per gli Assistenti Amministrativi, corsi di aggiornamento riguardanti le ricostruzioni di carriera, la normativa sulla privacy e l'utilizzo della piattaforma INPS "Nuova PASSWEB".

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del FIS.

5. DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Tutto il personale, durante l'orario di lavoro, è invitato a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di servizi esterni ovvero commissioni autorizzate.

La presenza del personale della scuola sul posto di lavoro sarà annotata sugli appositi registri di firma in entrata ed uscita, distribuiti per ogni plesso della Scuola o attraverso l'utilizzo di orologio marcatempo nei plessi in cui la scuola si doterà nel corso dell'anno scolastico .

Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro con scrupolosa puntualità.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal D.S.G.A. .

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro;

Le assenze legate alla fruizione dei permessi di cui alla Legge 104/1992 devono essere comunicate con almeno una settimana di anticipo, salvi i casi di effettiva e motivata urgenza;

Il lavoro straordinario del personale ATA dovrà essere autorizzato dal D.S. sulla base delle esigenze accertate dal medesimo o dal D.S.G.A. .

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA avrà cura che essa venga sottoposta all'approvazione del D.S con adeguata motivazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo esigenze particolari, i collaboratori scolastici saranno in servizio solo in orario antimeridiano dalle 7:30 alle 14:42.

Le modalità di recupero delle ore eccedenti eventualmente maturate nel corso dell'anno scolastico saranno stabilite in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Assemblee Sindacali

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Il personale in servizio comunica l'eventuale adesione con dichiarazione scritta che fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali come previsto nel medesimo CCNL., si può stabilire, di massima, la quota del personale (per profilo) tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Servizi Minimi

In attuazione della Legge 146/90 nel CCLN sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale della scuola deve assicurare in caso di sciopero. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo alla presenza di particolari e specifiche situazioni: attività che si svolgono in particolari momenti dell'anno (es. scrutini) e attività che si svolgono in particolari istituzioni scolastiche.

Servizi indispensabili che devono essere assicurati in caso di sciopero:

esami e scrutini finali: sono obbligati a prestare servizio un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici.

Pagamento degli stipendi: in questo caso potrà essere richiesta la presenza del DSGA, di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico.

Il DS, sulla base del numero di adesioni allo sciopero, valuterà se sospendere in tutto o in parte il servizio, comprese le attività didattiche, comunicandolo alle famiglie. Per assicurare le prestazioni "indispensabili", il DS nel caso di adesione totale allo sciopero, contratterà con i rappresentanti sindacali le unità e i nominativi di coloro che dovranno rimanere in servizio. I dipendenti "prececati" dovranno essere avvertiti per iscritto almeno cinque giorni prima dello sciopero. Ricevuta la comunicazione, il lavoratore obbligato al servizio potrà, qualora non l'avesse già fatto, dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere se possibile la sostituzione con altre unità.

Norme Disciplinari

Si richiama quanto disposto dal C.C.N.L.-Comparto scuola sottoscritto in data 29/11/2007 e le disposizioni di cui alla CM 88/2010, in particolare:

- 1) Obblighi del dipendente (Art. 92 CCNL/2007);
- 2) Sanzioni e procedure disciplinari (Artt. 93 e 94 CCNL/2007);
- 3) Codice disciplinare (Art. 95 CCNL/2007);
- 4) Schema di Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (Allegato 1);
- 5) Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (Allegato 2).

Ai sensi dell'art. 55 novies del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, vige l'obbligo dell'identificazione nei confronti del pubblico che accede ai locali scolastici. A tal fine ciascuno renderà conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso del cartellino identificativo. Il personale di segreteria potrà utilizzare, in sostituzione del cartellino, apposita targa da apporre presso la propria postazione di lavoro.

Si ricorda, infine, il divieto di fumare nei locali scolastici ai sensi della legge 11.11.1975 n.584 e successive integrazioni e modificazioni.

Il D.S.G.A.

Dott. Marco Giuseppe Paratore

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n.39/93