



ISTITUTO COMPRENSIVO FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: 91045840344 – codice univoco fornitori: ZO2V1J - sito Internet: www.scuolamediazanifidenza.edu.it



Prot. n. 3329/2020

Fidenza, 30/11/2020

Al Dirigente Scolastico
Dott. Ferdinando Crespi
A tutto il personale ATA
R.S.U.
Loro sedi

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ~ A.S. 2020/2021

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. 297/94;
Visto il CCNL del 004/08/1995;
Visto il D. Lgs. 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 n. 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 e 88;
Visto il D. Lgs. 81/2008;
Viste 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 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il CCNI – Formazione personale docente e 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;

VISTO l'art.53 primo comma del CCNL 29/11/2007 e il CCNL 2016-2018, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;

VISTO il D. L. n. 125 del 07/10/2020;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico di diritto e organico COVID; CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2021;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3052 del 14/11/2020;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA nelle riunioni di servizio;

CONSIDERATO che l'Istituzione scolastica è costituita da n. 1 plesso di scuola media (26 classi), n. 1 di scuola primaria (14 classi) e n. 1 plesso di scuola dell'infanzia (5 sezioni)

P R O P O N E

per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, 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 due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Costituiscono parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

Il piano comprende i seguenti aspetti: a) la prestazione dell'orario di lavoro; b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa; c) l'individuazione delle posizioni economiche; d) gli incarichi specifici; e) l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo; f) formazione del personale ATA; g) misure organizzative dei piani di lavoro secondo le indicazioni anti Covid. L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

Costituiscono parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

- Allegato n. 1- Prestazione dell'orario di lavoro;
- Allegato n. 2 – Orario, mansioni e compiti degli Assistenti amministrativi;
- Allegato n. 3 - Assegnazione di sede, mansioni e compiti dei Collaboratori scolastici;
- Allegato n. 4 - Proposta per la ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- Allegato n. 5 - Proposta per l'attribuzione di incarichi specifici per ciascun profilo;
- Allegato n. 6 - Formazione e aggiornamento;
- Allegato n. 7 - Norme di carattere generale.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
Donatella Savi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3,c.2 D.Lgs n. 39/93"

ALLEGATO N. 1 – PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 51, 53 e 54 CCNL 29/11/2007)

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n. 1

Assistenti Amministrativi n. 6 (di cui 1 part-time 18 ore);

Collaboratori Scolastici:

- n. 12 a tempo indeterminato (1 art. 59 in servizio presso IC di Fontanellato in qualità di AA e un part time 30 ore);
- 6 al 30 giugno;
- 6 organico Covid;

Collaboratori Scolastici totali n. 24 unità.

ALLEGATO N. 2 – ORARIO, MANSIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI UFFICI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del personale amministrativo è il seguente: dalle ore 7,30/8,15 alle ore 13,30/14,57 da lunedì a venerdì e dalle 07,30/08,00 alle 13,30/14.00 il sabato.

Martedì, mercoledì, giovedì e Venerdì dalle ore 14,00/14.30 alle ore 17,30/18,00.

Gli Uffici svolgono servizio di sportello all'utenza interna ed esterna nei seguenti orari:

- da Lunedì a Sabato dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 11,30 alle ore 13,00.

- Martedì e Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 (Uff. Personale);
- Mercoledì e venerdì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 (Uff. Alunni);

Al di fuori dei suddetti orari, in caso di necessità, sarà possibile accedere agli Uffici in orari diversi, previo appuntamento da concordare con i diretti interessati dei vari uffici.

Inoltre si effettueranno rientri pomeridiani a seconda delle necessità di ogni ufficio, in caso di riunioni di servizio, per la formazione, su richiesta preventiva e motivata del Dirigente Scolastico e/o del DSGA e, comunque, senza ricevimento del pubblico.

Il recupero delle ore di servizio svolte in orario pomeridiano ed eccedenti le 6/7.12 ore avverrà previa autorizzazione e tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione.

Al fine di contenere la diffusione dell'epidemia di Covid-19, è stata effettuata una turnazione del personale AA che prevede per 1 unità di personale, da lunedì a venerdì, una prestazione del servizio in modalità "smart".

ATTIVITA' e MANSIONI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

"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 amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi 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."

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Accertamenti di entrate
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale

- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto leg.vo n. 196/2003 (privacy)

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL DSGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

DSGA	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Donatella Savi	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	libero

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Dotazione organica n. 6 unità)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di

diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio.

area	nominativo	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	note
Uff. Prot./Acquisti	Patrizia Gualerzi	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30				Part-time 18h
	Biagio Caiazza				7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	compl. part time Gualerzi
Uff. Didattica	Giorgia Fava	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 14.00-17.00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	Sabato libero a settimane alterne
	Sonia Triulzi	7,30-13,30 14.00-17.00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	
Uff. Contabilità	Assunta Cervicato	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	libero	
Uff. Personale	Patrizia Porcu	7,30-13,30	7,30-13,30 14.00-17.00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	Sabato libero a settimane alterne
	Giuseppina Di Fratello	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 14.00-17.00	7,30-13,30	7,30-13,30	

Le eventuali ore di lavoro straordinario, dovranno essere preventivamente autorizzate e saranno recuperate preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque tenuto prioritariamente conto delle esigenze dell'amministrazione. Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2020/2021. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio. E' consentita una flessibilità di 30 minuti.

ATTIVITA' E MANSIONI PER AREA

AREA ALUNNI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI

<p>Giorgia Fava Alunni Zani</p> <p>Sonia Triulzi Alunni Collodi/Rodari</p>	<p>Iscrizione alunni, rilascio nulla-osta per trasferimenti iscritti, tenuta fascicolo personale e controllo della documentazione in esso contenuta, attività propedeutica all'uso del registro elettronico; stesura attraverso i sistemi informatici (vedi RES) delle schede di valutazione; lettere e comunicazioni alle famiglie, certificati di iscrizione e frequenza, certificati delle competenze, statistiche e inserimento dati a SIDI e NUVOLA relativi ad alunni, corsi, esami, promossi, respinti, frequentanti, obbligo scolastico, obbligo formativo, sezioni e corsi sperimentali, normali o nuovo ordinamento.</p> <p>Operazioni preliminari relative all'INVALSI e alle prove nazionali previste per le classi che effettuano le prove; orari palestra, palazzetto, piscina, comunicazioni su indicazioni del docente referente di modifica delle attività comportanti l'uso di scuolabus e/o di attrezzature esterne all'edificio scolastico, circolari e raccolta domande relative a borse di studio, buoni libro, corsi di nuoto; libri di testo, circolari e inserimento dati; predisposizione del materiale e calendari delle prove orali; tenuta dei registri degli scrutini; tenuta del protocollo riservato in collaborazione con l'addetto al protocollo e archiviazione; gestione delle circolari alunni; attività Organi Collegiali di durata annuale (Consigli di classe) predisposizione elenchi dei genitori e atti di nomina e convocazione; buoni libro mediante portale ER.GO (Fava).</p> <p>Denunce infortuni alunni e personale (con relativo invio via SIDI) ; tenuta registro infortuni;</p> <p>Uscite didattiche e viaggi d'istruzione (raccolta moduli richieste uscite dei docenti, richiesta preventivi per trasporto ed altro, comparazione preventivi e comunicazione ai docenti referenti costo procapite uscite e viaggi. Elenchi alunni per gite, viaggi e altre attività didattiche; Sistemazione fascicoli alunni per nuovo anno scolastico. Stampa diplomi e tenuta registro. Controllo delle uscite con scuolabus e relativo conteggio dei Km percorsi e da pagare.</p> <p>Pubblicazione documentazione sul sito.</p>
--	--

AREA PERSONALE	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
	<p>Decreti di congedo (assenze superiori a 1 giorno), inserimento mensile a SIDI delle assenze, elenchi del personale; Inserimento atti nei fascicoli personali.</p> <p>Collaborazione con personale anche estraneo all'amministrazione per l'identificazione su POLIS relativamente alle inclusioni e /o aggiornamenti graduatorie docenti e ATA. Stampa delle graduatorie provvisorie e definitive e loro pubblicazione all'Albo Convocazione e individuazioni supplenti secondo i sistemi previsti dalle ordinanze per incarichi e supplenze: uso del telefono solo per temporanee interruzioni e-mail o urgenze.</p> <p>Stipula di tutti i contratti a tempo determinato dei supplenti annuali individuati dalle Scuole Polo e dei supplenti temporanei.</p>

<p>Patrizia Porcu</p> <p>Giuseppina Di Fratello</p>	<p>Stipula dei contratti a Tempo indeterminato secondo le individuazioni degli UST e/o USR. Prese di servizio e raccolta di documenti di rito, autocertificazione, servizi prestati, autocertificazione relativa alla compatibilità al Pubblico Impiego e tutto ciò che riguarda gli aspetti giuridici e contabili dei dipendenti. Trasmissione alla Ragioneria Provinciale dei contratti e di tutti i decreti che necessitano di visto, trasmissione attraverso il SIDI dei codici IBAN per gli accrediti degli emolumenti. Comunicazioni formale ai neo-assunti in ruolo, ai passaggi di ruolo, agli assegnati o utilizzati, delle pratiche di loro competenza: dichiarazioni di servizio, documenti di rito, richieste di ricostruzione di carriera, di ricongiunzione servizi precedentemente prestati compresi quelli ricongiungibili con la legge 29/79, domande di trasferimento per ottenere la sede definitiva e tutto ciò che riguarda la carriera, i riscatti, le nuove e" vecchie" forme pensionistiche. Impianto e tenuta del fascicolo personale di ogni docente, ATA e consulente o collaboratore che ha avuto rapporti di lavoro anche se brevi e occasionali compresi i tirocinanti (utilizzo portale PASSWEB). Trasmissione / richieste dei fascicoli dei trasferiti. Aggiornamento entro il 30 di settembre dei punteggi del personale titolare. Inquadramenti economici per effetto di contrattazioni del comparto scuola.</p> <p>Validazione pratiche di trasferimento, assegnazione provvisoria. Trasmissione e inserimento dati al sistema relativamente alle disponibilità per l'Organico di fatto. Controllo e registrazione delle richieste vistate e autorizzate dal Dirigente Scolastico relative a ferie, permessi brevi e orari di tutto il personale. Raccolta degli straordinari/recuperi effettuati dal personale ATA da effettuarsi secondo la scansione temporale prevista per il pagamento con il Cedolino Unico e concordato con il DSGA. Raccolta e predisposizione entro il 30 di ogni mese dei contratti e documentazione relativi al pagamento dei supplenti- Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola (SIDI). Autorizzazione alla libera professione nei casi previsti per legge, e al personale interno per attività di consulenza / formazione presso altre istituzioni scolastiche. Inserimento entro il 15 di marzo delle assenze ai sensi della L. 104/92 fruiti nell'anno precedente a quello della denuncia. Organi collegiali di durata triennale per la parte che riguarda i dati del personale. Tenuta del registro delle assenze. Autenticazione docenti su NOI PA. Autenticazione utenza su Polis; Controllo timbrature e inserimento dei permessi, assenze, ferie ecc. nel programma di gestione dell'orologio di presenza personale ATA (Porcu). Scioperi, assemblee sindacali, rilevazioni e circolari (Di Fratello). Gestione Anagrafe delle prestazioni (Porcu - personale interno e esperti esterni).</p>
---	--

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<p>Gualerzi Patrizia part time 18h (seconda posizione economica)</p> <p>Biagio Caiazza (18 h)</p>	<p>Tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri in collaborazione con il DSGA.</p> <p>Rapporti con l'amministrazione comunale relativamente ai lavori di manutenzione ordinaria.</p> <p>Gestione della Sicurezza (corsi di formazione e predisposizione nomine interne Primo Soccorso, antincendio, ecc).</p> <p>Affissione all'albo della Scuola e pubblicazione sul sito web dei documenti soggetti a pubblica diffusione.</p> <p>Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; protocollazione e archiviazione della corrispondenza in entrata, in base all'apposito titolario; smistamento della posta ai destinatari.</p> <p>Stesura determine- CIG – gestione completa ordini con richiesta preventivi.</p> <p>Servizio sportello per quanto di competenza. Gestione albo fornitori.</p>

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO - PROGETTI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI

<p>Assunta Cervicato (in collaborazione con DSGA)</p>	<p>Liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione, liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS.</p> <p>Liquidazione compensi personale tramite cedolino unico.</p> <p>Versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24 EP. Liquidazione delle competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico. Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica- Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.) in collaborazione e a supporto del DSGA. Assistenza fiscale al personale, conguaglio fiscale e Previdenziale per compensi al personale interno. Esegue impegni di spesa, mandati di pagamento e reversali d'incasso su disposizione del DSGA, preparazione Indice di Tempestività dei Pagamenti, tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del Programma annuale in stretta collaborazione e a supporto del DSGA. Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, giornale di cassa, registro del c/c postale, registro dei contratti, cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio, archiviazione degli atti prodotti, servizio sportello per quanto di competenza.</p> <p>Raccolta e catalogazione proposte di disponibilità per attività progettuali e/o consulenza. Nomine incarichi docenti interni per FIS e attività finanziate con fondi di natura diversa, nomine incarichi a titolo gratuito. Controllo versamenti riferiti alle diverse attività. Raccolta dei progetti e loro quantificazione in merito alle spese per materiale. Tenuta registro cc postale. Raccolta dei progetti e loro quantificazione in merito alle spese per materiale o per i costi funzionali e o di insegnamento anche in collaborazione con la F.S. addetta al POF. Controllo degli estratti conto e archiviazione dei mandati quietanzati e reversali riscosse. Compilazione DMA e UNIEMENS e relativo invio INPS. Contratti con esperti esterni. Tenuta del registro del facile consumo con carico e scarico del materiale. Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il DSGA. Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP. Fatturazione elettronica. Rilevazioni a SIDI in collaborazione con DSGA. Servizio sportello per quanto di competenza.</p>
---	--

I compiti assegnati, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti. In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno. In caso di lunghe assenze, la sostituzione sarà effettuata prioritariamente dal collega di settore ed eventualmente, anche con la collaborazione di altri colleghi disponibili con retribuzione a carico del FIS per il lavoro intensivo o extra.

Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento e, se inseriti nelle squadre di emergenza, il cartellino verde (primo soccorso) o rosso (prevenzione incendi).

ALLEGATO 3: COLLABORATORI SCOLASTICI: ASSEGNAZIONE DI SEDE , ORARIO, MANSIONI E COMPITI

Il presente documento specifica l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, le attività e le mansioni da svolgere, integrate dalle misure di prevenzione covid19.

L'orario di servizio del personale, fino a nuova disposizione, è in di sei ore giornaliere per sei giorni settimanali o sette ore e dodici giornaliere su cinque giorni settimanali.

E' fatto obbligo osservare la scrupolosa sorveglianza del reparto assegnato. • Particolare attenzione al cancello pedonale dei singoli plessi, che deve essere chiuso dopo l'inizio delle attività didattiche in tutte le sedi dell'I.C. Parente, per impedire l'accesso a persone non autorizzate di introdursi all'interno dei locali scolastici. • Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito dovrà segnalare all'Ufficio di dirigenza anche tramite i collaboratori del DS, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali 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: duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza. • La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili. • L'attenta pulizia dei locali scolastici come da cronoprogramma allegato (allegato1)

PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dalla RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un registro, regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

- E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia come previsto dalle disposizioni per il contenimento del COVID-19; garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni; eseguano la pulizia dei servizi igienici più volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;

sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

Osservino la scrupolosa sorveglianza del reparto assegnato.

Particolare attenzione al cancello pedonale dei singoli plessi, che deve essere chiuso dopo l'inizio delle attività didattiche in tutte le sedi dell'I.C. di Fidenza, per impedire l'accesso a persone non autorizzate di introdursi all'interno dei locali scolastici.

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito dovrà segnalare all'Ufficio di dirigenza anche tramite i collaboratori del DS, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali 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: duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza.

La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda prodotto);

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia, dopo aver accompagnato l'alunno nell'aula COVID, riservata agli alunni che presentino tale sintomatologia.

ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;
- procedere alla 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).

MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale scolastico dovrà;

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari)
- 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;
- non 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.).

SMALTIMENTO

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.
- In ogni plesso un apposito cartello indicherà il punto di raccolta.
- Prima della chiusura del sacchetto si deve procedere con l'erogazione di almeno tre dosi di igienizzante (ipoclorito di sodio o perossido di idrogeno, diluiti secondo le indicazioni della scheda tecnica e/o delle schede dei documenti sopra indicati) quindi si procedere a sigillare;

- In casi sospetti si deve procedere con doppio sacchetto e indossando i dispositivi di protezione maggiori indicati dagli stessi documenti.

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	3 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	3 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte.	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atrii e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno

- **AVVERTENZE**

E' necessario prestare la massima attenzione nella rilevazione dei pasti per evitare errori che comportino fatturazioni errate a carico delle famiglie.

Le palestre devono essere pulite tutti i giorni (da lunedì a sabato) in orario compreso tra le ore 10.00-11.00 e 13.00 e le ore 14,00.

I bagni devono essere controllati e igienizzati principalmente sia dopo l'intervallo che dopo la pausa pranzo oltre al controllo sistematico ogni ora nell'arco dell'orario delle attività didattiche.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non devono essere somministrati, agli alunni, farmaci di alcun tipo.

Il materiale di pulizia va adeguatamente utilizzato e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni; i prodotti non devono essere mescolati, devono essere seguite le istruzioni contenute nelle schede tecniche.

Il telefono deve essere usato solo ed esclusivamente per motivi di servizio.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento e, se inseriti nelle squadre di emergenza, il cartellino verde (primo soccorso) rosso (prevenzione incendi).

Prima di firmare (**sempre con riserva**) le bolle di consegna, è indispensabile controllare il numero e l'integrità dei colli scaricati dal corriere e consegnare la merce ricevuta ai docenti interessati immediatamente in quanto, eventuali reclami, devono essere inoltrati alle ditte fornitrici entro 5 giorni lavorativi. In ogni caso i documenti di trasporto vanno fatti pervenire immediatamente, in originale, all'Ufficio Acquisti.

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO

I Collaboratori scolastici in servizio nei tre plessi svolgono un orario di servizio che può comportare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale.

Si effettua, infatti, un orario di servizio superiore alle 10 ore per 5 giorni alla settimana ed un orario dei singoli collaboratori su turni bisettimanali. Si decideranno, in sede di contrattazione, i nominativi del personale destinatario della riduzione.

Il numero degli addetti in organico di fatto è di n. 21 unità di cui 20 a tempo pieno e 1 part-time così suddivisi:

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "ZANI"

N. 7 unità a Tempo Pieno di cui 6 destinatari della riduzione a 35 ore

N. 3 unità PART-TIME

Elenco CS in servizio presso Scuola Media Zani:

NOMINATIVO	N. ORE	TIPO DI NOMINA	SCADENZA	NOTE	Settori
------------	--------	----------------	----------	------	---------

ABBATE MARIA	30	TI	NEO RUOLO		
BONO CONCETTA	30	ST COVID	05/06/21	COMPLETAMENTO COLLODI 6 H	
CASA' DOMINIQUE	36	ST	30/06/21		
CAPOZZA LUCA	36	TD	30/06/21		
LATELLA SOFIA	36	TI			
PLATANIA AMELIA	36	TD (CECI LAURA)		MATERNITA'	
QUARTUCCIO DANIELE	36	TD	30/06		
RICHIUSA TERESA	6	TD	30/06	COMPL.ABBATE	
RIGGIO DANIELE	36	TD TEMPORANEO		(SUPPL. BRUGO/SANTORO)	
SALERNO DANIELA	36	ST COVID			
SORRENTINO GABRIELE	36	TI	NEO RUOLO		
ZITO	18	TD TEMPORANEO		(SUPPL. SANTORO)	

SUDDIVISIONE SPAZI

AULA	PIANO RIALZATO	COLLABORATORE AFFIDATARIO
2H-1L-1I + bagni stessa ala		QUARTUCCIO DANIELE
1H-1F-3A+ bagni stessa ala		SORRENTINO GABRIELE
1C-1E-3H+ bagni a fianco aule di sostegno sx		CAPOZZA LUCA
2B-2C-2F + bagni stessa ala aula potenziamento		ABBATE/RICHIUSA
I Coll.ri Scol.ci in turno pomeridiano, provvederanno alla pulizia degli Uffici		
PIANO PRIMO		
3F-3D-2E + bagni stessa ala		RIGGIO
3E-1B-1D + bagni stessa ala		BONO* /ZITO
3C-3G-2G + bagni stessa ala		LATELLA
2A-1A-1G + bagni stessa ala		PLATANIA
2D-3B-3E + aula alfabetizzazione e aula docenti+ centralino		SALERNO
PALESTRA + spogliatoi + bagni		CASA'
* Bono lunedì pomeriggio Collodi, martedì e mercoledì pulizia corridoio centrale piano primo, bagno vicepresidenza, aule sostegno piano rialzato. Giovedì, venerdì e sabato 3E-1B-1D + bagni stessa ala (al posto di ZITO 18 h)		
I Coll.ri Scol.ci in turno pomeridiano, provvederanno alla pulizia degli Uffici ed a turno effettueranno servizio al centralino sia per consentire alla collega Salerno l'espletamento delle operazioni di sanificazione e pulizia che per coprire il servizio pomeridiano al centralino.		

	QUARTUCCIO	SORRENTINO	ABBATE	CAPOZZA	RICHIUSA	LATELLA
Lunedì	7,15 - 13,30	12.30 - 18,30	12.30 - 18,30	7,15 - 13,30		7.15 - 13.30
Martedì	12.30 - 18,30	7,15 - 13,30	7,15 - 13,30	12.30 - 18,30		7.15 - 13.30
Mercoledì	7,15 - 13,30	12.30 - 18,30	7,15 - 13,30	7,15 - 13,30		12.30 - 18,30
Giovedì	12.30 - 18,30	7,15 - 13,30	12.30 - 18,30	7,15 - 13,30		12.30 - 18,30
Venerdì	7,15 - 13,30	7,15 - 13,30	7,15 - 13,30	12.30 - 18,30		7.15 - 13.30
Sabato	7.15 - 13.30	7.15 - 13.30		7,15 - 13,30	7,30 - 13,30	7.15 - 13.30
note						

	RIGGIO	BONO	CASA'	PLATANIA	ZITO	SALERNO
Lunedì	7,15 - 13,30	COLLODI	11.18-18.30	7,30 - 13,30	12.30 - 18,30	7,30 - 13,30
Martedì	7,15 - 13,30	7,30 - 13,30	8.00-15.12	12.30 - 18,30	12.30 - 18,30	7,30 - 13,30
Mercoledì	12.30-18.30	12.30 - 18,30	8.00-15.12	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30
Giovedì	7,15 - 13,30	7,30 - 13,30	8.00-15.12	12.30 - 18,31	DD	7,30 - 13,30
Venerdì	12.30 - 18,30	12.30-18.30	11.18-18.30	7,30 - 13,30	DD	7,30 - 13,30
Sabato	7,15 - 13,30	7,30 - 13,30		7,30 - 13,30	DD	7,30 - 13,30
note						

A turno un collaboratore presta servizio per 7 ore e 12 minuti (turno mattutino 7.30-14.42 (a parte Casà 8.00-14.00) pomeridiano 11.18 – 18.30. Di seguito la turnazione del suddetto orario:

da lunedì 23 novembre 2020 presterà servizio per 7.12 ore la Coll.ce Scol.ca Amelia Platania, a far seguito la settimana seguente 30 novembre 2020 il CS Quartuccio Daniele, poi nelle settimane successive a turno Sorrentino Gabriele, Capozza Luca, Latella Sofia, Riggio Daniele, Bono Concetta (la quale dovrà prestare lo stesso orario presso la scuola Collodi, il lunedì), Casà Dominique, Platania Amelia. I Collaboratori Abbate Maria, part-time, e Salerno Daniela presteranno servizio per 6 ore settimanali.

SCUOLA PRIMARIA "COLLODI"

N. 9 unità a Tempo Pieno di cui

N.1 unità a Tempo Determinato

1 unità per 6 h il lunedì in orario pomeridiano

Elenco CS in servizio presso Scuola Primaria "Collodi":

NOMINATIVO	N. ORE	TIPO DI NOMINA	SCADENZA	NOTE	settori
BONO CONCETTA	6	ST COVID	05/06/21		
CAPPELLI BARBARA	36	ST COVID	05/06/21		
DARGENIO SAVINO	36	TI	NEO RUOLO		
FANTI LUIGINA	36	TI			
FRESCA ANTONIO	36	TI	NEO RUOLO		
GUIDA TIZIANA	36	TI			
MARCOGIUSEPPE TERESA	36	TI			
PACELLI MARIA	36	ST COVID	TD COVID		
PELLEGRINI SANDRA	36	TI			
ROTUNDO MARISA	6	ST			

SUDDIVISIONE SPAZI

ALA - EST		
AULA	PIANO	COLLABORATORE AFFIDATARIO
Aula sostegno	Piano Terra	Fanti Luigina
Aula Covid	Piano Terra	Cappelli Barbara
Spogliatoio	Piano Terra	Fanti Luigina
Aula Sostegno/Deposito	Piano Terra	Pellegrini Sandra
ALA - OVEST		
Aula Sostegno	Piano Terra	Pellegrini Sandra
Deposito/ Aula Blindato	Piano Terra	Pellegrini Sandra
ALA - NORD		
Ingresso Principale	Piano Terra	Fresca Antonio, Dargenio Savino
Deposito	Piano Terra	Fresca Antonio, Dargenio Savino
Palestra, Spogliatoi e Bagni	Piano Terra	Fresca Antonio, Dargenio Savino
Magazzino Materiale di Pulizia	Piano Terra	Cappelli Barbara
PRIMO - PIANO		
Aula Insegnanti	Piano Superiore	Guida Tiziana
Aula Sostegno	Piano Superiore	Guida Tiziana
Deposito	Piano Superiore	Pacelli Maria
Atrio	Piano Superiore	Pacelli Maria
Scala	Piano Superiore	Pacelli Maria

**** La collaboratrice scolastica Teresa Marcogiuseppe, rimarrà nel reparto di appartenenza:**

Ala – Nord Primo Piano, espletando le mansioni in sintesi descritte:

- Provvederà alla pulizia di banchi, sedie e cattedre nelle classi 4D – 5D – 4F – 2F e ai relativi attaccapanni situati nei corridoi.
- Sorveglianza alunni Ala – Nord Primo Piano
- Centralino

ORARIO COLL. SCOL. COLLODI 1ª SETTIMANA										
1ª sett.	Dargenio	Pellegrini	Guida	Fresca	Fanti	Marcogiuseppe	Bono 18h	CAPELLI	PACELLI	ROTUNDO
Lunedì	7,30 - 13,30	10,48 - 18,00	12,00 - 18,00	10,48 - 18,00	7,30 - 14,42	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 14,42	10,48 - 18,00	
Martedì	12,00 - 18,00	7,30 - 14,42	12,00 - 18,00	7,30 - 14,42	10,48 - 18,00	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	10,48 - 18,00	7,30 - 14,42	
Mercoledì	12,00 - 18,00	7,30 - 14,42	7,30 - 13,30	10,48 - 18,00	7,30 - 14,42	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	
Giovedì	7,30 - 13,30	10,48 - 18,00	12,00 - 18,00	7,30 - 14,42	10,48 - 18,00	7,30 - 13,30	ZANI	10,48 - 18,00	7,30 - 14,42	
Venerdì	12,00 - 18,00	10,48 - 18,00	7,30 - 13,30	10,48 - 18,00	7,30 - 14,42	7,30 - 13,30	ZANI	7,30 - 14,42	10,48 - 18,00	
Sabato	7,30 - 13,30		7,30 - 13,30			7,30 - 13,30	ZANI			7,30 - 13,30
NOTE						1 POMI. 104 RIDUZIONE CARICO DI LAVORO	NO POMI. 104 RIDUZIONE CARICO DI LAVORO			Turno SABATO fisso.
ORARIO COLL. SCOL. COLLODI 2ª SETTIMANA										
2ª sett.	Dargenio	Pellegrini	Guida	Fresca	Fanti	Marcogiuseppe		CAPELLI	PACELLI	COLL.RE X 6 H
Lunedì	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	7,30 - 14,42	12,00 - 18,00	7,30 - 14,42	7,30 - 13,30		12,00 - 18,00	7,30 - 13,30	
Martedì	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	10,48 - 18,00	7,30 - 13,30	10,48 - 18,00	7,30 - 13,30		12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	
Mercoledì	10,48 - 18,00	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	12,00 - 18,00	10,48 - 18,00	7,30 - 13,30		7,30 - 13,30	12,00 - 18,00	
Giovedì	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	7,30 - 13,30	7,30 - 14,42	7,30 - 13,30		7,30 - 13,30	12,00 - 18,00	
Venerdì	7,30 - 14,42	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	12,00 - 18,00	7,30 - 14,42	7,30 - 13,30		12,00 - 18,00	7,30 - 13,30	
Sabato				7,30 - 13,30		7,30 - 13,30		7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30
NOTE		2 sabato				1. 104 RIDUZIONE CARICO DI LAVORO 2 SABATO	NO POMI. 104 RIDUZIONE CARICO DI LAVORO			Turno pomeridiano fisso. Fino a nomina del CS su Organico Covid la CS Marcogiuseppe
ORARIO COLL. SCOL. COLLODI 3ª SETTIMANA										
1ª sett.	Dargenio	Pellegrini	Guida	Fresca	Fanti	Marcogiuseppe		CAPELLI	PACELLI	COLL.RE X 6 H
Lunedì	7,30 - 14,42	12,00 - 18,00	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30		7,30 - 14,42	10,48 - 18,00	
Martedì	10,48 - 18,00	12,00 - 18,00	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	12,00 - 18,00	7,30 - 13,30		10,48 - 18,00	7,30 - 14,42	
Mercoledì	10,48 - 18,00	7,30 - 13,30	10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30		7,30 - 14,42	10,48 - 18,00	
Giovedì	7,30 - 14,42	12,00 - 18,00	10,48 - 18,00	7,30 - 14,42	12,00 - 18,00	7,30 - 13,30		10,48 - 18,00	7,30 - 14,42	
Venerdì	10,48 - 18,00	7,30 - 13,30	7,30 - 14,42	10,48 - 18,00	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30		10,48 - 18,00	10,48 - 18,00	
Sabato		7,30 - 13,30			7,30 - 13,30	7,30 - 13,30				12,00 - 18,00
NOTE	2 sabato		2 SABATO	2 SABATO	2 POMI. 104 RIDUZIONE CARICO DI LAVORO	NO POMI. 104 RIDUZIONE CARICO DI LAVORO		2 SABATO	2 SABATO	Turno fisso IL SABATO LA 2 SETTIMANA.

(L'orario della quarta settimana riprende dalla prima).

SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI"

N. 4 unità a 36 ore

N. 1 unità a 12 ore

Elenco CS in servizio presso Scuola Infanzia "Rodari":

NOMINATIVO	N. ORE	TIPO DI NOMINA	SCADENZA	NOTE	35 ORE
SPINETTA JULIE	36				
BRUGO M. GIOVANNA	36				
VASTOLA LUDMILLA	36	TD			
INFANTINO MARIANGELA	36	TD			
CURILLI ROBERTA	36	ST COVID	05/06/21		
ROTUNDO MARISA	6	ST	TEMPORANEA		

SUDDIVISIONE SPAZI

Infanzia Rodari

AULA	Piano	collaboratore affidatario
Mensa	Piano Terra	Turno delle 16 -17
Salone	Piano Terra	Tutti a turno
Dormitorio	Piano Terra	Tutti a turno
Atelier	Piano Terra	Tutti a turno
Ufficio	Piano Terra	Tutti a turno

ORARIO RODARI

	SPINETTA	CURILLI	VASTOLA	INFANTINO	ROTUNDO
Lunedì	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	15.00-18.00

Martedì	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	16.00-18.00
Mercoledì	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	16.00-18.00
Giovedì	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	16.00-18.00
Venerdì	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	15.00-18.00
					COLLODI
note	A sett. alterne	A sett. alterne	A sett. alterne	A sett. alterne	12H + 6 collodi

Per tutti i plessi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nei plessi di scuola primaria, l'orario di servizio si svolgerà da Lunedì a Sabato per 6 ore al giorno in orario antimeridiano (7,30/8,00-13,30/14,00 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle 7,30/8,00 – 13,30).

A richiesta del personale, con delibera del Consiglio d'Istituto, è prevista la chiusura dei plessi e degli uffici, nei giorni prefestivi durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, mediante fruizione di ferie, festività sopresse o recupero di ore di lavoro straordinario già effettuate.

In caso di particolari situazioni di necessità, di emergenza o in presenza di attività che si protraggano oltre gli orari suddetti, quali elezioni e riunioni degli OO.CC., scrutini, ricevimento genitori, formazione/aggiornamento, ecc., l'apertura dovrà essere garantita fino al termine delle stesse, mediante slittamento dell'inizio dell'orario di lavoro.

SOSTITUZIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Nei plessi di scuola primaria, le sostituzioni, **in caso di assenza** di un collaboratore scolastico fino a sette giorni, dovuta a motivi vari (con esclusione di ferie e recupero festività sopresse e recupero lavoro straordinario), avverranno, di norma, con personale dello stesso plesso anche mediante diversa articolazione dell'orario di servizio e con significative oscillazioni dei turni.

Le pulizie si svolgeranno mediante prestazioni di lavoro intensivo (per chi presta servizio in turno antimeridiano) o aggiuntivo (per chi presta servizio in turno pomeridiano) per un **massimo di 1/2 ora** per ogni aula più spazi pertinenti/adiacenti (bagni, corridoi e/o altro).

In caso di assenze contemporanee di più collaboratori, le sostituzioni verranno disposte, dopo aver valutato le esigenze di servizio e sentita la disponibilità dei collaboratori scolastici, anche con significative oscillazioni dei turni e/o spostamenti dai vari plessi.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Priorità per l'accesso al fondo d'istituto:

Personale ausiliario:

A)

in alternativa ai titolari di incarico specifico:

- assistenza particolare agli alunni diversamente abili e/o con problemi
- cura e igiene dei bambini nella scuola dell'infanzia

B)

in ordine di priorità:

- intensificazione del lavoro connesso all'attuazione dell'autonomia e alla realizzazione del P.T.O.F
- attuazione della flessibilità oraria in caso di necessità eccezionali di prolungamento del servizio
- supporto all'attività amministrativa e gestionale
- piccola manutenzione
- sostituzione dei colleghi assenti con attività intensiva e/o aggiuntiva
- controllo giornaliero dei defibrillatori con annotazione dell'esito su apposito registro e immediata segnalazione al DS di eventuali anomalie
- controllo settimanale delle cassette di pronto soccorso relativamente ai presidi di uso quotidiano (cerotti, garze, disinfettante, ghiaccio)
- custodia del registro delle somministrazioni dei farmaci
- aggiornamento, ad ogni prelievo, del registro di carico e scarico del materiale di pulizia e verifica periodica (almeno una volta al mese) dell'esistente in magazzino, raccordo con l'ufficio acquisti - qualsiasi altra attività urgente, inderogabile e non prevedibile

I collaboratori scolastici presenti nelle squadre di primo soccorso e antincendio e gli altri collaboratori, provvederanno ai controlli delle cassette di pronto soccorso con riferimento alla scadenza del materiale in esse contenuto e annotazione sugli appositi registri

- dei presidi antincendio con annotazione sugli appositi registri
- della sicurezza delle vie di fuga
- delle suppellettili
- delle schede tecniche del materiale di pulizia
- inoltreranno al Dirigente Scolastico segnalazioni inerenti la sicurezza degli edifici e delle relative pertinenze (aree cortilizie, piante dei giardini, cancelli, ecc.)

Personale amministrativo:

- Gestione Graduatorie per rettifiche e aggiornamenti periodici
- Gestione amministrativa dei corsi di aggiornamento (iscrizioni, firme presenza e attestati)
- Pratiche somministrazione farmaci agli alunni
- Gestione amministrativa dei laboratori antimeridiani e pomeridiani per gli alunni
- Gestione della posta (scarico, protocollo e archivio) in caso di assenza della titolare del servizio
- Sostituzione colleghi assenti (con le modalità descritte nell'allegato 3)
- Acquisizione, nei termini di legge, dei documenti comprovanti l'adempimento degli obblighi vaccinali
- Rivalutazione dei Beni Inventariati (decennale)

- Dimensionamento Scolastico
- Qualsiasi altra attività urgente e non prevedibile compresi PNSD e PON per la parte non prevista all'interno dei finanziamenti relativi agli stessi.
- Supporto al DSGA

I compensi saranno corrisposti, a seguito di presentazione dell'attestazione personale relativa allo svolgimento delle suddette attività (giorni e ore), oltre che di valutazione dell'impegno e della qualità del servizio effettuato e degli obiettivi raggiunti.

La disponibilità dei fondi e delle ore, per le sopraelencate attività, verrà comunicata dopo la sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto.

ALLEGATO N. 5 – PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

COLLABORATORI SCOLASTICI - n. 8 Incarichi specifici

Assistenza alunni con disabilità:

- n. 2 incarichi presso SMS Zani
- n. 2 incarichi presso primaria Collodi di cui
- n. 1 incarico ex art. 7 retribuito dal MEF

Cura e igiene bambini della Scuola dell'Infanzia: n. 2 incarichi presso Sc. dell'infanzia Rodari

Manutenzione laboratori informatica: n. 1 incarico ZANI

L'incarico per la manutenzione dei laboratori di informatica si svolge su tutti i plessi.

Servizi esterni:

Posta - 2 Collaboratori Zani a turno.

Centralino- n. 1 incarico (Salerno)

I compensi saranno liquidati ai collaboratori aventi titolo ai benefici di cui all'ex art. 7 del CCNL /2005 ed e a collaboratori aventi titolo ai benefici di cui all'ex art. 2 sequenza contrattuale 2008 dal Dipartimento Provinciale del Tesoro con un compenso corrisposto dal MEF in 13 mensilità, agli altri 17 collaboratori, con Cedolino Unico, mediante utilizzo del finanziamento specifico per il M.O.F. + integrazione con il F.I.S., previa presentazione di dettagliata relazione e verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'ammontare dei compensi verrà comunicato dopo la sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 1 incarico - Sostituzione D.S.G.A. - Porcu Patrizia

ALLEGATO N. 6 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA (Capo VI CCNL 2006/09) La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale. La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – UST - MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi. Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy, smart working. Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio. Per supportare e migliorare le competenze di carattere amministrativo, contabile e legale, si rende necessario l'abbonamento alle seguenti riviste specializzate: PAIS, Amministrare e Dirigere la Scuola, Notizie Amministrative.

ALLEGATO N. 7 – ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Orario di lavoro: L'orario di servizio è di 36 ore settimanali o inferiore per il part time. La presenza è attestata mediante **l'apposizione giornaliera degli orari di entrata e di uscita e della firma su fogli mensili per il personale ausiliario e su registro per il personale amministrativo. In sede è presente un timbratore automatico per il controllo delle presenze del personale.**

Se l'orario giornaliero continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti, deve essere prevista una pausa di almeno 30 minuti per permettere il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto; l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore (art. 51 C.C.N.L. 29.11.2007). **Tutti sono tenuti ad una scrupolosa osservanza dell'orario di servizio.**

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi: I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio e non possono eccedere, in un anno scolastico, l'orario settimanale di lavoro; le ore di permesso devono essere recuperate entro i due mesi successivi in relazione alle esigenze di servizio. In caso non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, si provvederà d'ufficio a trattenere sullo stipendio la somma corrispondente alle ore non lavorate (art. 16 C.C.N.L. 29.11.2007).

Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione (art. 54 C.C.N.L. 29.11.2007).

Lavoro straordinario: Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate (art. 54 C.C.N.L. 29.11.2007); le ore autorizzate, prestate in eccedenza, potranno essere recuperate, anziché retribuite, nei periodi di sospensione delle lezioni, o, in caso di necessità, compatibilmente con le esigenze di servizio, a fronte di richieste di permessi.

Assenze per malattia: L'assenza, documentata fin dal primo giorno con certificato medico, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui si verifica; devono altresì essere immediatamente comunicati il numero di protocollo del certificato e la prognosi (durata della malattia); l'Amministrazione può richiedere la visita fiscale fin dal primo giorno di assenza; l'INPS (Polo Unico per le visite fiscali dall'1.9.2017) può disporre la visita fiscale anche tutti i giorni, e più volte nello stesso giorno, nell'ambito dello stesso periodo di malattia. Il dipendente che nel periodo di malattia, per particolari motivi, dimori in luogo diverso dalla residenza o dal domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo al quale è reperibile tutti i giorni, anche festivi, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (D.M. n. 206 del 17.10.2017); qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche urgenti, durante le fasce di reperibilità, deve darne preventiva comunicazione all'Amministrazione e produrre la relativa certificazione.

Ferie: La predisposizione del piano ferie comporta la valutazione e la comparazione delle esigenze del personale in rapporto alla necessità di garantire il servizio; la presentazione delle richieste dovrà avvenire, di norma, entro il mese di Aprile; il piano verrà predisposto assegnando d'ufficio un periodo di ferie a chi non abbia fatto richiesta entro il termine fissato; a tutti sarà comunque garantita la fruizione di un periodo di ferie di 15 giorni continuativi tra il 1° luglio e il 31 agosto; elaborato il piano ferie, gli interessati potranno ottenere modifiche solo mediante scambi con colleghi disponibili.

Al fine di garantire la copertura estiva di tutti gli uffici il personale amministrativo potrà usufruire di periodi di ferie durante l'anno compatibilmente con le esigenze di servizio.

Norme di comportamento: Il D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165" è presente in ogni plesso e disponibile sul sito della Direzione per attenta lettura e scrupoloso adempimento.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO I collaboratori del Dirigente Scolastico (Pinuccia Domina-Gloriana Lipia) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL DSGA Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI

Gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare), selezione, estrazione di dati, connesse alle funzioni ed attività agli stessi assegnate nel Piano delle Attività del personale ATA. Ai Collaboratori scolastici può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni. Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal titolare del trattamento (il Dirigente Scolastico). 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. L'Amministratore di Sistema assegna a ciascun dipendente autorizzato uno userid e una password che consente l'utilizzo della postazione di lavoro e l'accesso al sistema informatico e che lo identificano univocamente all'interno della rete.
8. 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;

9. 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;

10. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

11. 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 dal titolare del trattamento (il Dirigente Scolastico);

12. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

13. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

14. 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;

15. 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;

16. 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; 17. 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

18. 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 supporto agli uffici di segreteria:

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

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

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

4. L'Amministratore di Sistema assegna a ciascun dipendente autorizzato uno userid e una password che consente l'utilizzo della postazione di lavoro e l'accesso al sistema informatico e che lo identificano univocamente all'interno della rete.

5. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati ed aver attivato l'accesso con password sulla propria postazione di lavoro.

6. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

7. Segnalare tempestivamente al Titolare del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

8. Procedere alla chiusura dei locali al termine del servizio.

9. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Titolare al trattamento.

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.

IL DIRETTORE S.G.A

Donatella Savi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3,c.2 D.Lgs n. 39/93"