



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
LICEO CLASSICO STATALE "PLINIO SENIORE"
Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico
80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08
Fax: 081 19 81 81 07 Cod. Mecc. NAPC350003 C.F. 82007610635
www.plinoseniore.edu.it e-mail: napc350003@istruzione.it
napc350003@pec.istruzione.it

Al dirigente scolastico

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività Personale Ata anno scolastico 2022/2023

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 29/11/2007;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Considerato l'organico del personale ATA;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Tenuto conto della struttura e degli spazi della scuola;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Valutate le esigenze di servizio;

Vista la direttiva di massima del Ds al Dsga prot.7459 del 6 settembre 2022;

Visti gli esiti delle assemblee con il personale Ata, come da verbale protocollo n.7473 e 7474 del 6 settembre 2022;

Visto l'orario scolastico definitivo per l'a.s.22/23 protocollo 8601 del 7 ottobre 2022;

Visto il piano annuale delle attività 22/23

Viste le indicazioni operative delle autorità sanitarie per la riapertura delle scuole in sicurezza;

Considerata la nota ministeriale protocollo 1998 del 19 agosto 2022 – Contrasto alla diffusione del contagio da Covid 19 – Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'anno scolastico 22/22;

Considerato il Vademecum ministeriale protocollo 1199 del 28 agosto 2022 – Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-Cov 2 nel sistema educativo di istruzione e formazione per l'anno scolastico 22/22;

Considerate le disposizioni organizzative e contenitive disposte da RSPP e Dirigente Scolastico protocollo 7245 del 31 agosto 2022

PROPONE

la seguente organizzazione del lavoro per l'anno scolastico 22/23.

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico tenuto conto delle norme relative all'evoluzione della pandemia da Covid 19 sopra riportate. Obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno. Si auspica che amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici si dedichino con viva partecipazione allo svolgimento delle mansioni assegnate consapevoli di esser parte integrante della comunità educante del Liceo Classico Plinio Seniore.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo gestionali:

1. Risorse umane;
2. Articolazione orario dell'istituzione scolastica;
3. Proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro individuale adeguato all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
4. Orario di ricevimento degli uffici;
5. Assegnazione mansioni individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza);
6. Attribuzione incarichi specifici-posizioni economiche (art. 1 Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008);
7. Compiti del personale beneficiario della prima e seconda posizione economica (art. 2 Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008 e Accordo Nazionale del 20/10/2008);
8. Attribuzione attività aggiuntive;
9. Attività di formazione e aggiornamento;
10. Norme di carattere generale per tutto il personale Ata
11. Attribuzioni del D.S.G.A

1. Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto

L'organico del personale ATA del Liceo Plinio Seniore, oltre al DSGA prevede:

- 1) 9 assistenti amministrativi;
- 2) 1 assistente tecnico (in attesa di nomina da parte dell'At);
- 3) 16 collaboratori scolastici.

2. Articolazione orario dell'istituzione scolastica

Il Liceo Plinio Seniore ha strutturato l'orario di ingresso delle classi prevedendo l'ingresso alle ore 8:10 dal lunedì al sabato con unico varco di accesso in sede centrale e due varchi di accesso in sede succursale.

L'orario di uscita è articolato su due fasce, 13:10 e 14:10. Una fascia che copre 6 ore che tende a coincidere con l'orario di servizio del personale Ata-profilo Collaboratore Scolastico impegnato 6 giorni a settimana con servizio ordinario per le necessarie attività di sorveglianza in ingresso e in uscita e le successive operazioni di pulizia delle aule, dei bagni, degli spazi comuni, della sala docenti.

Con il graduale ritorno alla normalità dopo le limitazioni imposte dalla fase pandemica, sono state programmate le attività didattiche e degli organi

collegiali in presenza (prevalentemente nella sede centrale) rendendo necessaria la previsione di collaboratori scolastici e di assistenti amministrativi anche in servizio pomeridiano con orario da definire in funzione dei calendari delle riunioni comunicate, alla scrivente e al personale tutto, di volta in volta tramite apposite circolari predisposte dalla Dirigenza tenendo conto del Piano Annuale delle Attività vigente. Ancora, sono in corso attività di manutenzione nella sede succursale a seguito di infiltrazioni nella sede succursale con presenza delle squadre di lavoro anche in orario pomeridiano già dal mese di settembre. Al termine degli interventi manutentivi, si prevede di coinvolgere tutto il personale Ata-profilo Collaboratore Scolastico nelle attività svolte come prestazioni straordinarie nella sede centrale.

3. Articolazione dell'orario di lavoro individuale adeguato all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica

SEDE CENTRALE - 8 COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario delle lezioni dal lunedì al sabato

8:10 - 13:10 Classi in uscita alla quinta ora

8:10 - 14:10 Classi in uscita alla sesta ora

1 CS addetto agli uffici	ore 7:00/13:30	apertura scuola
1 CS addetto al portone centrale	ore 7:30/14:15	apertura scuola
1 CS supporto	ore 7:45/14:15	
3 CS primo turno	ore 8:00/15:00	(a rotazione)
2 CS secondo turno	ore 9:30/15:30	(a rotazione)
	ore 12:00/18:30	(a rotazione)

In caso di necessità – in relazione allo svolgimento delle attività degli organi collegiali – sarà previsto anche un turno di lavoro ore 14:00-20:00, comunicato con apposito ordine di servizio.

In caso di sospensione delle attività didattiche il turno ordinario sarà 8:00/14:00 per tutti i collaboratori, tranne gli addetti all'apertura scuola e 8:15/14:15 per due collaboratori inseriti in turno di chiusura scuola.

AREA	AULA	COLLABORATORE
VIA NOCERA	ATRIO CENTRALE	TELESE
VIA NOCERA	PORTINERIA - ASCENSORE	TELESE
VIA NOCERA	UFFICIO DIDATTICA	TELESE
VIA NOCERA	SCALA CENTRALE	TELESE
VIA NOCERA	SALA DOCENTI	A rotazione come da turnazione
VIA SILIO ITALICO	1	CARFORA
VIA SILIO ITALICO	2	CARFORA
VIA SILIO ITALICO	3	CARFORA
VIA SILIO ITALICO	BAGNI ALUNNE Via S.Italico	CARFORA
VIA SILIO ITALICO	CORRIDOIO	CARFORA - SORVEGLIANZA
VIA SILIO ITALICO	AULA 4	CARFORA
VIA SILIO ITALICO	AULA 5	CARFORA
VIA SILIO ITALICO	AULA 23 EX MULTIMEDIALE	ULIANO
VIA SILIO ITALICO	AULA 24 EX FISICA	ULIANO
VIA SILIO ITALICO	LABORATORIO SCIENZE	ULIANO pulizia banchi Pulizia finale Cs come da turno
VIA SILIO ITALICO	UFFICIO DSGA E CONTABILITA'	NOSTROSO
CORRIDOIO CENTRALE	AULA 22	ULIANO
CORRIDOIO CENTRALE	AULA 6	ULIANO
CORRIDOIO CENTRALE	AULA 7	ULIANO
CORRIDOIO CENTRALE	AULA 21	D'AURIA
CORRIDOIO CENTRALE	AULA 8	D'AURIA
CORRIDOIO CENTRALE	AULA 9	D'AURIA
CORRIDOIO CENTRALE	BAGNO ALUNNE via Nocera	ULIANO
CORRIDOIO CENTRALE	BAGNO PRESIDENZA	NOSTROSO
CORRIDOIO CENTRALE	BAGNO PERSONALE - ATRIO	NOSTROSO
CORRIDOIO CENTRALE	CORRIDOIO	NOSTROSO - SORVEGLIANZA
CORRIDOIO CENTRALE	SCALA PALESTRA – BAGNO	Cs come da turnazione
CORRIDOIO CENTRALE	VICE PRESIDENZA	NOSTROSO
CORRIDOIO CENTRALE	AULA 10	D'AURIA
CORRIDOIO CENTRALE	AULA 11	D'AURIA
CORRIDOIO CENTRALE	PRESIDENZA	NOSTROSO
CORRIDOIO CENTRALE	SCRIVANIA INGRESSO	D'ANDREA - SORVEGLIANZA
CORRIDOIO CENTRALE	AULA 12	SESSA
CORRIDOIO CENTRALE	ALA 25	SESSA
CORRIDOIO CENTRALE	AULA 13	SESSA
VIA NOCERA	BAGNI ALUNNI	D'AURIA - SORVEGLIANZA
VIA NOCERA	UFFICIO PERSONALE	NOSTROSO
VIA MARCO MARIO	AULA 14	SESSA - SORVEGLIANZA
VIA MARCO MARIO	AULA 15	SESSA
VIA MARCO MARIO	AULA 16	DONNARUMMA
VIA MARCO MARIO	AULA 17	DONNARUMMA
VIA MARCO MARIO	CORRIDOIO	DONNARUMMA-SORV
VIA MARCO MARIO	BAGNI ALUNNE – BAGNO DISABILI	DONNARUMMA
VIA MARCO MARIO	AULA 18	DONNARUMMA
VIA MARCO MARIO	AULA 19	DONNARUMMA
VIA MARCO MARIO	AULA 20	DONNARUMMA

POSTAZIONI SORVEGLIANZA

PORTINERIA – ACCOGLIENZA PUBBLICO – CENTRALINO ANTONIO TELESE

ANGOLO VIA SILIO ITALICO - BAGNI ALUNNE ANTONIETTA CARFORA

CORRIDOIO VIA S.ITALICO - UFFICIO CONTABILITA' ENRICO ULIANO

CORRIDOIO CENTRALE – SUPPORTO CIRCOLARI CARMELA D'ANDREA

PRESIDENZA NOSTROSO

BAGNI ALUNNI – SALA DOCENTI ANDREA D'AURIA

CORRIDOIO MARCO MARIO – UFFICIO PERSONALE GIUSEPPE SESSA

ANGOLO VIA MARCO MARIO – BAGNI ALUNNE ANTONIO DONNARUMMA

I collaboratori in **orario di apertura scuola** apriranno le tapparelle delle finestre dei corridoi, della sala docenti, degli uffici e dei bagni nonché delle aule dei colleghi in ingresso alle ore 9. I collaboratori in **orario di ingresso ore 8** apriranno le finestre delle aule di propria competenza, come assegnate nell'ordine di servizio. I collaboratori del turno 9:30/15:30 e 12/18:30 effettueranno attività di sorveglianza e pulizia nelle aule eventualmente occupate per attività pomeridiane. Un collaboratore del turno 12/18:30 effettuerà servizio portineria, come da turnazione predisposta nonché la pulizia della sala docenti. Un collaboratore del turno 12/18:30 – secondo la turnazione riportata successivamente - effettuerà la pulizia delle scale che conducono alla palestra esterna e del bagno della palestra. Un collaboratore del turno 15:30 effettuerà la pulizia di fine giornata del laboratorio scientifico, mentre nel cambio dell'ora il collaboratore Uliano effettuerà la pulizia dei banchi. Il criterio scelto per i turni di servizio è legato alla pulizia delle aule in uscita alla quinta e alla sesta ora nonché degli spazi comuni. L'articolazione dell'orario definitivo delle classi, i potenziamenti previsti per alcuni indirizzi di studio, gli spazi da pulire e sorvegliare, il numero di collaboratori presenti, l'impossibilità di effettuare servizi di pulizia da parte di una collaboratrice (atteso valutazione da parte del medico competente) e la presenza di un collaboratore che usufruisce dei permessi L.104 si ritiene necessario prevedere prestazioni aggiuntive – in relazioni alle quali è stata raccolta la disponibilità del personale Ata/Profilo Collaboratore Scolastico – per garantire il servizio con adeguata copertura degli spazi per la sorveglianza e successiva pulizia al termine delle lezioni. In considerazione del piano delle chiusure prefestive deliberato dal Consiglio di Istituto, 60 ore confluiranno nel piano di recupero di suddette chiusure.

Si raccomanda ai collaboratori del turno di chiusura di prestare la massima attenzione e di chiudere tutte le luci.

SEDE SUCCURSALE - 8 COLLABORATORI

Orario delle lezioni

8:10-13:10 (Classi in uscita sesta ora)

8:10 - 14:10 (Classi in uscita sesta ora - fino a 21 classi)

Presenza operai fino alle 16:30 circa fino a data da definire

1 CS addetto al portone centrale	ore 7:15/14:15 (apertura operai)
	Successivamente 7:30/14:15
5 CS primo turno	ore 8:00/15:00 (a rotazione)
2 CS secondo turno	ore 9:30/15:30
	ore 9:30/16:42 fino alla fine dei lavori

Particolarmente complessa la gestione degli spazi nella sede succursale di via Virgilio articolata su più piani e attualmente al centro di lavori di manutenzione. Gli ingressi degli alunni e del personale sono organizzati su due varchi, vista la disposizione delle aule.

All'interno della sede succursale è previsto un servizio di buvette, attualmente sospeso per la presenza delle squadre di operai della Città Metropolitana impegnati negli interventi di manutenzione.

La palestra non è al momento utilizzata ma – nel corso dell'anno e al termine dei lavori in corso – potrebbe essere necessario rivedere l'organizzazione degli spazi in caso di apertura della palestra e di apertura delle buvette.

Non nascendo come sede scolastica, la struttura presenta peculiarità sotto il profilo degli spazi con l'articolazione su più piani e più livelli rendendo delicata l'attività di sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici, vista la presenza di molte scale interne e collegamenti tra aree da presidiare, ballatoi, corridoi esterni, finestroni e balconi. Con l'apertura delle buvette diventerà poi ancora più gravosa l'attività di sorveglianza per regolamentare gli accessi al servizio. Tenendo conto della peculiarità della sede, delle problematiche di sorveglianza, della dislocazione delle classi su più piani, della presenza di un elevato numero di collaboratori che usufruiscono dei permessi ex L.104, della presenza del servizio buvette e dei laboratori artistici, della concentrazione delle classi con indirizzi tecnici, per garantire le attività di sorveglianza e pulizia - raccolta la disponibilità del personale allo svolgimento di prestazioni oltre l'orario d'obbligo e considerando la delibera del Consiglio di Istituto per le chiusure prefestive - si organizzerà il lavoro con 1 ora aggiuntiva a rotazione in modo da assicurare adeguata copertura dei 6 piani di sorveglianza (Primo piano via Virgilio, Secondo Piano via Virgilio, Portone di accesso, Primo piano via Einaudi, Secondo Piano via Einaudi, Terzo Piano via Einaudi) nonché le operazioni di pulizia. Essendo gli indirizzi tecnici concentrati nella sede di via Virgilio, le classi escono infatti prevalentemente alle 14.10.

AREA	AULA	COLLABORATORE
PIANO TERRA	ATRIO – SCALA ACCESSO	ESPOSITO
PIANO TERRA	PORTINERIA	ESPOSITO
PIANO TERRA	SCALE VERSO PRIMO PIANO	FAVENTE
PRIMO PIANO VIA VIRGILIO	UFFICIO	FAVENTE
PRIMO PIANO VIA VIRGILIO	LABORATORIO PROGETTAZIONE	FAVENTE
PRIMO PIANO VIA VIRGILIO	ATRIO – CORRIDOIO - SCALE	FAVENTE - SORVEGLIANZA
PRIMO PIANO VIA VIRGILIO	AULA 2	FAVENTE
PRIMO PIANO VIA VIRGILIO	AULA 3	FAVENTE
PRIMO PIANO VIA VIRGILIO	AULA 5	BALZANO
PRIMO PIANO VIA VIRGILIO	AULA 6	BALZANO
PRIMO PIANO VIA VIRGILIO	AULA 7	BALZANO
PRIMO PIANO VIA VIRGILIO	AULA 8	BALZANO
PRIMO PIANO VIA VIRGILIO	BAGNI	BALZANO - SORVEGLIANZA
PRIMO PIANO VIA EINAUDI	AULA 1	CERASUOLO
PRIMO PIANO VIA EINAUDI	ATRIO – BAGNI - SCALE	CERASUOLO - SORVEGLIANZA
PRIMO PIANO VIA EINAUDI	LABORATORIO SCULTURA	CERASUOLO
PRIMO PIANO VIA EINAUDI	AULA 3	CERASUOLO
PRIMO PIANO VIA EINAUDI	AULA 4	CERASUOLO
SECONDO PIANO VIA VIRGILIO	SCALE	FABBROCINO
SECONDO PIANO VIA VIRGILIO	ATRIO - CORRIDOIO	FRANCO - SORVEGLIANZA
SECONDO PIANO VIA VIRGILIO	AULA 9	ANGRISANO – PULIZIA
SECONDO PIANO VIA VIRGILIO	AULA 10	ANGRISANO – PULIZIA
SECONDO PIANO VIA VIRGILIO	AULA 11	FRANCO
SECONDO PIANO VIA VIRGILIO	AULA 12	FRANCO
SECONDO PIANO VIA VIRGILIO	AULA 13	FRANCO
SECONDO PIANO VIA VIRGILIO	AULA 14	FRANCO
SECONDO PIANO VIA VIRGILIO	AULA 15	FABBROCINO
SECONDO PIANO VIA VIRGILIO	AULA 16	FABBROCINO
SECONDO PIANO VIA VIRGILIO	AULA 17	FABBROCINO
SECONDO PIANO VIA VIRGILIO	BAGNI	FABBROCINO - SORVEGLIANZA
SECONDO PIANO VIA EINAUDI	SCALE	FUSCO
SECONDO PIANO VIA EINAUDI	AULA 5E	FUSCO
SECONDO PIANO VIA EINAUDI	BAGNI	FUSCO - SORVEGLIANZA
SECONDO PIANO VIA EINAUDI	SALA DOCENTI	FUSCO
TERZO PIANO VIA EINAUDI	AULA 7	ANGRISANO - SORVEGLIANZA
TERZO PIANO VIA EINAUDI	BAGNI	ANGRISANO

La sede è inoltre dotata di un ufficio presso cui operano i responsabili della sede succursale, designati dal Dirigente Scolastico.

POSTAZIONI SORVEGLIANZA

PORTINERIA – ACCOGLIENZA PUBBLICO LUIGI ESPOSITO

PRIMO PIANO VIA VIRGILIO FRANCESCO BALZANO – RITA FAVENTE
(Fotocopie)

SECONDO PIANO VIA VIRGILIO M.CARMELA FRANCO – PIETRO FABBROCINO
(Lato bagni)

PRIMO PIANO VIA EINAUDI ANTONIO CERASUOLO

SECONDO PIANO VIA EINAUDI VINCENZO FUSCO

TERZO PIANO VIA EINAUDI LUIGI ANGRISANO

Per garantire la sorveglianza in orario di ingresso su ciascuno dei 6 piani è necessario inserire in turno di entrata 6 collaboratori e per assicurare contestualmente assicurare la pulizia quotidiana delle aule, dei bagni, dei laboratori, delle scale, dei corridoi, dell'ufficio e degli spazi comuni si rende necessario prevedere - come sopra specificato - una prestazione aggiuntiva.

Per gli **assistenti amministrativi** è prevista un'articolazione oraria unica con ingresso alle 8 e uscita alle 14, tranne per l'AA addetta alle assenze con orario 7:45/13:45 fino al termine delle attività didattiche ed escludendo le giornate di sospensione delle attività didattiche. In caso di necessità, saranno previste prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo in relazione alle quali è stata raccolta la disponibilità del personale. Previsto una turnazione anche in orario 14:00/20:00 in caso di necessità legate a progetti/attività previste nel PTOF.

Nella giornata del giovedì è stato riattivato il servizio di sportello in orario pomeridiano – temporaneamente sospeso durante la fase pandemica – con orario 14:30-16:30.

4. Orario di ricevimento degli uffici

Il messaggio che proviene dalla comunità scientifica e dalle autorità ci impone ancora oggi di limitare le occasioni di assembramenti e socialità al fine di impedire una nuova diffusione del contagio e di mitigare i rischi. Per cui si propone di regolare l'accesso agli uffici di segreteria nel modo seguente:

Dsga martedì dalle 11 alle 12

Protocollo e contabilità martedì e venerdì dalle 9 alle 11

Personale lunedì e giovedì dalle 9 alle 11

Didattica lunedì e venerdì dalle 9 alle 11

Per urgenze sarà necessario inviare una mail con richiesta di appuntamento indicando il settore di interesse nell'oggetto (protocollo, contabilità, personale, didattica).

Per esigenze particolari (firma contratti, ritiro materiale editoriale etc) i docenti verranno contattati telefonicamente. Per la richiesta di permessi/congedi/ferie **programmate** i docenti e il personale ata potranno inviare una mail, allegando i moduli disponibili sul sito <https://www.plinioseniore.edu.it/modulistica-docenti-ata/>. Auspicabile l'implementazione del servizio di richiesta/comunicazione assenza tramite l'applicativo Argo.

Per le assenze **non programmate** si seguiranno le indicazioni della circolare n.30 del 23 settembre 2022.

<p>5.Assegnazione mansioni individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)</p>
--

Ciascuna unità di **personale A.T.A.**, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività previste dai profili professionali negli spazi dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra, e in ogni luogo oggetto dell'attività istituzionale. La suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio;
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 11 del CCNL Scuola 2018 nonché le norme del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (emanato con il D.P.R. 16/4/2013, n. 62). In particolare l'art 11, comma 4, dispone l'obbligo, al punto d, di «mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici»;
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dal Dsga ed a questi riferisce per problemi eventualmente riscontrati;
- d) Esegue i compiti propri autonomamente con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità dell'Istituzione Scolastica;

- e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile;
- f) **E' chiamato ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.** Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui.
- g) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

PROFILI DI AREA B TABELLA A CCNL

Area B

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

- *amministrativo*

nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. 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.

- *tecnico*

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Gli assistenti amministrativi svolgono le attività, come da previsione contrattuale, con autonomia operativa e responsabilità diretta, e garantiscono il rispetto dei termini di scadenza degli adempimenti a loro affidati.

Gli atti predisposti devono essere siglati, nel sistema di gestione documentale (argogecodoc) deve essere indicato l'ufficio mittente che ha elaborato l'atto. In caso di comunicazioni a Enti/Istituzioni Scolastiche/etc. è opportuno apporre i

propri riferimenti (nome, cognome, ufficio di competenza, eventuale numero telefonico interno).

Il processo di dematerializzazione e conservazione digitale degli atti, già avviato nei precedenti anni scolastici, richiede un costante impegno ed investe tutti i settori dell'ufficio di segreteria. Durante la fase emergenziale vi è stata una ulteriore spinta che va potenziata e alimentata da tutti gli amministrativi con il pieno utilizzo delle funzionalità dell'applicativo Argo Gecodoc in uso presso l'Istituzione Scolastica. La gestione della posta elettronica ordinaria e della posta elettronica certificata è giornaliera ed è affidata in via prioritaria all'assistente amministrativo Speranza Spina che provvede alla creazione di mailing list per l'inoltro massivo delle comunicazioni (Dipartimenti, Consigli di Classe, etc), alla visione della posta, ad un primo sfolgimento dei messaggi spam dai server di posta e a protocollare atti/documenti/comunicazioni/ricieste pervenute dal personale scolastico. A fine giornata scarica le comunicazioni dei siti ministeriali (Miur, Usr Campania, At Napoli). Ogni assistente è tenuto al controllo della posta in entrata, se in attesa di risposte urgenti a pratiche di propria competenza e gestisce in via autonoma eventuali invii di atti/comunicazioni (a titolo meramente esemplificativo: richiesta fascicoli, comunicazioni con uffici Ambito Territoriale di Napoli, richieste preventivi a fornitori etc.)

Ciascun assistente amministrativo protocolla in uscita gli atti di propria competenza, all'interno di ciascun settore un'unità di personale si occupa del protocollo in entrata di atti, pratiche e comunicazioni cartacee.

Lucia Cinque 8:00-14:00 **CONTABILITÀ**

- Catalogazione beni
- Gestione magazzino e distribuzione materiali di consumo
- Tenuta del registro di magazzino e rilevazione presenza scorte materiali
- Distribuzione del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici
- Distribuzione del materiale di facile consumo al personale amministrativo e ai docenti
- Richiesta preventivi e predisposizione/controllo degli ordini
- Registrazione del cc postale
- Supporto archiviazione documenti contabili
- Contributi scolastici con sistema PagoPa
- Supporto pratiche rimborso famiglie
- Supporto gestione gite e uscite didattiche
- Verifica fatture elettroniche
- Pratiche comodato d'uso alle famiglie
- Gestione cig per le gare
- Adempimenti amministrativo/contabili Esami di Stato
- Protocolla degli atti di propria competenza in uscita

Giuseppina Santaniello 8:00-14:00
CONTABILITÀ

- Supporto alla predisposizione del Pa e del Conto consuntivo
- Trasmissione telematica mod 770, F24 EP, DMA, Uniemens
- Supporto attività relativa ai pagamenti, liquidazione esami di Stato, corsi di recupero, attività e progetti Ptof
- Predisposizione certificazioni uniche
- Gestione versamenti famiglie sistema PagoPa
- Adempimenti visite e viaggi di istruzione
- Indice di tempestività dei pagamenti/Monitoraggio debiti
- Protocollo atti analogici settore contabilità
- Collaborazione con il Dsga e con il Ds per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Gestione Cup/gestione Simog
- Attività connesse alle procedure negoziali sul Mepa - Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione
- Accessori fuori sistema - Ex pre-96
- Supporto attività amministrative connesse agli interventi di manutenzione/verifiche/sopralluoghi di Città Metropolitana/altri enti
- Referente gestione delle attività extracurricolari legate al Ptof
- Sostituzione Dsga
- Protocollo degli atti di propria competenza in uscita

Anita Apicella 8:00-14:00
PERSONALE

- Attestati di servizio ed esercizio libera professione
- Decreti passaggi di ruolo
- Trasferimenti e periodo di prova personale neo-immesso
- Predisposizione di atti di incarico/nomina per attività organizzative e progetti del PTOF (coordinatori, capi dipartimento, assegnazione docenti alle classi etc)
- Tenuta e trasmissione/ricezione fascicoli personali, stato di servizio del personale - in forma analogica e digitale (Personale dalla A alla L)
- Certificati di servizio (Personale dalla A alla L)
- Aggiornamento banca dati Argo/Sidi Personale (Personale dalla A alla L)
- Circolari interne riguardanti il personale
- Gestione pratiche di pensionamento e adempimenti connessi
- Sistemazione posizione assicurative tramite passweb
- Comunicazione tfs
- Protocollo degli atti di propria competenza in uscita
- Sostituzione Spina

Aida Orso 8:00-14:00

PERSONALE

- Gestione informatizzata contratti
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- Controllo documenti di rito all'atto di assunzione
- Tenuta e trasmissione/ricezione fascicoli personali, stato di servizio del personale - in forma analogica e digitale (Personale dalla M alla Z)
- Certificati di servizio (Personale dalla M alla Z)
- Aggiornamento banca dati Argo/Sidi Personale (Personale dalla M alla Z)
- Tenuta del registro dei decreti
- Validazione dei titoli personale stipula primo contratto di lavoro – Inserimento relativi decreti al Sidi
- Protocollo atti analogici settore personale
- Protocollo degli atti di propria competenza in uscita
- Sostituzione Caccioppoli

Speranza Spina 8:00/14:00

PROTOCOLLO/PERSONALE

- Gestione quotidiana Posta ordinaria, pec e protocollo
- Archiviazione corrispondenza e circolari interne con relativo invio
- Comunicazione dei guasti agli enti preposti e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Gestione adempimenti scioperi, assemblee sindacali, permessi sindacali, legge 104 con relative comunicazioni
- Gestione assenze per tutto il personale con emissione decreti congedi e aspettative, rilevazione assenze e decurtazioni
- Accesso agli atti
- Sostituzione Apicella

Rosaria Caccioppoli 8:00/14:00

PERSONALE/CONTABILITA'

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale Ata (di diritto e di fatto)
- Convocazioni attribuzioni supplenze
- Graduatorie interne soprannumerari personale docente e ata
- Supporto all'attività negoziale (selezione esperti, contratti prestazione d'opera, convenzioni)
- Crediti/debiti orari personale Ata
- Ricostruzioni di carriera
- Protocollo degli atti di propria competenza in uscita
- Supporto per organizzazione corsi e aggiornamento del personale in materia di sicurezza e gestione relative attestazioni
- Sostituzione Orso

Gennaro D'Auria 8:00/14:00

DIDATTICA

- Sportello Urp Martedì, giovedì e sabato
- Iscrizioni anno successivo e on line prime
- Circolari interne relative al settore Didattica
- Predisposizione atti per la formazione delle prime
- Esame di Stato: raccolta e controllo delle domande di ammissione con relativa tassa
- Predisposizione documentazione per commissione Esame di Stato
- Predisposizione commissione web-Argo-Sidi
- Preparazione materiale scrutini ed esami
- Tenuta e conservazione dei registri degli esami
- Contributi scolastici con sistema Argo PagoPa
- Sostituzione consegna diplomi
- Gestione fascicoli alunni
- Invalsi
- Infortuni alunni e personale
- Rilascio password genitori
- Libri di testo
- Compilazione curriculum dello studente
- Protocollo degli atti di propria competenza in uscita

Eleonora D'Alessandro 8:00-14:00

DIDATTICA

- Sportello Urp Martedì, giovedì e sabato
- Iscrizioni anno successivo e on line classi prime
- Gestione documentazione relativa a iscrizioni, passerelle, trasferimenti, crediti e debiti formativi, obbligo scolastico e formativo, corsi di recupero
- Tenuta registro dei nulla osta
- Gestione fascicoli alunni
- Pagelle scolastiche
- Tenuta registro diplomi
- Associazione docenti alle classi
- Rilascio password genitori
- Contributi scolastici con sistema ArgoPagoPa
- Consegna diplomi
- Compilazione curriculum dello studente
- Protocollo degli atti di propria competenza in uscita

Giovanna Di Maio 8:00-14:00

DIDATTICA

- Sportello Urp Martedì, giovedì e sabato
- Protocollo atti analogici settore didattico
- Rilevazioni su piattaforme relative agli alunni
- Richiesta e trasmissione fascicoli alunni
- Elezioni organi collegiali: documentazione riguardante genitori e alunni
- Gestione alunni con esonero educazione fisica/religione
- Convocazione consigli di classe
- Corrispondenza con le famiglie
- Gestione fonogrammi
- Compilazione diplomi
- Redazione certificati alunni con tenuta registro dei certificati
- Compilazione curriculum dello studente
- Rilascio password genitori
- Protocollo degli atti di propria competenza in uscita

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta **un quadro di riferimento flessibile** e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Gli Assistenti Amministrativi sono invitati a prestare la massima attenzione al rispetto delle **tempistiche** per gli adempimenti di natura amministrativa e contabile.

Da implementare le potenzialità degli applicativi in uso all'Istituzione Scolastica nei diversi settori. Vedi la possibilità di attivare le richieste delle assenze attraverso Argo, lo smistamento della posta attraverso Gecodoc, la gestione digitale dei fascicoli attraverso il protocollo elettronico, le comunicazioni urgenti alle famiglie attraverso Argo.

Assistente tecnico Orario 8:00/14:00

- E' assistente nel laboratorio scientifico e svolge attività di supporto ai docenti del Dipartimento
- Collabora con la segreteria.

PROFILI DI AREA A

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

<p>Pulizia di carattere materiale</p>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<p>Particolari interventi non specialistici</p>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<p>Supporto amm.vo e didattico</p>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<p>Servizi esterni</p>	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, USR – Consegna fascicoli</p>
<p>Servizi custodia</p>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Norme di carattere generale per tutto il personale collaboratore scolastico

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il **cambio dei docenti** e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti. L'eventuale assenza prolungata del docente va segnalata in presidenza.

I collaboratori controlleranno che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, e che non fumino nei locali della scuola; inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate. I collaboratori addetti alla portineria annoteranno gli ingressi all'interno dell'Istituzione Scolastica sul registro all'uopo predisposto.

Si raccomanda di:

- indossare il cartellino identificativo
- rispettare le postazioni di sorveglianza
- segnalare tempestivamente al Dirigente o al suo vicario o al Dsga eventuali situazioni anomale
- limitare l'uso del cellulare ai casi di estrema urgenza
- laddove possibile, programmare le assenze L.104
- comunicare tempestivamente eventuali ritardi

Al termine delle lezioni giornaliere di ogni classe i collaboratori scolastici, ognuno per competenza delle loro classi sono tenuti a verificare che i computer e le LIM sono state spente in caso contrario dovranno provvedere.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. Il turno in uscita ore 18 provvederà con la massima diligenza alla chiusura dell'edificio e di tutte le luci di aule/uffici.

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

Istruzioni di carattere generale

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
3. Per i periodi di assenza più lunghi saranno impartite specifiche direttive del DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto e fra le due sedi dell'istituto.
4. **Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.**
5. La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario che straordinario, sarà attestata mediante il marcatempo.
6. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.s.g.a. con ordine scritto.

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

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

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

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni vigenti nell'Istituzione Scolastica. Tutti i collaboratori si occuperanno della consegna di avvisi/circolari nelle classi.

Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023

Pulizia degli ambienti

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal **CRONOPROGRAMMA** e **SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE** dei **DIVERSI LOCALI PRESENTI** nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - [Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche](#) – vers. 28/07/2020 cui si rimanda.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nel Vademecum ministeriale protocollo 1199 del 28 agosto 2022 – Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-Cov 2 nel sistema educativo di istruzione e formazione per l'anno scolastico 22/22 e nelle disposizioni organizzative e contenitive disposte da RSPP e Dirigente Scolastico protocollo 7245 del 31 agosto 2022 che si allegano al presente piano e a cui si rimanda integralmente.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Se si verifica la presenza di un caso positivo in una classe, il collaboratore effettuerà la sanificazione di locali. Qualora la notizia del contagio venisse a conoscenza dell'Istituzione Scolastica solo a ridosso dell'inizio delle lezioni, gli alunni della classe verranno collocati temporaneamente nella Sala Docenti in attesa che vengano compiute le operazioni di sanificazione.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle

istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato. Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi.

Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati

SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19	TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C	TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO
<p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore ● Vomito ● Diarrea ● Perdita del gusto e dell'olfatto ● Cefalea intensa 	<p>E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Servizi per l'infanzia: <u>Sì</u>, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre ● Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: <u>Sì</u>, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria. 	

Gestione dei casi positivi

Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato
Gestione di casi COVID-19 CONFERMATI	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento. Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI	Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla <u>Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022</u> "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615 che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento. **Come da protocolli ministeriali la sanificazione verrà svolta periodicamente. In occasione di casi accertati, sarà effettuata tempestivamente una sanificazione straordinaria.**

6. Proposta di Attribuzione incarichi posizioni economiche

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica:

La signora Giuseppina Santaniello: L'assistente amministrativa è destinataria della **seconda posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. di €. **1.800,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Napoli. Coordinamento attività area servizi contabili e sostituzione DSGA

La Signora Lucia Cinque: L'assistente amministrativo è destinatario della **prima posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. **1.200,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Napoli. Compiti di ricognizione dei beni del patrimonio scolastico

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica:

La Signora Carfora Maria Antonietta: Il collaboratore scolastico è destinatario della **prima posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. **1.200,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Napoli. Compiti di primo soccorso e assistenza materiale agli alunni diversamente abili

Il signor Donnarumma Antonio: Il collaboratore scolastico è destinatario della **prima posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del

compenso annuo di €. **1.200,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Napoli. Compiti di primo soccorso e assistenza materiale agli alunni diversamente abili

Il signor D'Auria Andrea: Il collaboratore scolastico è destinatario della **prima posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo di €. **1.200,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Napoli. Compiti di primo soccorso e assistenza materiale agli alunni diversamente abili

La Signora Carmela D'Andrea: Il collaboratore scolastico è destinatario della **prima posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. **1.200,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Napoli. Compiti di primo soccorso e assistenza materiale agli alunni diversamente abili

7. Proposta di Attribuzione incarichi specifici

Tenendo conto delle esigenze di servizio e della disponibilità di budget per l'a.s.22/23 si propone l'assegnazione dei seguenti incarichi.

Assistente amministrativo 1: L'assistente amministrativo si occuperà di attività di supporto alla gestione delle pratiche di natura legale/supporto al contenzioso. L'importo da riconoscere sarà definito in sede di contrattazione.

Assistente amministrativo 2: L'assistente amministrativo si occuperà del supporto alla gestione dati alunni/genitori. L'importo da riconoscere sarà definito in sede di contrattazione.

Amministrativo amministrativo 3: L'assistente amministrativo si occuperà della riorganizzazione dell'archivio del settore didattica. L'importo da riconoscere sarà definito in sede di contrattazione.

Collaboratore scolastico 1: Il collaboratore scolastico si occuperà di interventi di piccola manutenzione, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

Collaboratore scolastico 2: Il collaboratore scolastico si occuperà di attività di supporto agli enti (Città Metropolitana, Armena, Primavera etc.). L'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

8. Proposta di attribuzione attività aggiuntive/intensificazione

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E TECNICO

La scrivente dopo attenta valutazione riporta, di seguito, le attività che per la loro tipologia esigono un impegno di ore di intensificazione/straordinario:

- Supporto a progetti didattici inseriti nel PTOF per l'a.s. 2022/23;
- Supporto per le elezioni degli OO.CC. della Scuola
- Supporto scrutini
- Supporto alle attività laboratoriali da parte dell'A.T.
- Supporto redazione e tenuta documenti contabili
- Sistemazione posizioni assicurative
- Sistemazione fascicoli alunni – Verifica archivio
- Supporto gestione Covid
- Sistemazione fascicoli del personale – Verifica archivio
- Supporto docenti organizzazione viaggi istruzione
- Supporto gestione attività Esami di Stato
- Altre attività connesse ad esigenze contingenti

Lo straordinario va autorizzato dal D.S. sentito il D.s.g.a.

Da prevedere anche remunerazione delle intensificazioni per la sostituzione di colleghi assenti, da stabilire in sede di contrattazione.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Anche per questa categoria di personale si individuano le attività oggetto di intensificazione e prestazioni straordinarie:

- Supporto attività di sistemazione archivio/magazzino
- Supporto agli interventi ordinari e straordinari di manutenzione a carico dell'amministrazione provinciale
- Supporto ai docenti per i corsi di recupero e progetti nell'ambito del PTOF
- Supporto attività amministrative (fonogramma, fotocopie)
- Supporto per lo svolgimento delle attività di tutti gli organi collegiali, consigli di classe ecc.
- Supporto gestione Covid

- Sistemazione materiali di laboratorio e magazzino
- Sistemazione area palestra (sede centrale)
- Organizzazione palestra (sede succursale)
- Sorveglianza area buvette
- Sistemazione sala docenti per eventi/manifestazioni – Pulizia straordinaria
- Altre attività connesse ad esigenze contingenti.

Le ore eccedenti l'orario di servizio saranno oggetto di riposo compensativo durante il periodo di sospensione delle lezioni o di pagamento, secondo le disponibilità di budget.

Altri compensi verranno proposti per sostituzione dei colleghi assenti come attività di intensificazione e flessibilità oraria.

9. Attività di formazione e aggiornamento

Per il personale Ata si propongono le seguenti attività di formazione e aggiornamento:

Assistenti amministrativi: l'attuale contesto impone costanti aggiornamenti visti i rapidi e continui cambiamenti nella normativa e nelle procedure. Nell'invitare il personale a tenersi aggiornato attraverso i siti istituzionali del ministero dell'Istruzione, dell'Usr Campania, dell'At Napoli, gli avvisi del Sidi, la scrivente propone occasioni di formazione mirata sulle seguenti aree:

- pensioni e previdenza – eventuali aggiornamenti
- procedure di acquisto sul nuovo portale Mepa recentemente aggiornato
- uso degli applicativi in dotazione all'Istituzione Scolastica – eventuali aggiornamenti
- procedure per il pagamento dei contributi con il sistema PagoPa integrato ad Argo – già effettuato nel mese di ottobre 2022
- aggiornamento su procedure relative a nuove piattaforme e nuovi servizi funzionali all'attività amministrativa/contabile
- aggiornamento sulla disciplina della privacy e del trattamento dati
- eventuali altre tematiche in relazione alle quali emergeranno bisogni formativi.

Assistenti tecnici: sicurezza dei laboratori.

Collaboratori scolastici: la formazione sarà relativa ai corsi legati alle tematiche della sicurezza.

Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto del CCNL 29/11/2007, sono considerate servizio a tutti gli effetti e pertanto saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare previo accordo con il DSGA.

10. Norme di carattere generale per tutto il personale ata

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione delle ore di straordinario o delle ore a debito.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli **obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.**

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro il 30 aprile 2023**. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive **verrà assegnato d'ufficio a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato**. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione, in caso di disaccordo si procederà con il sorteggio. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che darà il proprio parere per la concessione delle stesse da parte del Dirigente Scolastico.

CHIUSURA PREFESTIVA DEGLI UFFICI

A seguito di specifica richiesta pervenuta dal personale Ata, il Consiglio di Istituto ha deliberato le seguenti chiusure pre-festive degli Uffici da coprire con recuperi orari o ferie:

- 31 ottobre 2022
- 24 dicembre 2022
- 31 dicembre 2022
- 8 aprile 2023
- 24 aprile 2023
- 3 giugno 2023
- 29 luglio 2023
- 5 agosto 2023
- 12 agosto 2023
- 14 agosto 2023

11. Attribuzioni del Direttore dei servizi generali e amministrativi

A conclusione del presente piano delle attività il *direttore dei servizi generali ed amministrativi* ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendere, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Orario di servizio: 8:00-14:00

Area D

“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 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” .

Citando l'articolo 41 comma 3 del CCNL: “All’inizio dell’anno scolastico, il DSGA formula una *proposta di piano delle attività* inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA”.

Come previsto dall'articolo 25 del D.Lgs.165/2001 il Dsga – all’epoca indicato come “responsabile amministrativo” coadiuva il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative. In particolare il comma 5 prevede che “Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal **responsabile amministrativo**, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale”.

Al DSGA spetta il compenso per l'indennità di direzione art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008 ed eventuali compensi previsti dai Progetti PON FESR- FSE e per progetti finanziati da contributi di privati.

- E' membro di diritto della Giunta Esecutiva con il ruolo di segretario verbalizzante.
- Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5 D.I. 129/2018);
- Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8);
- Redige, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2);
- Aggiornare le schede finanziarie (art.11 comma 2);
- Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma 1, e art.14);

- Registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17);
- Gestisce il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4);
- Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1);
- È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35);
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4);
- Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art.44);
- Custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1)
- Comunica il budget disponibile per la contrattazione;
- Redige la relazione tecnico-finanziaria al contratto di istituto.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, che alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Dsga
Carla Guarnieri

Documento firmato digitalmente ai sensi del Cad

ALLEGATO 1 - Manuale di sicurezza collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici devono:

- controllare che tutte le uscite di sicurezza siano aperte ed accessibili; in caso di uso di apparecchiature quali ciabatte elettriche, frigo laboratorio scientifico e simili per accensione/spegnimento in caso di malfunzionamento, il collaboratore addetto alla piccola manutenzione, non deve limitarsi a spegnere l'interruttore della corrente ma disattivare l'intero impianto elettrico ed esporre una segnaletica apposita (Lavori in corso); queste attività devono essere svolte da almeno due persone;
- adoperare sempre i guanti di gomma all'atto delle pulizie o nell'esecuzione di lavori che possano mettere a rischio le mani;
- evitare di indossare scarpe non idonee allo svolgimento delle proprie mansioni o che comportino rischi di scivolamento;
- nelle pulizie dei locali astenersi nella maniera più assoluta dal mescolare sostanze provenienti da flaconi differenti, per evitare lo sprigionarsi di gas tossici;
- sorvegliare che sia impedito a chiunque di attraversare le zone di pavimento bagnate ed esporre l'apposito cartello segnalatore;
- vigilare affinché l'uso dell'ascensore sia consentito solo alle persone autorizzate e vietarne l'uso in caso di incendio o di calamità.

Utilizzo delle scale

Il corretto utilizzo delle scale è prescritto a queste condizioni:

- evitare di sporgersi dalla scala o allungarsi pericolosamente;
- oltre il terzo gradino, le operazioni in altezza devono essere effettuate con l'aiuto di un collega;
- in prossimità di finestre è fatto obbligo di chiudere le ante;
- non spostare una scala quando su di essa si trova un lavoratore in opera;
- gli alunni non possono salire sulle scale
- riporre la scala in luogo non accessibile agli alunni.

Regolamento sull'uso e conservazione dei prodotti di pulizia

I 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.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia dell'ascensore da un piano all'altro;
- b) 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 sotto indicati:

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

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

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

- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc. La movimentazione manuale dei carichi può essere effettuata alle

seguenti condizioni, qualora non fosse possibile utilizzare l'apposito carrello in dotazione:

- il carico deve essere inferiore ai 30 Kg (20 Kg per le donne);
- il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare;
- il carico non deve essere in equilibrio instabile;
- il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza che il lavoratore assuma posizioni pericolose;
- i carichi non possono essere movimentati dagli alunni.

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

Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori sono idonei dal punto di vista igienico (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.);
- Arieggiare i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- 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.

- Conservare i prodotti chimici lontano dalla portata degli alunni;
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc.
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure degli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- Ogni prodotto deve essere conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- 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;
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, ad esempio,

fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); (WCNet con candeggina);

- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antidrucciolo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta;
- 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;
- 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);
- 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.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni;
- 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;
- Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei bagni;
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli; per il trasporto da un piano all'altro utilizzare l'ascensore.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica";
- Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Il mancato rispetto delle sopraindicate disposizioni comporta l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 20 D.lgs 81/2008 e successive sue integrazioni.

ALLEGATO 2 - ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. **Modalità di chiusura dell'edificio**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre, di tutti gli ingressi e di tutti gli interruttori elettrici – verificando lo spegnimento delle luci di aule, uffici, bagni, laboratori e corridoi.

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei

compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in supporto al servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;

- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 1. originale
 2. composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 3. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
 4. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 5. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);

6. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 7. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
 - utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la

sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

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

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL), ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Istituzione Scolastica <https://www.plinioseniore.edu.it/wp-content/uploads/2022/01/manuale.docx.pdf>

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta AA Lucia Cinque per la sede centrale e dai Responsabili di sede per la succursale.

Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **martedì dalle ore 10 alle ore 12.**

5. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo disponibile presso gli uffici.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla Città Metropolitana via pec - dopo comunicazione al Ds - dopo mail ed annotarli nel registro che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali piccoli interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

ALLEGATO 3 – SCHEMA REGISTRO GIORNALIERO DELLE PULIZIE

AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il presente registro deve essere restituito a fine settimana al Dsga e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione degli spazi assegnati

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Spazi (bagni, aule, scale, uffici, corridoi, armadi, etc)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

ALLEGATO 4 – SCHEMA REGISTRO INTENSIFICAZIONI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Collaboratore Assente	Collaboratore che sostituisce	Data	Spazi (bagni,aule,scale Uffici,corridoi,armadi,etc)	Firma