

Prot. 4327 /VII.6

Rizziconi, 09/10/2020  
Al Dirigente Scolastico  
SEDE

**Proposta Piano Annuale del Personale ATA a.s. 2020/21**

**II D.S.G.A.**

Visto il CCNL 2016/2018 art. 41 c. 3;  
Visto il CCNL 29 Novembre 2007, artt.7,46,47,50,52,54,55,84,88;  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
Visto l'organico del personale A.T.A.;  
Tenuto conto delle risorse finanziarie prevedibili relative al Fondo d'Istituto per l'A.S. 2020/21;  
Tenuto conto delle specifiche competenze e dell'esperienza professionale del personale in servizio;  
Tenuto conto delle esigenze e delle proposte del personale interessato;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Visto il D.D.G. AOODRCAL prot. n. 15221 del 21/09/2020 che dispone l'assegnazione di risorse per la stipula dei contratti a tempo determinato per il personale docente e ATA per far fronte all'emergenza epidemiologica da Covid-19;  
Sentito il Personale ATA nella riunione di servizio tenutasi in data 07/09/2020  
Visto l'organigramma dell'Istituto alla data attuale, come di seguito riportato, e considerata l'imminente nomina di n. 5 collaboratori scolastici in forza del richiamato D.D.G.;

Personale ATA			
Personale ATA	Organico	Tempo Indeterminato	Tempo determinato
D.S.G.A.	1	1	0
Ass.nti Amm.vi	4	4	0
Coll. Scolastici	24	19	5
<b>Totali</b>	<b>29</b>	<b>24</b>	<b>5</b>

Uffici Amministrativi	DSGA	ASS.TI AMM.VI	DOCENTE UTILIZZATA ALTRI COMPITI
	1	4	1

COLLABORATORI SCOLASTICI	Scuola Sec. I grado	PRIMARIA Capoluogo	Casa di Nazareth	Infanzia Capoluogo	Infanzia Drosi	Infanzia Spina
	6	6	4	4	2	2

## ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

Plesso	Collocazione	Posti
Primaria Capoluogo	Via Meridiana	Barresi Rosario
		Federico Teresa Grazia
		Naso Renato
		Riefolo Maria Grazia
		Plateroti Pasquale
		A
Infanzia Capoluogo	Via Arciprete Catananti	Barresi Maria Concetta
		Mazzaferro Giuseppina
		Vicari Maurizio
		E
Plesso Drosi	Infanzia	Barrese Stella
		Maugeri Pasqualino
Plesso Spina	Infanzia	Crea Antonino
		Crisafi Marcello
Plesso Casa di Nazareth	Primaria Drosi	Cambrea Luigi
		Papasidero Michele
	Primaria Spina	Triveri Giuseppe
		D
Scuola Secondaria di I Grado	Via Capitolo	Longo Vincenzo
		Parrello Antonietta
		Sità Antonio
		Carlino Susanna
		B
		C

Le unità A-B-C-D-E verranno assegnati ai Collaboratori Scolastici nominati a norma del D.D.G. AOODRCAL prot. n. 15221 del 21/09/2020. L'unità D, sebbene assegnata al Plesso Casa di Nazareth - Primaria Spina, svolgerà le proprie mansioni presso il Plesso Primaria Capoluogo secondo gli orari che verranno meglio precisati.

### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

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

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	7:30 - 8:30	
MARTEDI'	11:00 - 13:00	
MERCOLEDI'		15:00-16:00
GIOVEDI'	7:30 - 8:30	

VENERDI'	11:00 - 13:00	
----------	---------------	--

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

<b>GIORNI DI CHIUSURA DELL'ISTITUTO DELIBERATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>
---

- 2 novembre 2020
- 24 dicembre 2020
- 31 dicembre 2020
- 02 gennaio 2021
- 03 aprile 2021
- 07 agosto 2021
- 14 agosto 2021
- 21 agosto 2021
- 28 agosto 2021

I predetti giorni di chiusura dell'Istituto saranno giustificati dai dipendenti tramite ferie o con prestazione di lavoro straordinario preventivamente autorizzato.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi. Il piano di recupero dei prefestivi - relativamente ai collaboratori scolastici - potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal CCNL inerente il profilo, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Quasi tutto il personale, si dichiara disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Le ore effettuate in eccedenza, a richiesta dell'interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro e/o retribuite.

<b>PROPONE</b>
----------------

Rapportandosi all'organigramma dell'Istituzione, sulla base delle direttive di massima del D.S. ed ai sensi della normativa in vigore, la formulazione della proposta del piano di attività del personale ATA per l'a.s. 2020/21.

Il piano comprende sei aspetti:

1. prestazione dell'orario di lavoro
2. attribuzione di incarichi di natura organizzativa
3. individuazione delle posizioni economiche
4. incarichi specifici
5. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo
6. attività di formazione

L'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA — ex art.47 c.2 CCNL 2003-, verrà effettuata con apposito provvedimento del D.S sulla base dei criteri di attribuzione degli incarichi approvati dal Consiglio d'Istituto.

L'attività di formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di preparazione professionale, costituirà oggetto di specifiche iniziative nell'ambito del progetto "formazione e aggiornamento" inserito nel PTOF e programma annuale.

1)	<b>PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO</b>					
<b>DSGA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>						
	LUN	MART	MERC	GIOV	VEN	SAB
MAESANO Antonio	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30	LIBERO
LOIACONO M. Assunta	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30 14:30-17:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
BARRESE Maria	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30 14:30-17:30	7:30-13:30
GRECO Giuseppe	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30 14:30-17:30	7:30-13:30	LIBERO
MAZZU' Angela	8:00-14:00	8:00-14:00 14:30-17:30	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
GIOFFRE' M. Grazia	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00

Gli assistenti amministrativi che effettueranno un solo rientro pomeridiano, a turnazione, ogni 15 giorni usufruiranno di un giorno libero escluso il sabato.

Per la turnazione si

applica il criterio della disponibilità ed in subordine quello della rotazione.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario — flessibile — plurisettimanale — turnazioni). Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi. La turnazione pomeridiana inizierà contestualmente con l'inizio della refezione scolastica e terminerà presumibilmente con il termine delle attività didattiche.

**ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI: (n.24 unità)**

**Plesso Capoluogo Primaria**



CAMBREA LUIGI	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00	11:00-17:00
<b>Spina</b>						
TRIVERI GIUSEPPE	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
D	11:30-14:30	11:30-14:30	11:30-14:30	11:30-14:30	11:30-14:30	11:30-14:30

<b>Plesso Scuola Secondaria I grado</b>						
	LUN	MART	MERC	GIOV	VEN	SAB
SITA' ANTONIO	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
PARRELLO ANTONIETTA	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
LONGO VINCENZO	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
CARLINO SUSANNA	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
B	11:30- 17:30	11:30- 17:30	11:30- 17:30	11:30- 17:30	11:30- 17:30	11:30- 17:30
C	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30

Sarà cura dei rispettivi responsabili di plesso gestire la rotazione dei Collaboratore Scolastici oltre che eventuali cambi di turni.

#### **SERVIZI GENERALI**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito, di norma, su 6 gg settimanali, mentre i collaboratori che prestano servizio presso la Scuola dell'infanzia presteranno servizio su 5 gg settimanali.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e assistenza alla persona
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- ausilio al personale scolastico nella gestione degli eventuali casi Covid-19 in ossequio a quanto disposto dal Protocollo Covid-19
- igienizzazione e sanificazione degli ambienti nel rispetto di quanto previsto dal Protocollo Covid-19 e dalla vigente normativa
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata

In particolare:

Vigilano attentamente sugli allievi segnalando, tempestivamente, all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Verificano che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio

Vigilano, altresì, sul patrimonio segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili. Provvedono allo sgombero dai corridoi e dalle parti comuni di banchi rotti o di altri depositi di disturbo.

Effettuano una accurata pulizia di banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

**TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.**

Il collaboratore scolastico ha cura di monitorare costantemente la situazione dei servizi igienici, premurandosi di effettuare gli interventi di sanificazione regolarmente nei seguenti orari: ore 10:00-11:00-12:00 e comunque tutte le volte in cui si rendano necessari. Tutte le attività di pulizia ordinaria e/o sanificazione andranno registrate quotidianamente nell'apposito documento che verrà predisposto dagli uffici di segreteria e consegnato personalmente al personale addetto ai servizi generali.

Il collaboratore scolastico assegnatario delle aule in cui si svolge il servizio mensa sarà tenuto a garantire l'igienizzazione prima e dopo il servizio mensa e nello specifico dovrà: procedere ad una prima igienizzazione dei locali e delle superfici terminata l'attività didattica, nel momento in cui verrà disposta l'uscita dall'aula degli studenti. Rientrati questi ultimi, dopo la consumazione del pasto, sarà cura del Collaboratore Scolastico procedere ad una nuova igienizzazione dei locali e delle superfici, sempre nel momento dell'uscita dei ragazzi dall'aula. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti. Il collaboratore a cui siano assegnate per la pulizia le aule che svolgono l'attività didattica sulla base del tempo pieno e avvalendosi del servizio mensa, avrà cura di procedere alla igienizzazione di queste in base all'effettivo utilizzo e comunque sempre prima e dopo il servizio di refezione. Ugualmente, il collaboratore assegnatario della Palestra, sarà tenuto alla pulizia di questa ad ogni suo utilizzo.

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

Nessuno è autorizzato ad effettuare la pulizia prima dell'uscita degli alunni dall'Istituto, in quanto è di fondamentale importanza la sorveglianza dei minori.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata dopo l'intervallo e dovranno essere ripassati tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

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

Nello specifico le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

<b>ASSEGNAZIONE DEI LOCALI</b>	
Per ottimizzare la divisione dei lavori si procederà nel plesso della Scuola dell'Infanzia Capoluogo delimitando le aree di intervento oggetto di sanificazione alle quali sarà associato un orario di lavoro. L'area non sarà assegnata al singolo collaboratore ma rispetterà una turnazione giornaliera. Pertanto si avranno nella Scuola dell'infanzia n° tre aree. Nulla cambia negli altri plessi.	
<b>Assegnazione dei locali Scuola Primaria plesso Capoluogo</b>	
Federico Maria Teresa	Piano terra: Aula 3A - Aula 1B - WC - Corridorio 1

Plateroti Pasquale	Piano terra: Aula 4B - Aula 3B- Corridoio 2
Riefolo Maria Grazia	Primo piano: n° 5 aule - Corridorio 1
Naso Renato	Primo piano: n° 3 aule- Sala docente - aula sostegno - Corridorio 2 - WC
Barresi Rosario	Prescuola - Presidenza - DSGA - Segreteria
A	Piano terra: Palestra - 2C - scala
D	Piano terra: Palestra - WC (pomeridiano)

<b>Assegnazione dei locali Scuola dell'Infanzia Plesso Capoluogo</b>	
VICARI MAURIZIO	1A - 2A - Androne
BARRESE MARIA CONCETTA	3A - WC frontali
MAZZAFERRO GIUSEPPINA	1B - 2B - Corridoio - Presidio Covid-19
E	3B - WC laterali

<b>Assegnazione dei locali Plesso Nazareth</b>	
<b>Drosi</b>	
PAPASIDERO MICHELE	P.L. II/III - Corridoio + Ingresso lato Drosi
CAMBREA LUIGI	P.L. I/IV - WC - Aule aperte
<b>Spina</b>	
TRIVERI GIUSEPPE	P.L. I/II/III - Ingresso - Corridoio - WC 1
D	P.L. IV/V - WC 2

<b>Assegnazione dei locali Collaboratori Scuola Infanzia Plesso Drosi</b>	
BARRESE STELLA	Pulizia dei locali
MAUGERI PASQUALINO	

<b>Assegnazione dei locali Collaboratori Scuola Infanzia Plesso Spina</b>	
CRISAFI MARCELLO	

CREA ANTONINO	Pulizia dei locali
---------------	--------------------

<b>Assegnazione dei locali Collaboratori Scuola Secondaria di I grado</b>	
SITA' ANTONIO	5A- 5B- 3C- Ingresso - Sala docenti - P.C. - Aula BES
PARRELLO ANTONIETTA	3D - 5C -3E- Corridoio - WC - Scala
CARLINO SUSANNA	1A - 1B - 1C - 3B - Corridoio - WC - WC professori
LONGO VINCENZO	2A - 2B - 3A - Aula sostegno - WC lato docenti - Corridoio ex Aula Magna
B	WC piano superiore - Aule strumento - Tutti bagni ore 12:00 - Post scuola
C	Prescuola - Bagni ore 10:00 e 11:00 - Scala circolare - Corridoio laboratori

Laddove non diversamente precisato, il bagno o il WC assegnato per la pulizia al collaboratore scolastico, deve intendersi quello più vicino alle aule o sale attribuite.

<b>ARCHIVIO:</b>	
<b>Le attività di archivio (recupero, sistemazione, riordino dei fascicoli ecc...) verrà gestito dai collaboratori scolastici assegnati al plesso Primaria Capoluogo secondo l'ordine che segue e nel rispetto delle capacità fisiche di ognuno. Il collaboratore avrà cura, alla fine del proprio turno, di riconsegnare al successore l'archivio ordinato e pulito.</b>	
COLLABORATORE SCOLASTICO	TURNAZIONE
NASO RENATO	SETTEMBRE
A	OTTOBRE
PLATEROTI PASQUALE	NOVEMBRE
RIEFOLO MARIA GRAZIA	DICEMBRE
NASO RENATO	GENNAIO
A	FEBBRAIO
PLATEROTI PASQUALE	MARZO
RIEFOLO MARIA GRAZIA	APRILE
NASO RENATO	MAGGIO
A	GIUGNO
PLATEROTI PASQUALE	LUGLIO
RIEFOLO MARIA GRAZIA	AGOSTO

#### DISPOSIZIONI COMUNI:

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

In caso di particolari esigenze o di assenza di unità di personale, tutti i collaboratori sono tenuti alla massima collaborazione per assicurare la copertura del servizio, la pulizia e la vigilanza anche dei plessi non assegnati, a rotazione e tramite apposito ordine di servizio.

Eventuali prestazioni eccedenti l'orario di servizio, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA, potranno essere retribuite con riserve relative al FIS e nella misura fissata dalla contrattazione integrativa d'Istituto, o recuperate ai sensi dell'art. 54, c.4, CCNL 29/11/2007.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni lavorative in orario notturno (dopo le ore 20,00) o festivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze, tutti i collaboratori scolastici svolgeranno il loro servizio presso la sede Centrale Capoluogo Primaria, osservando il solo orario antimeridiano (8,00/14,00 - 7,30-13,30)

#### CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita e a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate dal Direttore S.G.A. ed appositamente registrate nel Registro dei permessi di servizio, detenuto presso ogni plesso e firmato dai rispettivi Responsabili. La registrazione della presenza in servizio avverrà mediante firma di apposito foglio firme debitamente approntato e consegnato dagli Uffici di Segreteria, che verrà vidimato dai Responsabili di Plesso. Con la firma in entrata ed in uscita, il personale attesta la propria presenza per un numero di ore pari alla giornata lavorativa. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornita a ciascun interessato ogni trimestre tramite prospetto riepilogativo.

<b>2)</b>	<b>ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI ORGANIZZATIVI NELL'AMBITO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO</b>
-----------	---

#### ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

##### DIRIGENTE SCOLASTICO

(Assicura la gestione unitaria — adotta i provvedimenti di gestione di risorse e del personale- impartisce direttive - assegna obiettivi)

##### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

(Sovrintende e organizza i servizi amministrativi e coordina il relativo personale posto alle proprie dipendenze nell'ambito delle Direttive impartite dal Dirigente Scolastico)

##### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

(Attività di collaborazione con il D.S.G.A — svolgimento di compiti e mansioni inerenti il profilo — coordinamento di settori od aree)

<b>SETTORI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>			
<b>AREA ACQUISTI FISCALE PATRIMONIALE</b>	<b>AREA ALUNNI</b>	<b>AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</b>	<b>AREA DOCENTI E PERSONALE ATA</b>
<b>Greco Giuseppe</b>	<b>Barresi Maria</b>	<b>Loiacono Maria Assunta</b>	<b>Mazzù Angela</b>
Inventario, carico e scarico beni inventariali	Iscrizione degli alunni Obbligo d'istruzione – diritto - dovere-istruzione formazione;	Protocollo di tutta la corrispondenza sia in entrata che in uscita	Cura gli atti relativi alle assunzioni in servizio personale a T.D. e T.I.

<p><b>Richiesta di preventivi inclusa analisi CONSIP comparazione ed emissione ordini di acquisti.</b></p> <p><b>Controllo e verifica dei colli e documenti di trasporto della marce in consegna dai fornitori</b></p>	<p><b>Predisposizione pagelle scolastiche Rilascio diploma e certificati</b></p> <p><b>Esami conclusivi del primo ciclo</b></p>	<p><b>Scarico posta on-line dai vari siti istituzionali inclusi avvisi SIDI. Distribuzione corrispondenza interna.</b></p>	<p><b>Gestione anno di formazione e prova</b></p> <p><b>Conferme in ruolo</b></p> <p><b>Dichiarazione dei servizi prestati</b></p> <p><b>Tenuta del fascicolo personale</b></p>
<p><b>Acquisti e forniture di beni e servizi. Istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi (CIG, DURC, Tracciabilità flussi)</b></p>	<p><b>Tenuta fascicoli alunni</b></p> <p><b>Gestione rilevazioni e statistiche relativi agli alunni</b></p>	<p><b>Formazione docenti interni, esterni, tirocinanti e persona A.T.A.</b></p>	<p><b>Formulazione graduatorie interne e individuazione soprannumerari.</b></p> <p><b>Graduatorie d'Istituto del personale docente e ATA</b></p>
<p><b>Coadiuvo nella gestione progetti PON e POR</b></p>	<p><b>Predisposizione atti necessari al registro elettronico e scrutinio on line</b></p>	<p><b>Statistiche e monitoraggi</b></p>	<p><b>Nomine al personale per attività aggiuntive e per la realizzazione dei progetti previsti nel POF</b></p>
<p><b>Tenuta registro carico e scarico materiale di facile consumo. Ricognizione periodica delle giacenze del materiale di facile consumo in tutti i plessi. Consegna del materiale e relativa registrazione</b></p>	<p><b>Tenuta registri (iscrizioni, carico e scarico dei diplomi, certificati e rilascio diplomi)</b></p> <p><b>Verifica fabbisogno diplomi</b></p>	<p><b>Gestione sito web scuola in collaborazione con i docenti incaricati. Affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;</b></p>	<p><b>Individuazione personale docente e A.T.A. per supplenze brevi o incarichi a T.D.</b></p> <p><b>Verifica al SIDI delle coordinate bancarie.</b></p> <p><b>Inserimento validazione e trasmissione contratti</b></p>
<p><b>Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti</b></p>	<p><b>Gestione procedure adozione libri di testo</b></p>	<p><b>Archiviazione di tutta la corrispondenza, in base all'apposito titolario</b></p>	<p><b>Organico del personale docente e A.T.A.</b></p>
<p><b>Liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico SIDI</b></p>	<p><b>Gestione movimenti alunni sia in ingresso che in uscita e trasmissione dei relativi documenti</b></p>	<p><b>Predisposizione avvisi di sciopero e trasmissione telematica delle adesioni</b></p>	<p><b>Trasferimenti del personale Richiesta e trasmissione dei fascicoli del personale e aggiornamento degli stessi</b></p>

<b>Organizzazione visite didattiche e viaggi d'istruzione in collaborazione con i docenti referenti</b>	<b>Archiviazione documenti alunni</b>	<b>Cura della corrispondenza del dirigente Scolastico del DSGA</b>	<b>Gestione presenze e assenze di tutto il personale Libere professioni Predisposizione decreti e comunicazione agli Uffici competenti</b>
<b>Corsi di formazione ed aggiornamento</b>	<b>Predisposizione elenchi e atti per elezioni organi collegiali</b>	<b>Contratti stipulati dalla Scuola con enti pubblici, soggetti privati ed esperti esterni</b>	<b>Comunicazione obbligatoria UNILAV</b>
<b>Gestione pratiche di infortunio e assicurative alunni e personale scolastico</b>	<b>Convocazione organi collegiali</b>	<b>Ricostruzione e progressione di carriera. Gestione cessazione dal servizio. Variazione stato giuridico. Part-time - Aspettative</b>	<b>Procedura liquidazione TFR e trasmissione telematica</b>
<b>Verifica anagrafica e dati contabili (ditte -personale interno ed esterno) prima della trasmissione documentazione al DSGA</b>	<b>Comunicazioni scuola/famiglie, controllo assenze e segnalazioni eventuali sospette evasioni dell'obbligo scolastico</b>	<b>Collabora con l'Area Alunni per la predisposizione dei permessi permanenti di uscita anticipata</b>	<b>Supporto informatico all'Ufficio per i collegamenti SIDI/INTRANET</b>
<b>Supporto informatico all'Ufficio per i collegamenti SIDI/INTRANET</b>	<b>Rapporti con il Comune relativamente ai buoni pasto</b>	<b>Rapporti con gli Enti locali. Richiesta interventi manutenzione e corrispondenza varia</b>	
	<b>Pratiche e procedure dei giochi sportivi studenteschi</b>	<b>Supporto informatico all'Ufficio per i collegamenti SIDI/INTRANET</b>	
	<b>Supporto informatico all'Ufficio per i collegamenti SIDI/INTRANET</b>		
	<b>Predisposizione posta da spedire e/o recapitare a mano. Cura dell'invio della posta ordinaria e telematica</b>		

	<b>Predisposizione avvisi di sciopero e trasmissione telematica delle adesioni</b>		
	<b>Cura della corrispondenza del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.</b>		

**Tutti i documenti elaborati dovranno essere controllati nella forma e nei contenuti, siglati dall'incaricato ed infine sottoposti a firma del D.S.**

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo i dettami del D.Lgs 196/2003 e regolamento UE 2016/679.

**La docente Giofrè Maria Grazia - docente utilizzata in altri compiti - si occuperà di rispondere alle chiamate e del servizio fotocopie.**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per un corretto funzionamento del servizio:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- 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 consentire che estranei possano accedere al fotocopiatore, ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

**I soggetti autorizzati potranno usufruire del servizio fotocopie tutti giorni dalle ore 8:00 alle ore 8:30 e dalle ore 13:00 alle ore 13:45. Qualora il suddetto orario sia assolutamente incompatibile con l'orario di servizio del personale richiedente, eccezionalmente si potrà usufruire del servizio in orari differenti dal predetto, purché non coincidenti con quelli di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria.**

5)	<b>INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO</b>
----	---

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per garantire il necessario supporto alle attività di carattere curricolare ed extracurricolare, compresi i progetti, si propone il ricorso all'istituto delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, secondo le indicazioni previste dalla contrattazione d'istituto. Si propone il prospetto seguente:

<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI: (importo orario €.14,50)</b>
---

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo	Servizio pomeridiano per l'utenza e per particolari esigenze connesse al funzionamento amm/vo e didattico dell'Istituto Progetti PTOF svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio
--	--

Intensificazione delle prestazioni lavorative	Sostituzione colleghi assenti -Servizi di sportello
---	---

**SERVIZI AUSILIARI: (Importo orario € 12,50)**

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo	Servizio pomeridiano per l'utenza e per particolari esigenze connesse al funzionamento amm/vo e didattico/gen. dell'Istituto. Progetti PTOF proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
--	--

Intensificazione delle prestazioni lavorative	Sostituzione colleghi assenti proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica
---	---

**N.B.: I compensi e le ore verranno stabiliti in fase di contrattazione**

Tutti gli incarichi e le attribuzioni di cui sopra saranno formalizzati, dopo contrattati, con appositi provvedimenti. Le ore di lavoro straordinario estensivo effettuate, secondo il principio della rotazione e dell'equa ripartizione tra i collaboratori che hanno dichiarato la propria disponibilità a prestarle, oltrepassato il limite delle ore monetizzabili, (comprehensive delle ore eccedenti prestate nei progetti e di quelle prestate come intensificazione delle prestazioni lavorative), saranno concesse come riposo compensativo, preventivamente concordato; in ogni caso esso dovrà essere fruito entro il 31 agosto 2020.

Il Dsga curerà di redigere apposito prospetto mensile del monte ore autorizzato per i singoli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici. Le eventuali ore di esubero rispetto al tetto massimo pro-capite indicato nel citato prospetto mensile riepilogativo, dovranno essere autorizzate dal DS.

---

**Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.Lgs 196/2003 e Regolamento UE 2106/679) - Privacy**

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

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
  - procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
  - accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
    - registro di classe
    - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
    - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.
-

**Privacy**

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

- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altricambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- 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 qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer

<b>6)</b>	<b>ATTIVITA' DI FORMAZIONE</b>
-----------	--------------------------------

Secondo quanto previsto dall'attuale direttiva ministeriale , si propone di attivare dei percorsi di formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie , destinati al personale amm/vo ed ai collaboratori scolastici (corsi SIDILEARN, Sicurezza, Privacy, Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005))

**DISPOSIZIONI COMUNI**

Per quanto non previsto nella successiva elencazione si rimanda alle disposizioni di legge o regolamentari in vigore ed in particolare al C.C.N.L Scuola 29/11/2007 e CCNL 2016-2018 .

**Permessi brevi:** detti permessi hanno la durata di 36 ore nel corso dell'a.s. e possono essere richiesti per un massimo di n. 3 ore giornaliere. Devono essere recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione.