

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

Al Dirigente Scolastico
e, p.c. Al Personale A.T.A.

Sede

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A ANNO SCOLASTICO 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;
- VISTO l'art. 25 D. L.vo n. 165/2001;
- VISTO l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;
- VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 - 68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;
- VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- VISTA la Direttiva di massima del D.S. prot. n. 2983/2023 del 25/09/2023;
- CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- RITENUTA necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;
- PRESO ATTO degli esiti dell'Assemblea ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"**

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>**PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo Dante Alighieri di Sapri è costituito, per il corrente anno scolastico 2023/2024, da 6 plessi con il seguente orario delle attività didattiche:

Plesso	Orario delle attività didattiche
Infanzia Via Crispi - Sapri	Ore 8:30 - 16:30 da lunedì - venerdì Ore 8:30 - 12:30 il sabato
Infanzia - Vibonati	Ore 8:30 - 16:30 da lunedì - venerdì Ore 8:30 - 12:30 il sabato
Primaria Via Crispi - Sapri	Ore 8:20 - 13:30 dal lunedì al sabato
Primaria - Vibonati	Ore 8:30 – 12:30 il lunedì, mercoledì, venerdì – sabato chiuso Ore 8:30 – 16:30 il martedì e il giovedì
Secondaria primo grado - Vibonati	Ore 8:30 - 16:30 dal lunedì al sabato Ore 8:30 - 16:30 martedì e giovedì
Secondaria di primo grado - Sapri	Ore 8:30 - 16:30 dal lunedì al sabato Ore 13:30 - 18.00 dal lunedì al venerdì

DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:	1
Assistenti Amministrativi:	2 a tempo indeterminato + 1 con incarico al termine delle attività didattiche;
Assistenti tecnici:	1 a tempo indeterminato 18 h + 1 a t. determinato 18 h;
Collaboratori Scolastici:	12 + 1 tempo determinato

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. n. 4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI DEI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DEGLI ASSISTENTI TECNICI**Orario di servizio**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

a) Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, considerata la molteplicità dei compiti propri del profilo professionale, è autorizzato per l'a.s. 2023/2024, nel rispetto degli obblighi contrattuali, a prestare attività lavorativa con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze della precisa e corretta gestione dei procedimenti, con un recupero su base plurisettimanale dei crediti/debiti di lavoro periodicamente concordati con la dirigente, fermo restando l'obbligo della rendicontazione delle forme di flessibilità.

b) Assistenti Amministrativi

L'orario del personale Assistente Amministrativo è articolato su 36 ore settimanali secondo la seguente tabella:

A.A.	LUNEDI	MARTEDI	MECOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
MANFREDI MARA	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00 14:30 – 17:30 *	08:00 – 14:00
PISANI ROSA ANNA	08:00 – 14:00 15:00 – 18:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00 15:00 – 18:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	LIBERO
SCOZZARO PATRIZIA	LIBERO	08:00 – 14:00 14:30 – 17:30	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00 14:30 – 17:30	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00

*Recupero il giovedì ogni 15 giorni.

c) Assistente tecnico

L'orario dell'Assistente Tecnico è articolato su 36 ore settimanali ed è articolato secondo la seguente tabella:

A.T.	LUNEDI	MARTEDI	MECOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
BELLEZZA GIUSEPPE	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	PART TIME VERTICALE	PART TIME VERTICALE	PART TIME VERTICALE	08:00 – 14:00
COSTANZO MARCO	PART TIME VERTICALE	PART TIME VERTICALE	08:00 – 14:00 15:00 – 18:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	PART TIME VERTICALE

d) Orario ricevimento degli uffici amministrativi in Via B. Mercadante

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza, si riserva la seguente fascia oraria:

UTENZA ESTERNA					
LUNEDI	MARTEDI	MECOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
10:30 – 12:30	15:00 – 16:30	10:30 – 12:30	15:00 – 16:30	10:30 – 12:30	10:30 – 12:30
UTENZA INTERNA					
11:30 – 13:00	15:00 – 16:30	15:30 – 17:00	11:30 – 13:00	-----	-----

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Assistente Amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

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

Settore o area	DSGA	compiti
UOAF Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	D.S.G.A. GARZIONE FRANCESCO	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, ecc.). – Versamenti contributi ass.li e previdenziali - Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF – PNRR – Scuola viva. Nomine docenti ed ATA. Adempimenti amministrativo/contabili connessi alla realizzazione del PTOF (Progetti PON – Seminari – Convegni – Esami) - OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica • La contrattazione integrativa (dal sito ARAN) • La dotazione organica • Ammontare complessivo dei premi • Benessere organizzativo • Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati • Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati") • Provvedimenti Dirigenti • Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. • IBAN e pagamenti informatici • Obiettivi di accessibilità e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

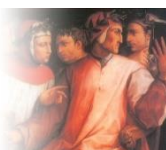
Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

Settore o area	Assistenti Amministrativi	compiti
OPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	PISANI ROSA ANNA	Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative — autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali. Stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori gite e/o altre attività esterne all' Istituto Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico. Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Supporto al D.S.G.A. per azioni amministrative connesse alla realizzazione del PTOF (Progetti PON – Seminari – Convegni – Esami) - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

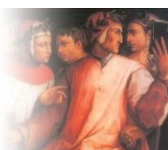
Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studiante e della Didattica	SCOZZARO PATRIZIA	Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – Esami di stato –. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF- Supporto al D.S.G.A. per azioni amministrative connesse alla realizzazione del PTOF (Progetti PON – Seminari – Convegni – Esami) - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web. Organici. Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. Predisposizione documentazione accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento. Verifica versamento contributi volontari famiglie Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	MANFREDI MARA	Tenuta registro protocollo informatico Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici Ore 12.00 consegna posta al D.S. previa visione del D.S.G.A. Archivio cartaceo e archivio digitale Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF Convocazione organi collegiali Distribuzione modulistica varia personale interno Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e gestione esito scioperi Collaborazione con l'ufficio alunni Collaborazione con l'ufficio personale Supporto al D.S.G.A. per azioni amministrative connesse alla realizzazione del PTOF (Progetti PON – Seminari – Convegni – Esami). Collaborazione nella gestione elezioni scolastiche organi collegiali Gestione circolari interne Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Consegna materiali al personale che ne fa richiesta e/o a quello individuato come responsabile. Acquisizione richieste del materiale personale docente Carico e scarico materiale di facile consumo Supporto rinnovo inventariale Gestione delle procedure connesse con la privacy Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

Settore o area	Assistenti Tecnici	compiti
UOMP Unità Operativa Magazzino e Patrimonio	Assistente tecnico COSTANZO MARCO	Attività di assistenza nei laboratori di informatica in tutti i plessi. Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche; Preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifico dei laboratori di competenza e predisposizione del materiale per esercitazioni. Assistenza tecnica, controllo e manutenzione delle strutture informatiche e audiovisive dell'istituto, secondo le mansioni previste per il profilo così come dichiarate nel CCNL, seguendo le indicazioni degli insegnanti delle materie, con responsabilità diretta In particolare: CONTROLLO E MANUTENZIONE ORDINARIA - SALA SERVER – LABORATORI - AULE CON LIM E AULE MULTIMEDIALI – UFFICI DI SEGRETERIA. Tenuta dei registri di laboratorio Supporto rinnovo inventariale. Attività di assistenza informatica nei laboratori degli istituti Scolastici che hanno aderito alla rete, previa richiesta scritta da parte del Dirigente Scolastico.
UOMP Unità Operativa Magazzino e Patrimonio	Assistente tecnico BELLEZZA GIUSEPPE	Attività di assistenza nei laboratori di informatica in tutti i plessi. Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche; Preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifico dei laboratori di competenza e predisposizione del materiale per esercitazioni. Assistenza tecnica, controllo e manutenzione delle strutture informatiche e audiovisive dell'istituto, secondo le mansioni previste per il profilo così come dichiarate nel CCNL, seguendo le indicazioni degli insegnanti delle materie, con responsabilità diretta In particolare: CONTROLLO E MANUTENZIONE ORDINARIA - SALA SERVER – LABORATORI - AULE CON LIM E AULE MULTIMEDIALI – UFFICI DI SEGRETERIA. Tenuta dei registri di laboratorio Supporto rinnovo inventariale. Attività di assistenza informatica nei laboratori degli istituti Scolastici che hanno aderito alla rete, previa richiesta scritta da parte del Dirigente Scolastico.

ANNOTAZIONE: La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Se necessario saranno impartite dal D.S.G.A. istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale D.S.G.A. vigente "verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze" omissis ... 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... omissis - C.C.N.L. 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018).

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta, saranno smistate dal D.S.G.A. tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti ed è articolato secondo la seguente tabella:

<u>1</u>	<u>SAINATO</u>	<u>ANNA ROSALIA</u>	<u>8:00 – 15:12</u> <u>TURNO DI</u> <u>MATTINA</u> <u>SABATO</u> <u>LIEBERO</u>	<u>11:30 – 17:30</u> <u>TURNO DI</u> <u>POMERIGGIO</u> <u>IL SABATO</u> <u>8:14</u>	<u>DA ALTERNARE CON LA SIG.RA</u> <u>ORICCHIO</u>
<u>2</u>	<u>ORICCHIO</u>	<u>GIUSEPPINA</u>	<u>11:00 – 17:00</u> <u>TURNO DI</u> <u>POMERIGGIO</u> <u>IL SABATO 8:14</u>	<u>8:00 – 15:12</u> <u>TURNO DI</u> <u>MATTINA</u> <u>SABATO</u> <u>LIEBERO</u>	<u>DA ALTERNARE CON AL SIG.RA</u> <u>SAINATO</u>
<u>3</u>	<u>DI SPIRITO</u>	<u>ROSALBA</u>	<u>8:00 – 15:12</u> <u>TURNO DI</u> <u>MATTINA</u> <u>SABATO</u> <u>LIEBERO</u>	<u>11:30 – 17:30</u> <u>TURNO DI</u> <u>POMERIGGIO</u> <u>IL SABATO</u> <u>8:14</u>	<u>DA ALTERNARE CON LA SIG.RA</u> <u>CHINTEMI VINCENZA</u>
<u>4</u>	<u>CHINTEMI</u>	<u>VINCENZA</u>	<u>11:30 – 17:30</u> <u>TURNO DI</u> <u>POMERIGGIO</u> <u>IL SABATO 8:14</u>	<u>8:00 – 15:12</u> <u>TURNO DI</u> <u>MATTINA</u> <u>SABATO</u> <u>LIEBERO</u>	<u>DA ALTERNARE CON AL SIG.RA</u> <u>CHINTEMI</u>
<u>5</u>	<u>CATALDO</u>	<u>LUCIA</u>	<u>8:00 – 14:00</u>		
<u>6</u>	<u>LOGUERCIO</u>	<u>ALFONSINA</u>	<u>8:00 – 14:00</u>		
<u>7</u>	<u>CICALESE</u>	<u>FRANCESCO</u>	<u>8:00 – 14:00</u>		
<u>8</u>	<u>CARDONE</u>	<u>ANGELO</u>	<u>8:00 – 14:00</u> <u>LUNEDI</u> <u>MERCOLEDI</u> <u>VENERDI</u>	<u>8:00 – 17:30 –</u> <u>MARTEDI E GIOVEDI</u> <u>DALLE ORE 14 ALLE ORE 17</u> <u>SORVEGLIANZA ANCHE ALLA SCUOLA</u> <u>SECONDARIA - SABATO LIBERO</u>	
<u>9</u>	<u>GENTILE</u>	<u>MARIA</u> <u>VALERIA</u>	<u>8:00 – 14:00</u>	<u>DAL LUNEDI' AL SABATO</u>	
<u>10</u>	<u>CICALA</u>	<u>COSIMO</u>	<u>8:00 – 14:00</u> <u>LUNEDI – GIOVEDI – GIOVEDI E</u> <u>SABATO</u>	<u>12:30 – 18:30</u> <u>MARTEDI</u>	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

				<u>E MECOLEDI</u>
<u>11</u>	<u>CURCIO</u>	<u>MARIA SOFIA</u>	<u>7:30 – 13:30</u> <u>LUNEDI-MARTEDI-MERCOLEDI-</u> <u>GIOVEDI- SABATO</u>	<u>12:00 – 18:00</u> <u>VENERDI</u>
<u>12</u>	<u>DEL DUCA</u>	<u>GIANVITO</u>	<u>8:00 – 14:00</u> <u>MARTEDI – MERCOLEDI –</u> <u>VENERDI – SABATO</u>	<u>12:30 – 18:30</u> <u>GIOVEDI</u>
<u>13</u>	<u>MARZANO</u>	<u>CATALINA</u>	<u>8:00 – 14:00</u> <u>MARTEDI – MERCOLEDI –</u> <u>GIOVEDI - VENERDI</u>	<u>12:30 – 18:30</u> <u>LUNEDI</u>

Profilo contrattuale

Area A: Il Collaboratore scolastico secondo la tabella A prevista dall'art. 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, è inquadrato nell' area A con mansioni specifiche:

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza compresa l'ordinaria **vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia** e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione sugli alunni, con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007 che al comma 1 recita:

"I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività".

I collaboratori scolastici provvederanno, quindi, all'apertura e alla chiusura della scuola, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati; nella fattispecie provvederanno alla pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione, alla pulizia di cattedre, banchi, sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza, al lavaggio e alla pulizia delle porte, al lavaggio e alla pulizia dei vetri, al lavaggio, alla pulizia e all'igienizzazione dei bagni, alla pulizia generale degli spazi di competenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche, al controllo, alla tenuta e pulizia degli spazi esterni.

I collaboratori scolastici sono, altresì, tenuti a vigilare sugli alunni nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte e a vigilare affinché gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni dove sono tenuti a prestare particolare ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; sono tenuti, inoltre, alla sorveglianza rigida su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.

Durante il periodo estivo, i collaboratori che sostituiscono il personale assente per ferie/recupero, dovranno assicurare la pulizia di tutti gli spazi utilizzati, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

Il personale addetto, per reparto, provvederà alla rimozione delle suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dando tempestiva comunicazione al Direttore dei SGA dei beni da rimuovere che indicherà il posto dove allocarli.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di emergenza si provvederà con specifici e appositi atti scritti che saranno sottoposti alla visione degli interessati. Il collaboratore scolastico che sostituisce il collega o per assenza o per rientro pomeridiano acquisisce in modo tacito le stesse mansioni e le stesse responsabilità.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	“Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, 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...” (Tab. A CCNL 2006/2009). Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l’individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici e dei locali adibiti a mensa, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d’acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l’uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

• Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale Collaboratore Scolastico, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell’Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all’orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all’utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell’istituzione scolastica.

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

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

Personale	Sede assegnata	Compiti
Del Duca Gianvito	Scuola Sec. Primo grado via Mercadante Sapri	Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie. Servizio di portineria. <i>Turno Antimeridiano:</i> Pulizia di n. 2 aule + bagni maschi. <i>Turno Pomeridiano:</i> Pulizia uffici di Presidenza, D.S.G.A., Ass.ti Amm.vi, Laboratori, Sala Professori, Aula Musica. Saletta archivio-deposito, Biblioteca, Bagni in uso al personale. Servizio fotocopie. Servizi esterni alla Posta, Banca e Comune – consegna materiale ai plessi. Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato e spegnimento delle luci e controllo delle condutture idriche. Disponibilità ad effettuare eventuali sostituzioni in caso di assenze del personale.
Curcio Maria Sofia	Scuola Sec. Primo grado via Mercadante Sapri	Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie. Addetto al centralino. Servizio di portineria. <i>Turno Antimeridiano:</i> Pulizia di n. 2 aule + bagni femmine <i>Turno Pomeridiano:</i> Pulizia uffici di Presidenza, D.S.G.A., Ass.ti Amm.vi, Laboratori, Sala Professori, Saletta archivio-deposito, Biblioteca, Bagni in uso al personale, aula alunno H. Servizio fotocopie. Pulizia dei locali della Scuola Media via Mercadante. Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato e spegnimento delle luci e controllo delle condutture idriche.
Cicala Cosimo	Scuola Sec. Primo grado via Mercadante Sapri	Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie. Addetto al Centralino. Servizio di portineria. <i>Turno Antimeridiano:</i> Pulizia di n. 2 aule + bagni maschi <i>Turno Pomeridiano:</i> Pulizia uffici di Presidenza, D.S.G.A., Ass.ti Amm.vi, Laboratori, Sala Professori, Saletta archivio-deposito, Biblioteca, Bagni in uso al personale, aula alunno H. Servizio fotocopie Coordinatore del lavoro dei Collaboratori Scolastici su indicazione del D.S.G.A. Servizio di distribuzione materiale di pulizia previo accordo con il D.S.G.A. Lavori di piccola manutenzione. Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato e spegnimento delle luci e controllo delle condutture idriche. Disponibilità ad effettuare eventuali sostituzioni in caso di assenze del personale.
Marzano Catalina	Scuola Sec. Primo grado via Mercadante Sapri	Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie. Addetto al centralino. Servizio di portineria. <i>Turno Antimeridiano:</i> Pulizia di n. 2 aule + bagni femmine <i>Turno Pomeridiano:</i> Pulizia uffici di Presidenza, D.S.G.A., Ass.ti Amm.vi, Laboratori, Sala Professori, Saletta archivio-deposito, biblioteca, bagni in uso al personale, aula alunno H. Servizio fotocopie. Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato e spegnimento delle luci e controllo delle condutture idriche. Sostituzione in caso di assenze del personale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

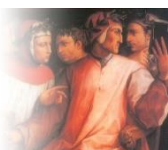
Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

Sainato Anna Rosalia	Scuola dell'Infanzia via Crispi Sapri	Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie. Servizio di portineria. Pulizia di metà dei locali della Scuola dell'Infanzia di Via Crispi nei giorni di compresenza (altrimenti di tutti). Assistenza ai bambini durante l'orario della mensa. Pulizia e igienizzazione dei pavimenti dei locali e dei tavoli adibiti a mensa. Cura dell'igiene dei bambini, cura della persona durante tutto l'orario di servizio. Sorveglianza degli alunni durante il tragitto per recarsi in palestra. Pulizia spazi esterni alla palestra e palestra a turnazione che sarà stabilito dal DSGA. Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato e spegnimento delle luci e controllo delle condutture idriche. Disponibilità ad effettuare eventuali sostituzioni in caso di assenze del personale.
Oricchio Giuseppina	Scuola dell'Infanzia via Crispi Sapri	Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie. Addetto al Centralino. Servizio di portineria. Servizio fotocopie. Pulizia di metà dei locali della Scuola dell'Infanzia di Via Crispi nei giorni di compresenza (altrimenti di tutti). Assistenza ai bambini durante l'orario della mensa. Pulizia e igienizzazione dei pavimenti dei locali e dei tavoli adibiti a mensa. Sorveglianza degli alunni durante il tragitto per recarsi in palestra. Pulizia spazi esterni alla palestra e palestra a turnazione che sarà stabilito dal DSGA. Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato e spegnimento delle luci e controllo delle condutture idriche. Disponibilità ad effettuare eventuali sostituzioni in caso di assenze del personale.
Chintemi Vincenza	Scuola dell'Infanzia Vibonati	Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie. Addetto al Centralino. Servizio di portineria. Servizio fotocopie. Pulizia di metà dei locali della Scuola dell'Infanzia di Vibonati nei giorni di compresenza (altrimenti di tutti). Assistenza ai bambini durante l'orario della mensa e all'igiene e cura della persona durante tutto l'orario di servizio. Pulizia e igienizzazione dei pavimenti dei locali e dei tavoli adibiti a mensa. Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato e spegnimento delle luci e controllo delle condutture idriche. Sostituzione in caso di assenze del personale.
Di Spirito Rosalba	Scuola dell'Infanzia Vibonati	Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie. Addetto al Centralino. Servizio di portineria. Servizio fotocopie. Pulizia di metà dei locali della Scuola dell'Infanzia di Vibonati nei giorni di compresenza (altrimenti di tutti). Assistenza ai bambini durante l'orario della mensa e all'igiene e cura della persona durante tutto l'orario di servizio. Pulizia e igienizzazione pavimenti dei locali adibiti a mensa. Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato e spegnimento delle luci e controllo delle condutture idriche. Sostituzione in caso di assenze del personale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

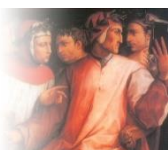
Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

Cataldo Lucia	Scuola Primaria Via Crispi - Sapri	Apertura e chiusura dei locali scolastici per attività scolastiche ordinarie. Addetto al centralino. Servizio fotocopie. Servizio di portineria con turno settimanale che sarà stabilito dal DSGA. Pulizia quotidiana delle aule 2A-2B-3A-3B, dei 2 bagni antistanti le aule 2A-2B-3A-3B. Pulizia quotidiana del corridoio a partire dal muro divisorio delle aule 3B e 4A fino alla fine della dell'aula 2A. Pulizia, almeno due volte a settimana, metà sala docenti, lato adiacente alla 2A, dal centro delle scale fino al pilastro centrale. Pulizia, almeno due volte a settimana, delle scale principali con l'ausilio di un altro collaboratore addetto al piano, con turnazione settimanale che sarà stabilita in accordo con il DSGA. Servizio di sorveglianza degli alunni delle classi 2A-2B-3A-3B durante il tragitto per recarsi in palestra e durante l'utilizzo dei bagni. Sorveglianza degli alunni delle altre classi in caso di assenza temporanea del collega. Pulizia spazi esterni alla palestra e palestra a turnazione che sarà stabilita in accordo con il DSGA. Pulizia, ogni dieci giorni a turnazione da concordare con i colleghi del piano, della biblioteca, dell'archivio/deposito, del corridoio antistante e scale di emergenza. Chiusura delle finestre delle aule e dei bagni assegnati, spegnimento delle luci e controllo delle condutture idriche. Sostituzione del collega assente al piano.
Lo Guercio Alfonsina	Scuola Primaria Via Crispi - Sapri	Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie. Addetto al centralino. Servizio fotocopie. Servizio di portineria con turno settimanale che sarà stabilito dal DSGA. Pulizia quotidiana delle aule 4A-4B-5A-5B, dei 2 bagni antistanti le aule 5A-5B. Pulizia quotidiana del corridoio a partire dal muro divisorio delle aule 3B e 4A fino alla fine della dell'aula 5B. Pulizia delle scale di emergenza almeno due volte a settimana. Servizio di sorveglianza degli alunni delle classi 4A-4B-5A-5B durante il tragitto per recarsi in palestra e durante l'utilizzo dei bagni. Sorveglianza degli alunni delle altre classi in caso di assenza temporanea del collega. Pulizia spazi esterni alla palestra e palestra a turnazione che sarà stabilita in accordo con il DSGA. Pulizia, ogni dieci giorni a turnazione da concordare con i colleghi del piano, della biblioteca, dell'archivio/deposito, del corridoio antistante e scale di emergenza. Chiusura delle finestre delle aule e dei bagni assegnati, spegnimento delle luci e controllo delle condutture idriche. Sostituzione del collega assente al piano.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

Cicalese Francesco	Scuola Primaria Via Crispi - Sapri	Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie. Addetto al centralino. Servizio fotocopie. Servizio di portineria con turno settimanale che sarà stabilito dal DSGA. Pulizia quotidiana delle aule 1A-1B, aula informatica e bagno antistante le aule 1A-1B. Pulizia quotidiana del corridoio a partire dall'aula 1B fino all'aula STEM. Pulizia, almeno due volte a settimana, metà sala docenti lato adiacente alla 1B, dal centro delle scale fino al pilastro centrale. Pulizia, almeno due volte a settimana, delle scale principali con l'ausilio di un altro collaboratore addetto al piano, con turnazione settimanale che sarà stabilita in accordo con il DSGA. Pulizia almeno due volte a settimana o all'occorrenza dell'ufficio del Dirigente Scolastico e l'aula STEM. Pulizia delle scale di emergenza due volte a settimana. Servizio di sorveglianza degli alunni delle classi 4A-4B-5A-5B durante il tragitto per recarsi in palestra e durante l'utilizzo dei bagni. Sorveglianza degli alunni delle altre classi in caso di assenza temporanea del collega. Pulizia spazi esterni alla palestra e palestra a turnazione che sarà stabilita in accordo con il DSGA. Pulizia ogni dieci giorni a turnazione, da concordare con i colleghi del piano, la biblioteca, l'archivio/deposito, corridoio antistante e scale di emergenza. Chiusura delle finestre delle aule e dei bagni assegnati, spegnimento delle luci e controllo delle condutture idriche. Sostituzione del collega assente al piano.
Cardone Angelo	Scuola Primaria Vibonati	Addetto al Secondo Seminterrato. Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie. Addetto al centralino. Servizio fotocopie. Pulizia quotidiana dell'aula Professori, delle due aule sul piano, dei bagni, del corridoio, dell'aula Sostegno e delle scale con turno settimanale in accordo con l'altro collaboratore del plesso. Servizio di sorveglianza degli alunni delle classi del piano assegnato durante il tragitto per recarsi in nei locali adibiti a mensa. Pulizia dei locali adibiti a mensa nei giorni in cui viene erogato il servizio. Pulizia dell'atrio almeno una volta a settimana, insieme al collaboratore del piano terra. Sorveglianza degli alunni delle altre classi in caso di assenza temporanea del collega. Pulizia spazi esterni almeno una volta a settimana, a turnazione in accordo con l'altro collaboratore. Chiusura delle finestre delle aule e dei bagni assegnati, spegnimento delle luci e controllo delle condutture idriche. Sostituzione del collega assente nel plesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

Gentile Maria Valeria	Scuola Secondaria di Primo grado - Vibonati	Addetto al Piano Terra. Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie. Addetto al centralino. Servizio fotocopie. Pulizia quotidiana, delle quattro aule sul piano, dei bagni, delle scale con turno settimanale in accordo con l'altro collaboratore del plesso. Servizio di sorveglianza degli alunni delle classi del piano assegnato durante il tragitto per recarsi in nei locali adibiti a mensa. Pulizia dei locali adibiti a mensa nei giorni in cui viene erogato il servizio. Pulizia dell'atrio almeno una volta a settimana, insieme al collaboratore del piano secondo seminterrato. Sorveglianza degli alunni delle altre classi in caso di assenza temporanea del collega. Pulizia spazi esterni almeno una volta a settimana, a turnazione in accordo con l'altro collaboratore. Chiusura delle finestre delle aule e dei bagni assegnati, spegnimento delle luci e controllo delle condutture idriche. Sostituzione del collega assente nel plesso
-------------------------------------	--	--

- ☐ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- ☐ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito:

1. da uno dei colleghi presente nel piano o nel plesso assegnato;
2. da un collega di un altro plesso.

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

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

Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.

GESTIONE STRAORDINARIO

L'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali, deve essere giustificato da esigenze di servizio e preventivamente autorizzato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico, altrimenti si intende a titolo gratuito. La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare coperture nel fondo d'istituto aggregato alla specifica scheda. Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. In caso di sciopero, il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato, attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - una unità di assistente amministrativo.
 - due unità di collaboratori scolastici.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI E CONOMICHE

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e delle professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2023/2024, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, ed ausiliario, compatibilmente con la disponibilità di budget delle risorse economiche complessive ad hoc attribuite a questa istituzione scolastica. Gli incarichi specifici saranno conferiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle norme dettate dall'art. 47 comma 2 del CCNL 29 novembre 2007, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti in sede di contrattazione decentrata di Istituto.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/1 2/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/5/2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009. Si ritiene utile riportare il testo integrale riferito all'art. 4 "Ricadute sull'organizzazione del lavoro" dell'accordo 10 maggio 2006:

1. *All'inizio dell'anno scolastico 2023/2024 il personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva di cui al successivo art. 6, comma 3, ed inserito nel percorso di formazione, è individuato – in relazione al numero delle posizioni economiche attribuibili – nel piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA, quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 del CCNL succitato.*

2. *Qualora in talune istituzioni, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'art. 47 citato, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità – rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente Accordo – ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del menzionato CCNL del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.*

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuato solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni:

Essi verranno particolarmente finalizzati:

✓ per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e agli H, al pronto soccorso, antincendio, assistenza alunni con problemi di comportamento, disponibilità a garantire periodicamente il servizio in situazione di unicità, disponibilità periodica alla sostituzione dei colleghi assenti in plessi diversi da quello di appartenenza;

✓ per l'area B per il front-office, per il supporto alle funzioni strumentali, per la gestione del sito web, per il coordinamento dei progetti POF.

Tenute presenti le disponibilità, nonché le esperienze e le competenze professionali acquisite dal personale appartenente ai profili in esame, sono conferiti i seguenti incarichi specifici agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici con prima e seconda posizione economica.

Posizione Economica	Incarico
Assistente Amministrativo	Sostituzione del DSGA e coordinamento uffici del personale ATA, patrimonio e contabilità. Protocollo informatico e albo online.
Collaboratore Scolastico	Assistenza alla persona, assistenza all'handicap, al pronto soccorso, antincendio, assistenza alunni con problemi di comportamento
Collaboratore Scolastico	Servizio di accoglienza pre-post scuola.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"**

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

Si propone, per esigenze di servizio, l'uscita dalla scuola n° 2 collaboratori scolastici, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

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

Controllo orario di lavoro**• Flessibilità oraria:**

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- Ass.ti amm.vi (dalle 8:00 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 10 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato e non autorizzati non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- La presenza in servizio verrà rilevata con Registro Firme in dotazione. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 giorni (ritardi) e 60 gg (permessi brevi) dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e /o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione, le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Fino a tale momento si firmerà sul registro cartaceo in dotazione
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

Ferie

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

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

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

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

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

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

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

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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"**

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

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

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative 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, 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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"**

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ☐ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ☐ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ☐ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ☐ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ☐ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ☐ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ☐ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle 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;
- pio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.;
- gestione rapporti con i fornitori;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"**

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

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:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ☐ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ☐ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ☐ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ☐ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ☐ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ☐ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ☐ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ☐ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ☐ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ☐ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - 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.**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"**

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it

<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

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.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e un libro firma digitale.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

In ogni caso preme ricordare che la **posta elettronica** PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali.

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 al seguente link: https://web.spaggiari.eu/sdg/app/default/trasparenza.php?sede_codice=SAME0062&referer=http://www.icdantealighierisapri.gov.it/.

L'addetta/o all'ufficio protocollo, in caso di assenza e/o impedimento, sarà sostituita/o dal personale in servizio nello stesso ufficio a rotazione tra coloro che sono in servizio.

5. 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/o Maddalena Chiacchio. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato tramite il Collaboratore Scolastico Cosimo Cicala

6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via pec.

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

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti;
- la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo di registro firme;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Dante Alighieri"**

(Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado)

Via Biagio Mercadante, 3 – 84073 SAPRI (SA)

SAIC880008 C.F. 84003240656 Tel/fax 0973/391147

saic880008@istruzione.it - saic880008@pec.istruzione.it<http://www.icdantealighierisapri.edu.it>

- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;
- è' proibito fumare nei locali della scuola.

Tutto quanto non previsto nel presente piano sarà integrato con circolari e note emesse da parte del Dsga e sottoscritte dal Dirigente Scolastico.

**Il D.S.G.A. Dott.
Francesco
Garzione**

Firmato digitalmente
da Il D.S.G.A. Dott.
Francesco Garzione
Data: 2023.10.10
08:25:35 +02'00'