



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università e della
Ricerca

Liceo Carmine Sylos

Classico - Linguistico - Scienze Umane - Economico Sociale

P.zza C. Sylos, 6 - 70032 Bitonto

Cod. Scuola: BAPC18000X – C.F.: 80022510723 - Tel-fax: 080/3751577

email:bapc18000x@istruzione.it pec:bapc18000x@pec.istruzione.it

web: www.liceosylos.edu.it



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

Prot. n. 5813/2-3

Bitonto, 06/10/2022

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA, DEI SERVIZI AMM.VI E DEI SERVIZI GENERALI PER L'A.S. 2022/2023

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2022/2023 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTA la Legge n. 241/1990

VISTO il D.P.R. n. 275/1999

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001

VISTO la Legge n. 107/2015

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, sottoscritto il 19.04.2018

VISTO il D.M. n. 39 del 26.06.2020 adottante il documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022

VISTO il D.M. n. 89 del 07.08.2020 adottante le Linee guida per la Didattica Digitale Integrata

VISTO il Protocollo di Sicurezza Aziendale anti-contagio Covid-19 prot.2165 del 25/05/2020

VISTO il D.M. Prot. n. 87 DEL 06/08/2020

VISTO il Rapporto ISS Covid-19 n. 58/2020;

VISTO il C.C.N.L. 29/11/2007 in particolare gli artt. 53 e 47, e successive sequenze contrattuali;

VISTO l'art. 21 della L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D. Lgs. 165/01

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTA la nota del M.I. prot.1998 del 19/08/2022 per il contrasto alla diffusione del contagio COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023.

VISTO l'organico del personale ATA (n. 12 C.S. + 1 A.T. e 6 A.A.);

VISTO il verbale dell'assemblea del personale ATA prot. 5124/2-3 del 07/09/2022

CONSIDERATO che l'assistente amministrativo Minenna Vito già utilizzato su posto di DSGA presso il Circolo Didattico Statale "D'Annunzio" di Trani, a decorrere dal 03 ottobre 2022 ha preso servizio presso questa Istituzione scolastica

TENUTO CONTO delle esigenze di servizio, secondo cui tutti i collaboratori scolastici presteranno la propria attività in orario antimeridiano

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

CONSIDERATE le esigenze del personale interessato

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2022/2023 in coerenza con gli obiettivi del piano dell'offerta formativa.

Il piano comprende due aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro con i relativi permessi e disposizioni e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

Con il presente piano si recepiscono le disposizioni del Protocollo di sicurezza relative a misure organizzative per la prevenzione del contagio da Covid-19 e per assicurare la ripresa delle attività didattiche ed educative in presenza per l'anno scolastico 2021/2022; esse, in conseguenza di nuova comunicazione,

potranno essere modificate e/o integrate sulla base dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 e/o di eventuali nuove esigenze e/o condizioni.

OBBLIGHI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Sarà compito dei collaboratori scolastici in servizio:

- assicurare che una confezione di soluzione igienizzante (regolarmente approvvigionata e funzionante) sia disponibile e fruibile in corrispondenza dell'area di accesso, nelle aule, nella palestra, nei laboratori, in ogni ambiente utilizzato per la didattica, in ogni corridoio e in ogni WC;
- assicurare, quotidianamente, prima dell'inizio e dopo la conclusione delle attività didattiche, l'apertura delle finestre di tutti gli ambienti assegnati in modo che i medesimi siano adeguatamente areati, procedendo alla relativa chiusura prima dell'ingresso degli alunni e dopo la conclusione delle attività di pulizia e sanificazione quotidiane;
- assicurare che le finestre di tutti i WC, nel corso dell'effettuazione delle attività didattiche, siano aperte in modo che i medesimi siano adeguatamente areati ovvero che, durante l'espletamento delle lezioni, gli impianti di estrazione d'aria installati nei servizi igienici, se presenti, risultino sistematicamente in esercizio;
- assicurare che in ogni WC sia disponibile una confezione di sapone neutro, detergente;
- evitare che l'accesso ai WC avvenga per più di una persona per volta e controllare che, comunque, quanti in attesa di ingresso negli stessi osservino la distanza interpersonale minima di 1 metro;
- verificare che la circolazione di persone (alunni, personale scolastico, soggetti esterni, ecc.) all'interno di ciascuna area della scuola, avvenga nel rispetto della distanza interpersonale;
- garantire quotidianamente la pulizia e sanificazione degli ambienti assegnati dal Piano delle attività e mansioni predisposto dal DSGA, per sanificazione si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare ambienti e mezzi mediante attività di pulizia e di disinfezione: poiché la Scuola è una forma di comunità che potrebbe generare focolai epidemici in presenza di un caso, a causa della possibile trasmissione per contatto, la pulizia con detergente neutro di superfici di locali andrà integrata, con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida. Nella sanificazione ciascun collaboratore scolastico, in ogni ambiente assegnato, dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate (quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, schermi, tastiere dei distributori automatici di cibi e bevande, ecc.), rammentando che qualora dovessero essere usati prodotti disinfettanti, si dovrà effettuare anche il risciacquo. In conseguenza di quanto innanzi citato:
- i pavimenti di tutti gli ambienti dovranno essere puliti secondo procedura di normale pulizia ordinaria con detergente e disinfettati con prodotti a base di ipoclorito di sodio;
- le altre superfici e oggetti frequentemente toccati (quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, schermi, tastiere dei distributori automatici di cibi e bevande, ecc.) dovranno essere puliti e disinfettati utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi.

Pertanto, la procedura che ogni collaboratore scolastico dovrà rispettare per ogni ambiente assegnato sarà la seguente:

1. pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone;
2. disinfettare utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione;
3. rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione;
4. eliminare elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento sociale tra le persone che frequentano gli ambienti (lavoratori, clienti, fornitori, ecc.).

In relazione alle varie tipologie di materiale si raccomanda di seguire le raccomandazioni del produttore in merito a eventuali pericoli aggiuntivi e di tenere tutti i disinfettanti fuori dalla portata degli alunni tenendo conto delle seguenti indicazioni per ciascun materiale da trattare:

- a) materiale duro e non poroso, oggetti in vetro, metallo o plastica:
 - preliminare detersione con acqua e sapone;
 - utilizzare idonei DPI (guanti in nitrile, mascherine FFP2 e visiere) per applicare in modo sicuro il disinfettante;
 - utilizzare prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati;

b) materiale morbido e poroso o oggetti come moquette, tappeti o sedute:

- i materiali morbidi e porosi non sono generalmente facili da disinfettare come le superfici dure e non porose. I materiali morbidi e porosi che non vengono frequentemente toccati devono essere puliti o lavati, seguendo le indicazioni sull'etichetta dell'articolo, utilizzando la temperatura dell'acqua più calda possibile (in base alle caratteristiche del materiale). Per gli eventuali arredi come poltrone, sedie e panche, se non è possibile rimuoverle, si può procedere alla loro copertura con teli rimovibili monouso o lavabili;
- assicurare che l'utilizzazione di distributori di cibi e bevande avvenga secondo una persona per volta e, controllare che, comunque, quanti in attesa osservino la distanza interpersonale minima di 1 metro;
- misurare la temperatura corporea al bisogno (es. malore a scuola di un alunno o di un adulto) mediante l'uso di termometri con rilevazione a distanza;
- supportare i docenti affinché l'afflusso nelle aule ad inizio lezioni ed il deflusso a conclusione attività didattiche avvenga ordinatamente con gli alunni disposti a fila indiana (con distanziamento interpersonale pari ad almeno 1 metro) secondo sequenza e percorsi definiti da apposita comunicazione.

MISURE IGIENICO - SANITARIE SPECIFICHE

Le misure igienico-sanitarie specifiche saranno di carattere preventivo e quotidiano così come di seguito dettagliato.

La pulizia preventiva verrà così organizzata:

a) pulizia preventiva approfondita di tutti i locali, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.

b) pulizia preventiva approfondita delle superfici maggiormente toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc.

ORARIO FUNZIONAMENTO D' ISTITUTO a.s. 2022/2023

Premessa

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 52 del CCNL/2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario plurisettimanale
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, che varrà per l'intero anno scolastico.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.

Orario di lavoro flessibile

Consente di:

- anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita
- la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per massimo tre ore consecutive e comunque previa autorizzazione.

Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate lavorative (tale tipologia è di problematico accesso per i collaboratori scolastici in quanto le attività didattiche vengono svolte per sei giorni alla settimana) potrà fruire del giorno libero, di massima, il sabato o il lunedì.

Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore.

Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione dell'attività didattica, che possono essere individuati nei seguenti periodi: vacanze natalizie, vacanze di carnevale, vacanze pasquali, periodo estivo.

Turnazione

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiano dalle 14,00 alle 20,00, in alternativa a quella antimeridiana, può essere effettuato giornalmente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari.

Assenze dal servizio

Congedo Ordinario (Ferie)

Recuperi

Assenze per Malattia, Permessi Retribuiti e Legge 104

La fruizione del congedo ordinario (ferie) deve avvenire nel pieno rispetto di quanto disposto dalle norme contrattuali. I giorni di congedo ordinario o recupero, salvo casi eccezionali autorizzati dal DS e DSGA, possono essere usufruiti in periodi non coincidenti con lo svolgimento delle attività didattiche, entro l'anno scolastico. Per esigenze personali tale diritto si esercita, sempre alle condizioni prima individuate, fino al 30 aprile dell'anno successivo.

Il piano ferie deve essere predisposto, viste le domande degli interessati, entro e non oltre il mese di maggio.

Le assenze per permessi retribuiti e congedo ordinario o recuperi vanno richieste all'Ufficio Amministrativo per la concessione (tramite gli appositi modelli stampati).

Per le assenze dovute a malattia la comunicazione deve essere effettuata direttamente all'Ufficio Amministrativo entro le ore 8.00 del mattino.

Le assenze per la Legge 104, la cui documentazione è da presentarsi annualmente e, ai sensi della circolare 13 del 6 Dicembre 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica- punto 7, devono essere richieste per iscritto in tempo utile, con cadenza mensile. Gli altri congedi, di norma, almeno 5 giorni prima. Concordate in modo da arrecare il meno disagio possibile all'utenza scolastica e facilitare la sostituzione.

I permessi brevi devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o DSGA su richiesta motivata, espressa per iscritto (vedi modello), salvo casi eccezionali, almeno 1 gg. prima della concessione.

Riguardo gli scioperi si rimanda alle disposizioni normative vigenti e alle norme contrattuali specifiche.

Relativamente alle assemblee sindacali in orario di servizio, stante la normativa sopra richiamata i dipendenti interessati devono produrre dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta, cinque giorni prima della convocazione stessa, indirizzata al Dirigente Scolastico, che dovendo ai sensi della Legge 142/90 assicurare i servizi essenziali e indifferibili relativi al settore scolastico, individuerà i nominativi del personale tenuto ad assicurarli.

IN CASO DI GRAVE IMPEDIMENTO

- Il lavoratore è tenuto a raggiungere la propria sede di servizio. Se non è in condizione di farlo deve chiedere 1 g. di ferie. Tale richiesta non è necessaria se il Sindaco dispone, nella stessa giornata, la chiusura della Scuola.
- Dal momento di ricezione dell'ORDINANZA DEL SINDACO (protocollare l'atto annotando l'ora di trasmissione) il personale in servizio nelle Scuole CHIUSE può sospendere la propria attività e tornare a casa.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Si informa il personale dipendente che questo Istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I^a artt. 1 e 2, titolo I^o; parte II^a titolo VII^o, capo II^o art. 303 e capo III^o sez. I e II; Capo IV, parte III^a del D. Lgs. 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti di cui al D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003.

DIVIETO DI FUMO - Legge n. 3 del 16/03/2003.

Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo (legge n. 584 dell'11/11/1975) si comunica che è severamente proibito fumare nei locali scolastici. Tutti gli operatori, pertanto, non dovranno mai fumare nei locali scolastici né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio.

Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla Legge 584 dell'11 novembre 1975 art. 7 consistenti nel pagamento di una somma da Euro 25 a Euro 250; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.

ORARI DI LAVORO

COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2022/2023

Personale in organico: n. 12 unità (ORARIO NORMALE N. 36 ORE SETTIMANALI)

Il servizio verrà svolto dal lunedì al sabato come di seguito esplicitato:

- ✓ N. 4 unità di personale presteranno servizio **dalle ore 07:30 alle ore 13:30**
- ✓ N. 8 unità di personale presteranno servizio **dalle ore 08:00 alle ore 14:00**

Per lo svolgimento delle attività previste dal PTOF a.s. 2022/2023 (progetti PON FSE/FESR Scuola annualità 2022 e 2023, riunioni organi collegiali, scrutini, incontri Scuola-famiglia, corsi di recupero ecc. ...) si procederà alla rotazione delle unità di personale e/o ad assegnazione di prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio.

L'art. 50 del CCNL del 24 luglio 2003 stabilisce che le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate, sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, compatibilmente con gli stanziamenti d'Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a.s. 2022/2023

Personale in organico: n. 6 unità (ORARIO NORMALE N. 36 ORE SETTIMANALI)

Il servizio verrà svolto dal lunedì al sabato come di seguito esplicitato:

- ✓ N. 5 unità di personale presteranno servizio **dalle ore 08:00 alle ore 14:00**
- ✓ N. 1 unità di personale presteranno servizio **dalle ore 07:30 alle ore 13:30**

E' prevista la possibilità di effettuare, in periodi di maggiore intensità delle attività e sulla base della dichiarata disponibilità delle singole unità di personale, 42 ore settimanali per non più di tre settimane consecutive.

ASSISTENTI TECNICI a.s. 2022/2023

Personale in organico: n. 1 unità (ORARIO NORMALE N. 36 ORE SETTIMANALI)

Il servizio verrà svolto dal lunedì al sabato come di seguito esplicitato:

- ✓ N. 1 unità di personale presterà servizio **dalle ore 7:45 alle ore 13:45**

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione delle strumentazioni, riordino e verifica della consistenza del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori e/o uffici loro assegnati.

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 8:00 alle 14:00.

In tali periodi potranno essere recuperate eventuali prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio richieste dall'Istituto.

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA a.s. 2022/2023

TUTTE LE DOMENICHE - TUTTE LE FESTIVITA' NAZIONALI — GIORNI PREFESTIVI (soggetti ad eventuale recupero) come da indicazione contenuta nel PTOF:

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>AREA DI SERVIZIO</i>	<i>UNITA'</i>	<i>FUNZIONI</i>	<i>COMPITI</i>
PIANO TERRA	1. CARIELLO G.pina 2. MASELLIS Gaetano 3. PICCINONNA Nicola 4. LAVACCA Damiano	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apertura palestra ➤ Sorveglianza allievi ➤ Pulizia locali ➤ Commissioni esterne 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apertura e chiusura palestra ➤ Controllo dei danni agli arredi ➤ Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie ➤ Collaborazione nella sorveglianza degli allievi e pulizia locali delle aule lasciate libere
PIANO SUPERIORE	1. BASSI Anna 2. DELL'AGLIO Anna L 3. DITILLO Antonio 4. GAROFALO Giovanni 5. LUCARELLI Giovanni 6. VITARIELLO Cosimo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ apertura e chiusura aule e laboratori ➤ sorveglianza allievi ➤ pulizia locali ➤ apertura e chiusura uscite di sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ apertura e chiusura delle aule del piano, apertura e chiusura dei laboratori del piano, controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie ➤ collaborazione nella sorveglianza degli allievi ➤ pulizia locali delle aule lasciate libere
PIANO TERRA Via Abaticchio	1. LOVASCIO F. Paolo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ apertura e chiusura aule ➤ sorveglianza allievi ➤ pulizia locali ➤ apertura e chiusura uscite di sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ apertura e chiusura delle aule del piano, apertura e chiusura dei laboratori del piano, controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie ➤ collaborazione nella sorveglianza degli

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ allievi ➤ pulizia locali delle aule lasciate libere
<p>1 PIANO Via Abaticchio</p>	<p>1. PANSINI Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ apertura e chiusura aule ➤ sorveglianza allievi ➤ pulizia locali ➤ apertura e chiusura uscite di sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ apertura e chiusura delle aule del piano, apertura e chiusura dei laboratori del piano, controllo chiavi, controllo danni agli arredi, segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie ➤ collaborazione nella sorveglianza degli allievi ➤ pulizia locali delle aule lasciate libere

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative

1. La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.....
Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante il normale svolgimento delle lezioni e neppure sedere sui davanzali onde evitare pericolo di infortunio.
2. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
3. Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria devono essere segnalati al collaboratore scolastico individuato quale responsabile dell'incarico specifico a norma dell'art. 47 del CCNL Scuola 2003.
4. Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc... utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
5. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e chiusura locali, ecc.....

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Presenza fissa sui piani di almeno 2 collaboratori scolastici e collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di:

1. ridurre i danni ai mobili ed arredi della scuola con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione;
2. fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel POF.

PIANO SUPERIORE

- VITARIELLO Cosimo **8:00 – 14:00:** aule n. 38 - 41 - 43 – 44 – bagno alunni - corridoio annesso;
Responsabile del controllo corridoio, circolari interne.
Postazione lab. informatico
- LUCARELLI Giovanni **8:00 – 14:00:** aule n. 45 – 46 – 47 - 48 – 49 aula triage - 50, bagno alunne, aula
alunni H, corridoio annesso;
Servizio esterno.
Responsabile del controllo corridoio, circolari interne.
Postazione aula 48
- DELL'AGLIO Anna L. **8:00 – 14:00:** aule n. 27 - 28 - 30 – 31 – 32 - 37; Bagni alunne e docenti + corridoio
annesso.
Responsabile del controllo bagno alunne, circolari interne
Postazione aula n.27
- GAROFALO Giovanni **08:00 – 14:00:** aule n.51 - 52 – 53 – 54 e **42**; bagno docenti, corridoio annesso;
Responsabile del controllo corridoio, circolari interne.
Postazione in corrispondenza delle classi (turno diurno)
Postazione ingresso (turno pomeridiano)
- DITILLO Antonio **08:00 – 14:00:** aule n. 55 - 56 – 57 – 58; **lab. multimediale (40)**; bagno alunne,
corridoio annesso;
Responsabile del controllo corridoio, circolari interne.
Postazione in corrispondenza delle classi (turno diurno)
Postazione ingresso (turno pomeridiano)

PIANO TERRA

- BASSI Anna **7:30 – 13:30:** n. 4 segreterie – presidenza – vice presidenza (n.7) e bagni del
personale, corridoio annesso – aula magna;
Responsabile del controllo alunni piano terra, circolari interne.
Postazione ex Rogadeo bagno alunne
- PICCINONNA Nicola **8:00 – 14:00:** aule n. 22-23-24-25 - corridoio annesso - palestra coperta e scoperta
Responsabile del controllo ingresso e vigilanza aula magna, palestra,
circolari interne.
Postazione ingresso principale
- CARIELLO Giuseppina **7:30 – 13:30:** aule n. 11(lab. di fisica) - 12 – 13 – 14, corridoio annesso; bagno
alunne, bagno alunna H, bagno docenti, aula triage.
Responsabile del controllo alunni piano terra, circolari interne.
Postazione ingresso principale
- MASELLIS Gaetano **8:00 – 14:00:** aule n. 18 – 19 – 20 - 21 e corridoio annesso, bagno alunni, atrio
interno ed esterno.
Responsabile del controllo alunni piano terra lato palestra esterna, circolari interne.
Postazione aula 24
- LAVACCA Damiano **8:00 – 14:00:** aule n. 8 - 9 – 10 (sala docenti) - corridoio annesso, aula di scienze

naturali, laboratorio di chimica.
Responsabile del controllo alunni piano terra, circolari interne.
Postazione lab. di fisica

PIANO TERRA

Via Abaticchio

LOVASCIO
F. Paolo **7:30 – 13:30:** aule n. 63 – 64 - 65 – 66 - zona di passaggio, bagni alunni, alunni H e docenti – scala e atrio esterno.
Responsabile del controllo alunni piano terra, circolari interne.

1° PIANO

Via Abaticchio

PANSINI Angela **7:30 – 13:30:** Aule: 59 – 60 – 61 – 62 zona di passaggio, bagni alunni, alunne e docenti - scala
Responsabile del controllo alunni 1° piano, circolari interne.

Incaricati apertura: Cariello Giuseppina – Lovascio F. Paolo

Incaricati chiusura: Piccinonna Nicola – Lucarelli Giovanni- Masellis Gaetano

Incaricati entrata e uscita degli alunni: CARIELLO G. – PICCINONNA N. (Piazza Sylos)

LOVASCIO F. P. - PANSINI A. (Via Abaticchio)

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI: PULIZIA DI CARATTERE GENERALE

COMPITI: Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamenti suppellettili. Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno alunni e pubblico; portineria.

RAPPORTI CON GLI ALUNNI: Servizio di sorveglianza degli alunni nei locali della scuola, (aule, laboratori, officine, palestra e spazi comuni) in collaborazione con il personale docente in tutti i momenti della giornata scolastica, con particolare attenzione ai momenti dell'ingresso – uscita, ricreazione e negli spostamenti degli spazi comuni.

Tale sorveglianza dovrà essere garantita anche e soprattutto in caso di assenza momentanea del docente.

PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI: Piccola manutenzione dei beni e dei locali Scolastici; controllo e vigilanza funzionamento centrale termica, autoclave, estintori.

SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO: Duplicazione di atti; predisposizione sussidi didattici; assistenza docenti, assistenza progetti.

SERVIZI ESTERNI: Ufficio Postale, Banca, Uffici Comunali, Assicurazione, Scuole ed Enti vari.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:

1. **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 dal 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.**

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – MINENNA Vito

GESTIONE FINANZIARIA

- **Supporto alla programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria di tutti i progetti extra curriculari comprese le iniziative di formazione e i progetti PON FSE – FESR: liquidazione competenze fondamentali ed accessorie con predisposizione delle relative tabelle**
- **Pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali comprese denunce telematiche mensili DMA e UNIEMENS**
- **Pagamento fatture e relative ritenute**
- **Predisposizione e invio tramite desktop telematico dei mod. F24**
- **Liquidazione missioni, compensi esami**
- **Dichiarazioni annuali IRAP, mod 770, pre-96**
- **Rilascio mod. CU**
- **Procedure amministrative rilascio DURC, CIG, CUP**
- **Verifica inadempienze attraverso portale telematico “Equitalia”**
- **Rilascio trimestrale/annuale Indice di tempestività dei pagamenti**
- **Tenuta e archiviazione documentazione contabile**
- **Supporto consultazione piattaforma TesoWeb Banca Popolare Pugliese**
- **Supporto verifica di cassa mensile**
- **Supporto alla regolare tenuta dei registri contabili obbligatori: partitari, registro di cassa, minute spese, c/c postale, ecc.**
- **Anagrafe delle prestazioni**
- **Aggiornamento Piattaforma Certificazione Crediti**
- **Fatturazione elettronica**
- **Responsabile del software ARGO per la specifica area per le credenziali di competenza**
- **Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari**
- **Ordini materiale**
- **Verbali di collaudo**
- **Visite guidate (aspetti amministrativo-contabili)**
- **Supporto alla gestione delle scritture di inventario, carico e scarico dei beni inventariati**
- **Albo fornitori**
- **Tenuta registri dei contratti, delle fatture, dei versamenti IVA, dei CIG e del magazzino**
- **Riesame delle procedure in uso e proposte operative per migliorare il servizio**
- **Titolare della 2^ posizione economica Art.2 Comma 3 sequenza contrattuale 25/07/2008: incarico di sostituzione del Direttore S.G.A.**

Orario di servizio 8,00 – 14,00.

AREA AFFARI GENERALI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – **MOLFETTA Anna Maria**
GESTIONE AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

» **Supporto amministrativo dei progetti extra curricolari comprese le iniziative di formazione e i progetti PON FSE – FESR.**

- **Anagrafe delle prestazioni**
- **Visite guidate - aspetti amministrativi**
- **Rilevazioni scioperi e assemblee sindacali**
- **Supporto alla gestione delle scritture di inventario, carico e scarico dei beni inventariati**
- **Posta Elettronica ordinaria e certificata da reperire anche dai siti ministeriali così come previsto dalla normativa vigente**
- **Invio posta Peo/Pec degli atti amministrativi**
- **Consegna della posta ricevuta per la relativa visione al Direttore Sga**
- **Protocollazione degli atti sia in entrata che in uscita, smistamento della posta secondo le direttive ricevute dalla Dsga e nel rispetto della normativa sulla dematerializzazione degli atti**
- **Gestione e tenuta registro protocollo**
- **Supporto alla DSGA della gestione amministrativa, pubblicazione sul sito e archiviazione degli atti relativi al DPO – RSPP – medico competente.**
- **Riesame delle procedure in uso e proposte operative per migliorare il servizio**

ORARIO DI SERVIZIO: 8,00 – 14,00

AREA AMMINISTRATIVA PERSONALE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA - **ALUISIO GIOVANNA LORENZA**
GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE DOCENTE

- **Convocazione personale Docente da graduatorie interne d'istituto**
- **Assunzione in servizio, compilazione Stato personale Docente/ATA**
- **Predisposizione contratti individuale di lavoro personale Docente/ATA a T.I. - T.D.**
- **Ricostruzioni e progressioni di carriera**
- **Comunicazione obbligatorie (INPS-COB) personale Docente**
- **Richiesta e trasmissione notizie personale Docente**
- **Gestione del fascicolo elettronico ARGO-SIDI del personale Docente**
- **Rilevazione assenze personale Docente ARGO-SIDI**
- **Visite fiscali Personale Docente**
- **Rilevazioni scioperi personale Docente**
- **Graduatorie interna di soprannumerarietà personale Docente a tempo indeterminato**
- **Pubblicazione graduatorie d'istituto docenti e ATA**
- **Redazione decreti personale Docente**
- **Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti servizi carriera personale Docente**
- **Esami di Stato - gestione personale**
- **Organico personale Docente**
- **Mobilità personale Docente**
- **Procedimenti pensionistici personale Docente**
- **Certificati di servizio personale Docente**
- **Rilevazioni on-line personale Docente**
- **Adempimenti previdenziali ed erariali, TFR personale Docente**
- **Tenuta dei fascicoli personali e registri obbligatori personale Docente**
- **Responsabile del software ARGO per la specifica area**
- **Riesame delle procedure in uso e proposte operative per migliorare il servizio**

Orario di servizio 8.00 – 14.00.

AREA AMMINISTRATIVA PERSONALE ATA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA - **FORNELLI ISABELLA**
GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE DOCENTE

- **Convocazione nomine personale ATA da graduatorie interne d'istituto e stipula contratti**
- **Comunicazione obbligatorie (INPS-COB) personale ATA**
- **Gestione del fascicolo elettronico ARGO-SIDI del personale ATA**
- **Rilevazione assenze personale ATA ARGO-SIDI**
- **Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti servizi carriera personale ATA**
- **Visite fiscali Personale ATA**
- **Rilevazioni scioperi personale DOCENTI e ATA**
- **Graduatorie interna di soprannumerarietà personale ATA a tempo indeterminato**
- **Organico personale ATA**
- **Decreti personale ATA,**
- **Procedimenti pensionistici-mobilità- personale ATA**
- **Certificati di servizio personale ATA**
- **Rilevazioni on –line personale ATA**
- **Responsabile del software ARGO per la specifica area**
- **Riesame delle procedure in uso e proposte operative per migliorare il servizio**
- **Posta Elettronica ordinaria e certificata da reperire dai siti ministeriali così come previsto dalla normativa vigente**

Orario di servizio: ore 8,00 – 14,00

AREA AMMINISTRATIVA– AFFARI GENERALI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - **NOMICE FRANCESCO**
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE ATA – MAGAZZINO – PATRIMONIO

- **Posta elettronica**
- **Tenuta registro protocollo**
- **Archiviazione atti**
- **Gestione turni personale ATA**
- **Tenuta dei fascicoli personali e registri obbligatori personale ATA**
- **Visite fiscali Personale ATA**
- **Registro prestazione ore eccedenti personale ATA**
- **Rilevazioni on –line personale ATA**
- **Rapporti con gli enti locali**
- **Custodia, verifiche registrazione delle entrate e delle uscite del materiale giacenti in magazzino**
- **Tenuta della contabilità di magazzino**
- **Tenuta dei registri e di magazzino e del facile consumo**
- **Gestione dei beni patrimoniali**
- **Tenuta degli inventari dei beni e del materiale bibliografico**
- **Discarico inventariale**
- **Adempimenti inerenti i passaggi di consegne tra consegnatari dei beni**
- **Responsabile del software ARGO per la specifica area**
- **Riesame delle procedure in uso e proposte operative per migliorare il servizio**

Orario di servizio: ore 8,00 – 14,00.

AREA DIDATTICA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA - **LISI ANNA MARIA**

GESTIONE ALUNNI

- **Gestione alunni in ingresso e in uscita (iscrizioni ed esami di Stato)**
- **Statistiche varie alunni (INVALSI, ISTAT, Regione, Città Metropolitana, Comune, MIUR, USR, ATP, SIDI)**
- **Tenuta fascicoli e registri alunni**
- **Libri di Testo**
- **Gestione tasse scolastiche obbligatorie**
- **Gestione assenze allievi**
- **Responsabile del software ARGO per la specifica area**
- **Riesame delle procedure in uso e proposte operative per migliorare il servizio**
- **Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente e ai genitori**
- **Supporto PAGOPA genitori e gestione tasse scolastiche**
- **Pratiche infortunio alunni**
- **Rilascio certificazioni alunni**
- **Area Progettuale (aspetti didattici)**
- **Visite guidate e viaggi di istruzione (aspetti didattici)**
- **Gestione tasse scolastiche**
- **Responsabile del software ARGO per la specifica area**
- **Riesame delle procedure in uso e proposte operative per migliorare il servizio**

Orario di servizio: ore 7,30 – 13,30

INSEG. FUORI RUOLO - CLEMENTE LUCIA

- **Posta Elettronica ordinaria e certificata da reperire anche dai siti ministeriali così come previsto dalla normativa vigente**
- **Invio posta Peo/Pec degli atti amministrativi**
- **Consegna della posta ricevuta per la relativa visione al Direttore Sga**
- **Protocollazione degli atti sia in entrata che in uscita, smistamento della posta secondo le direttive ricevute dalla Dsga e nel rispetto della normativa sulla dematerializzazione degli atti**
- **Gestione e tenuta registro protocollo**
- **Tenuta dell'Albo delle comunicazioni/circolari della scuola anche di tipo informatico**
- **Supporto amministrativo per la produzione di atti, avvisi e/o comunicazioni alle organizzazioni sindacali, agli organi collegiali e a tutti i destinatari di competenza**
- **Rapporti con Enti locali**
- **Organi collegiali**
- **Collaborazione e coordinazione con i docenti per le attività del PTOF**

Orario di servizio 8.00 – 14.00

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Per ottimizzare i costi, gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a che:

1. Tutti i documenti, prima di essere duplicati, dovranno essere sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico;
2. Quotidianamente dovrà essere utilizzato internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza.

ASSISTENTI TECNICI

CROCITTO FRANCO

- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere, al fine di individuare le carenze, le necessità di manutenzione e di materiale di consumo. Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi memorie removibili, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al D.S.G.A. e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Dirigenza
- assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario
- comunicazione formalizzata sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati
- effettuazione inventario in collaborazione con il docente sub-consegnatario e il DSGA
- assistenza e controllo durante gli interventi di manutenzione effettuati da Ditte esterne
- esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione
- collaborazione, secondo le direttive ricevute, per la maggiore efficienza dei laboratori, ottimizzazione nell'uso dei materiali di consumo e degli accessi internet.

Orario di servizio 7.45 – 13.45

Funzioni degli Assistenti Tecnici :

1. collaborare con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto agli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
2. preparare il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
3. prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
4. controllare il laboratorio per evitare sottrazione di materiale;
5. provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;
6. provvedere al controllo periodico della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione ai laboratori;
7. tenuta dei registri per l'attività di laboratorio.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Collaborare, secondo le direttive ricevute dal Dirigente scolastico, per ottenere una maggior efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e degli accessi Internet.

L'ottimizzazione si può dire raggiunta se a fine anno scolastico si può constatare che:

- saranno stati prelevati ed utilizzati solo i materiali strettamente necessari;
- i materiali riutilizzabili saranno stati restituiti in ufficio di magazzino per essere riutilizzati nell'anno scolastico successivo;
- l'accesso ad Internet sarà stato quantificato in numero di accesso e tempi di utilizzo.

L'impegno generale dell'Assistente Tecnico deve comunque essere mirato ad ottimizzare il funzionamento dei laboratori con il contenimento dei costi ed il monitoraggio degli stessi.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Linee guida in materia di protezione dati personali per gli Assistenti Amministrativi – Assistenti Tecnici - incaricati del trattamento art. 30 del D. Lgs. 196/2003 – art. 4, n. 10, del Regolamento GDPR 2016/679 - Privacy

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la protezione 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 consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- 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 degli studenti 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
- 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/D.S.G.A.

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, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- Conservare i dati sensibili negli appositi armadi/classificatori chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
- cambiare periodicamente, almeno una volta ogni tre mesi, la propria password
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- comunicare tempestivamente al D.S.G.A. qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.

Linee guida in materia di protezione dati personali per i Collaboratori Scolastici D. Lgs.vo 196/2003 - Regolamento GDPR 2016/679 – Privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la protezione 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 sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - ❖ Registro personale dei docenti
 - ❖ 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.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- L'effettuazione del servizio, in attesa del controllo computerizzato delle presenze (badges magnetici personali), è verificata dal Direttore Amministrativo o assistente amministrativo delegato
- tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità
- l'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente al responsabile "Area Personale" della segreteria e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La Scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
Ai sensi del D.M. n.206 del 18/12/09 risulta che sono esentati dal rispetto delle fasce orarie di reperibilità: coloro che abbiano patologie gravi che richiedono terapie salvavita, chi subisce degli infortuni sul lavoro, chi contrae malattie per le quali e' stata riconosciuta la causa di servizio, chi ha stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidita' riconosciuta e tutti i dipendenti nei confronti dei quali e' stata gia' effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato
- eventuali ore di lavoro straordinario, richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il Direttore S.G.A.; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art. 50 C.C.N.L.)
- mensilmente verrà notificato al personale ATA il riepilogo delle ore mensili di straordinario/recupero
- I permessi brevi di cui all'art. 16 del C.C.N.L. Scuola sono autorizzati dal direttore S.G.A.. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.
- Le ferie per il periodo estivo devono essere richieste per iscritto entro **il 30 aprile 2022** specificando il periodo di gradimento. Entro maggio il Direttore S.G.A. provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'Albo della scuola.
- Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale in ordine alfabetico.
- La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
- L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

**ISTRUZIONI PER L'APPLICAZIONE DEGLI ARTT. 13 E 22 DEL D.LGS.vo 196/2003 -
nuovo Regolamento UE/679/2016 in materia di protezione dei dati personali**

Si dispone l'affissione a tempo indeterminato:

- 1) a fianco dello sportello della segreteria Didattica l'informativa riguardante gli alunni e le loro famiglie;
- 2) a fianco dello sportello della segreteria Amministrativa l'informativa per i dipendenti.

Al Personale di Segreteria si ricorda che:

- 1) all'utenza va rivolto l'invito a leggere l'informativa rendendosi disponibili a chiarire eventuali problemi di interpretazione,
- 2) nel caso in cui il trattamento di una pratica richieda l'utilizzo di dati di natura sensibile, all'utente va notificata l'informativa sul trattamento dei dati sensibili e va fatta firmare la liberatoria sul trattamento dei dati,
- 3) nel caso di trattamento di dati sensibili particolarmente delicati non previsto nell'Informativa, va tempestivamente consultato il Dirigente e/o il D.S.G.A. per poter rintracciare la normativa d'interesse in base alla quale viene effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari oggetto della richiesta o del conferimento di dati,
- 4) nel caso di alunni minorenni, va consegnato l'apposito modulo da far firmare a uno dei genitori per conto dell'alunno,
- 5) nel caso di pratiche che riguardano anche dati comuni o sensibili di un familiare dell'alunno, ugualmente va consegnato il modulo affinché ritorni firmato dall'Interessato. Se si tratta di dati sensibili o giudiziari, va indicato sul modulo qual'è il punto in questione,
- 7) nel caso di dati contenuti in busta chiusa, come nel caso di taluni atti collegati alla dichiarazione Irpef, affinché la scuola la trasmetta all'Ente di destinazione, è comunque necessaria la predetta informativa, non rilevando la non conoscibilità del dato ma rilevando invece che comunque avviene un trattamento e che la scuola si prende in carico tale documentazione e ne risponde in relazione alla consegna ad altri Enti,
- 8) se non si è sicuri della classificazione di un dato, appare opportuno essere prudenti e trattare il dato come sensibile o giudiziario adottando le misure idonee al trattamento di tali dati, eventualmente consultare il Dirigente e/o il D.S.G.A.
- 9) Considerato che le sanzioni per la mancata informativa sono molto severe, è opportuno costituire la prova che ogni utente ha preso visione e sottoscritto l'informativa per ogni operazione di sportello, e in particolare per quelle operazioni riguardanti i dati sensibili o giudiziari.

PROPOSTA PER L'ASSEGNAZIONE D'INCARICHI SPECIFICI

PREMESSA:

1) **TITOLARI di “seconda posizione economica”, art. 2 comma 3 sequenza contrattuale 25/07/08**
 N° 0 assistente amministrativo su 5

1) **TITOLARI di “prima posizione economica, art. 2 comma 2 sequenza contrattuale 25/07/08” ex ART. 7:**

- N° 0 assistente amministrativo su 5
- N° 7 collaboratori scolastici su 12

I nominativi dei beneficiari sono stati comunicati dall’U.S.P. di Bari al Dirigente Scolastico per l’inserimento dello stesso personale nel piano annuale per l’espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni che si possono così riassumere:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- 1) Sostituzione D.S.G.A
- 2) Gestione magazzino/inventario informatizzato
- 3) Tenuta protocollo e archivio
- 4) Incarico trattamento dati personali
- 5) Formazione e tenuta del fascicolo personale dei dipendenti informatizzato
- 6) Formazione e tenuta del fascicolo studenti informatizzato
- 7) Predisposizione di atti amministrativi, contabili e patrimoniali informatizzati
- 8) Collaborazione con i docenti per l’orientamento.

Si precisa che l’incarico di sostituzione del DSGA consiste nella sostituzione della DSGA quando assente.

Se l’assenza è breve si tratta di dar corso alle sole pratiche urgenti. In caso di assenza prolungata per periodi superiori ai 30 giorni, l’incaricato dovrà provvedere come da mansionario del DSGA previsto nei CCNL.

ASSISTENTI TECNICI:

- 1) Collaborazione alle procedure previste dal DLgs 81/2008
- 2) Collaborazione tecnica agli uffici preposti nell’acquisizione, predisposizione prospetti comparativi offerte e collaudo dei beni e servizi, indispensabili per il funzionamento dell’Istituto
- 4) Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattico- laboratoriali
- 5) Tutte le attività tese a garantire efficienza e funzionalità dei laboratori, conservazione di beni e attrezzature
- 6) Collaborazioni con i docenti per l’orientamento.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- 1) Assistenza agli alunni diversamente abili
- 2) Organizzazione degli interventi di primo soccorso
- 3) Attività di centralino telefonico, portineria con compiti di accoglienza, vigilanza e sorveglianza
- 4) Attività di controllo periodico dei presidi di primo soccorso e antincendio
- 5) Azioni di igiene e sanificazione
- 6) Piccole manutenzioni
- 7) Supporto all’attività amministrativa
- 8) Collaborazione con i docenti per l’orientamento.

INCARICHI DI PRIMO SOCCORSO:

COMPITI: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell’intervento specialistico, compreso l’accompagnamento in Ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell’integrità dei dispositivi antincendio.

ASSISTENZA ALUNNI DISABILI:

COMPITI: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe e anche fuori dalla Scuola, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.

Gli incarichi di cui sopra sono già retribuiti in busta paga dalla DPSV.

ATTIVITA' DEL PERSONALE CHE NON BENEFICIA DELL'ART. 7

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

- | | |
|---|--------------------|
| 1) Coordinamento area personale DOCENTE e collaborazione con il D.S.G.A. | n° 1 Ass. Amm.vo |
| 2) Coordinamento area DIDATTICA e collaborazione con il D.S.G.A. | n° 1 Ass. Amm.vo |
| 3) Coordinamento area AFFARI GENERALI e collaborazione con il D.S.G.A. | n° 1 Ass. Amm.vo |
| 4) Coordinamento area personale ATA e collaborazione con il D.S.G.A. | n° 1 Ass. Amm.vo |
| 5) Coordinamento area CONTABILE e collaborazione con il D.S.G.A. | n° 1 Ass. Amm.vo |
| 6) Collaborazione generica con i docenti e supporto per ragazzi portatori di handicap | n° 7 Coll. Scol.co |

PROPOSTA ATTIVITA' FORMATIVA PERSONALE ATA a.s. 2022/2023

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti.

Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattiche.

Si darà la possibilità a tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, di partecipare ai corsi promossi da enti vari e dall'amministrazione, rispettando ovviamente le mansioni e le competenze acquisite.

Durante il periodo estivo le attività dovranno essere svolte al piano terra e la pulizia dovrà riguardare gli ambienti utilizzati, in particolare la presidenza, gli uffici di segreteria, corridoio e aule.

Per chi svolge orario 7:30 – 13:30 in caso di assenza è obbligato ad avvisare il collega o l'amministrazione entro e non oltre le ore 7,45.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI I SERVIZI GENERALI ED AMM.VI

- La notifica delle circolari di carattere urgente è affidata a ciascun collaboratore
- Il servizio esterno sarà effettuato per tre giorni a settimana al C.S. LUCARELLI GIOVANNI
- Il servizio fotocopie è affidato al – Sig. PICCINONNA Nicola, Sig.ra CARIELLO Giuseppina, Sig. MASELLIS Gaetano e Sig. LOVASCIO Francesco Paolo
- Il servizio relativo all'utilizzo dei PC, lavagne interattive, ecc. sarà curato dal collaboratore scolastico a cui viene rivolta la richiesta del docente della classe di pertinenza.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Dalle ore 07,30 alle ore 14,00. Per esigenze di servizio è previsto, per gli assistenti amministrativi, il rientro settimanale dalle ore 15:30 alle ore 18:30.

L'accesso agli Uffici di segreteria è fissato per l'utenza interna dalle ore 11.30 alle ore 12.30, per l'utenza esterna: dalle ore 10:30 alle ore 12:30 di tutti i giorni e il mercoledì dalle 14:30 alle 16:30.

Le ore di lavoro straordinario effettuate dal personale ATA, saranno liquidate in base alla disponibilità resa. Le ore effettuate potranno essere concesse a recupero parziale o totale in alternativa al compenso. Il monte ore da liquidare o da recuperare verrà definito con la locale RSU, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Tali ore saranno erogate dal Fondo di Istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

IL DIRETTORE S.G.A.
Maria Pia Scaraggi

AL DIRIGENTE SCOLASTICO – SEDE

ALL'ALBO ON LINE

AGLI ATTI – SEDE