



ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2

VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA

Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it

Codice IPA: istsc_bsic88200t - AOO: PROBSIC88200T

Oggetto: Proposta Piano di lavoro personale ATA - a.s 2019-20

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi,

Visto l'art. 53 comma i del CCNL del 29/11/2007 che attribuisce al Dsga la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ata;

Visto il C.C.N.L. del 19/04/2018;

Visto il D.Lgs n.165/2001 e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010;

Visto l'organico di diritto e di fatto del personale ATA a.s. 2019/20;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente prot. 2895/U del 24/09/2019;

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

Tenuto conto della struttura dell'istituto e dei vari plessi;

Tenuto conto per gli assistenti amministrativi dell'esperienza maturata nei diversi settori, in termini di continuità per il buon funzionamento del servizio;

Tenuto conto per i collaboratori scolastici della continuità positiva maturata nei singoli plessi;

Considerate le esigenze del personale in servizio conciliabili con le esigenze dell'Amministrazione;

Sentito il personale ata convocato in apposita assemblea in data 11.09.2019 (collaboratori scolastici) e in data 15.10.2019 (assistenti amministrativi);

Propone

Al Dirigente Scolastico il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2019-20 redatto in coerenza con gli obiettivi indicati nel Ptof.

Il piano comprende:

- I criteri di assegnazione ai plessi e aree di lavoro;
- l'articolazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- intensificazione di prestazioni lavorative e quelli eccedenti l'orario d'obbligo;
- l'attività di formazione

Il piano è stato elaborato tenendo conto oltre che direttive di massima impartite dal Dirigente, dell'ottimizzazione delle risorse umane in relazione agli obiettivi individuati nel PTOF; dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi dell'istituto.

ANALISI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica per l'anno scolastico 2019-20 è la seguente:

n. 1 D.s.g.a.: MORICCA PAOLA

n. 7 Assistenti amministrativi (6 in organico di diritto coperti da 5 + 2 p.t. in organico di fatto)

CANTONE Rita	Assistente amm.vo a T.I.
NARDELLA Antonio	Assistente amm.vo a T.I.
MARRO Maria Ninfa	Assistente amm.vo a T.I.
CACELLI Alessandro	Assistente amm.vo a T.I.
INFANTINO Alba	Assistente amm.vo a T.D. fino al 30.06.2020
ORLACCHIO Angela	Assistente amm.vo a T.D. P.T.V. 18 ore fino al 30.06.2020
CHIERCHIA Concetta	Assistente amm.vo a T.D. P.T. V. 18 ore fino al 30.06.2020

n. 18 collaboratori scolastici (16 in organico di diritto + 1 in organico di fatto coperti da 14 + 6 p.t.)

BRANCACCIO Amelia	Coll. Scolastico a T.I. sede (presso Foscolo)
GANDINI Giovanni	Coll. Scolastico a T.I.sede (presso Foscolo)
SAVIANO Sonia	Coll. Scolastico a T.I. (presso Alighieri) 24 ore
LOCANTRO Flavia	Coll. Scolastico a T.D. (presso Foscolo e Alighieri) 18 ore
IMPEMBA Annalisa	Coll. Scolastico a T.D. (presso Foscolo o Tito) 6 ore
SETTIMO Simona	Coll. Scolastico a T.I. (presso Alighieri)
SCOZZI Fernanda	Coll. Scolastico a T.I. (presso Alighieri)
Da nominare	Coll. Scolastico a T.D. (presso Foscolo e Alighieri) 12 ore
AITELLA Immacolata	Coll. Scolastico a T.I. (presso Marconi)
PIAZZA Mirko	Coll. Scolastico a T.I. (presso Marconi)
CALCAGNO Carmelo	Coll. Scolastico a T.D. (presso Marconi) 30 ore
BISOGNO Maria Rosaria	Coll. Scolastico a T.I. (presso Marconi e Foscolo)
SPADARO Lucia (sostituita)	Coll. Scolastico a T.D. (presso Marconi) 18 ore
RELLA Giancarlo	Coll. Scolastico a T.D. (presso Tito Speri)
NAVARRA Nunzia	Coll. Scolastico a T.D. (presso Tito Speri)
BARBOLLA Claudia (sostituta)	Coll. Scolastico a T.I. (presso Tito Speri)
CAPOLUNGO Francesco	Coll. Scolastico a T.D. (presso Collodi)
RINALDI Angelo	Coll. Scolastico a T.I. (presso Collodi)
STRAFEZZA Maria	Coll. Scolastico a T.I. (presso Collodi)
MASSARO Rosalia	Coll. Scolastico a T.I. (presso Collodi)

Criteri di assegnazione dei servizi al personale A.T.A.::

Il lavoro del personale A.T.A., 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 delle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. continuità positiva;
4. esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
5. normativa vigente

ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSI

Orario Scuola secondaria 1° grado Foscolo – sede amministrativa
Dal lunedì al venerdì dalle 7,15 alle 16,00; Sabato 7,30 -13,30

Orario Scuola secondaria 1° grado Marconi

Dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 18,00; Sabato 8,00 -14,00

Orario Scuola primaria Tito Speri

Dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 17,00; Sabato 7,30 -15,30

Orario Scuola primaria Collodi

Dal lunedì al venerdì dalle 6,48 alle 19,00;

Orario Scuola primaria Alighieri

Dal lunedì al venerdì (giovedì escluso) dalle 6,48 alle 19,00; giovedì dalle 6,48 alle 14,00

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

In coerenza con la normativa vigente, l'orario di servizio giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione eccedente le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque effettuata, se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza e il personale, si propone l'utilizzo dei seguenti sistemi di orario: ordinario, flessibile, turnazioni a seconda delle diverse esigenze dell'attività dell'istituto.

Personale di segreteria

Dsga

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, organizza la propria presenza in servizio secondo criteri di flessibilità nel rispetto dell'orario d'obbligo. L'orario in linea di massima, sarà articolato a settimane alterne secondo la seguente scansione oraria:

lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	
7,15 – 14,00	7,15 – 14,00	7,15 – 14,00	7,15 – 14,00	7,15 – 14,00		1 sett.
7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	2 sett.

AA

L'orario del personale amministrativo è di 36 ore settimanali articolato su 6 o 5 giorni.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
ORLACCHIO ANGELA		8,00 - 14,00	8,00 - 14,00			7,30 -13,30
CHIERCHIA CONCETTA	8,00 - 14,00			8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	
INFANTINO ALBA	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,30 -13,30
MARRO MARIA NINFA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	
NARDELLA ANTONIO	8,00 -14,00	8,00 -14,00	10,00 -16,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	7,30 -13,30
CACELLI ALESSANDRO	10,00 -16,00	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30- 13,30
CANTONE RITA	7,45 - 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 -13,45	7,45 -13,45	7,30- 13,30

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano.

Al personale in servizio è riconosciuta come previsto dalle disposizioni vigenti, una flessibilità oraria di 15 minuti (+/-), sabato escluso .

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. Scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere improntata all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti normative;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dalla postazione di lavoro soprattutto durante l'orario di ricevimento al pubblico;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta;
- eseguire le direttive/ordini impartite/i nell'esplicazione delle proprie funzioni/compiti dai propri superiori;
- rispettare nell'esecuzione del proprio lavoro la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti e degli studenti. Ciascun Assistente Amministrativo, dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo altresì:
 1. alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo- contabile;
 2. a conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
 3. a non lasciare incustodito il registro contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti;
 4. a non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o soggetti non autorizzati;

Ciascuno, inoltre, dovrà provvedere alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico;

- E' vietato l'uso personale di connessione telematica ad Internet se non per pratiche d'ufficio, per connessione al Sidi, posta istituzionale, ecc.
- Il personale deve essere preventivamente autorizzato dal Dsga quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso straordinario potrà essere autorizzato dal Dsga dopo averlo prestato (giorno dopo) solo in casi eccezionali e di urgenza.

Tutto il personale è inoltre tenuto a:

- rispettare il divieto di fumo all'interno e all'esterno dell'istituto secondo la normativa vigente;
- rispettare il divieto d'uso del cellulare;
- rispettare le scadenze previste dalla normativa per gli adempimenti di propria competenza;
- a informare il Dsga qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi ricevuti/adempimenti entro il termine di scadenza.

Area di servizio: Affari Generali e protocollo

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni, quali Comune, ecc.

Assistenti amministrativi:
MARRO MARIA NINFA

Protocollo e archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, distribuzione corrispondenza interna e invio posta ai plessi, scarico della posta elettronica e delle news da Intranet ,Usp e Usr, controllo della casella di posta istituzionale per evitare che si blocchi. Invio posta sia ordinaria che telematica, pubblicazione all'albo on- line/pretorio della scuola dei documenti soggetti a pubblica affissione, richieste di acquisti e interventi di manutenzione al Comune per via telematica, rapporti con il Comune, predisposizione, diffusione e tenuta circolari, gestione attività sindacali e sciopero, concessione in uso locali scolastici, convocazione organi collegiali ed R.S.U., elezione C.I., uscite didattiche e viaggi istruzione:acquisizione richieste docenti, richiesta preventivi, verifica pagamento quote partecipanti, ecc., gestione pratiche infortuni personale e alunni ogni altra mansione non compresa nel seguente elenco che dovesse essere necessario espletare.

Area di servizio: Alunni e front office

L'ufficio svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utenza con la realtà scolastica, in quanto si occupa delle pratiche relative agli allievi. Gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito degli esami di Stato.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (GDPR – Regolamento Europeo protezione dati 679/16), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra necessitano di:- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni - conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno. Verranno gestite con i seguenti strumenti:- pacchetto applicativo Axios/SIDI/Nuvola - accesso ad internet

Assistenti amministrativi:

NARDELLA ANTONIO (responsabile per la scuola secondaria di 1° grado)

CACELLI ALESSANDRO (responsabile per la scuola primaria)

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione degli alunni.

A titolo meramente indicativo:

Fascicoli elettronici alunni, gestione scrutini e pagelle on line, registro elettronico (password docenti e genitori), adozione libri di testo, gestione di tutta la procedura inerente alle prove Invalsi, iscrizione alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, gestione scrutini, esami, statistiche e monitoraggi, cedole librarie, mediazioni linguistiche, invio documenti scolastici, rapporti con il Comune (permessi ZTL, diritto allo studio, ecc.), esoneri educazione fisica, anagrafe nazionale, rilascio Diplomi e tenuta registro, elezioni organi collegiali; aggiornamento dati alunni su Sidi, gestione pratiche infortuni alunni, gestione registro elettronico, ogni altra mansione non compresa nel seguente elenco che dovesse essere necessario espletare.

Collaborazione con il collega dello stesso settore

Area di servizio: Personale e front office

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle pratiche di pensione, ricostruzione carriera, inquadramenti. Gestisce tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (GDPR – Regolamento Europeo protezione dati 679/16), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Assistenti amministrativi:

CANTONE RITA (coordinamento ufficio personale)
INFANTINO ALBA

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione di tutto il personale docente e ata.

A titolo meramente indicativo:

graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio lavoro, gestione assenze, tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali di ogni singolo docente e Ata, conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time; permessi, diritto allo studio, formulazione graduatorie interne, organico personale docente e Ata in collaborazione con Dirigente Scolastico, predisposizione prospetto firme per scioperi, assemblee (conteggio ore, comunicazioni al Tesoro), rilevazione scioperi, ecc., monitoraggi L.104, richiesta visite fiscali, cartellini mensili presenze Ata, T.F.R., gestione infortuni personale docente e ata, ricostruzioni di carriera in collaborazione con il D.s.g.a., sistemazione archivio propria area di lavoro, Ogni altra mansione non compresa nel seguente

elenco che dovesse essere necessario espletare.

Cantone Rita responsabile personale docente;

Infantino Alba responsabile personale Ata. Essendo esiguo il numero degli ata rispetto a quello dei docenti l'assistente I.A. è tenuta a farsi carico in ugual misura con la collega C.R. di tutte le procedure relative ai docenti in situazioni di necessità, in particolare: convocazioni supplenti, assenze, ecc..

Area di servizio: Ufficio contabilità e patrimonio

L'ufficio si occupa dei pagamenti degli stipendi dovuti al personale supplente, dei compensi accessori per tutto il personale scolastico, e di tutti gli oneri previdenziali e fiscali. Si occupa inoltre della gestione del bilancio, predisposizione modello 770, Irap, mandati, reversali, inventario, facile consumo, contratti con esperti esterni, acquisti.

Assistenti amministrativi:

CHIERCHIA CONCETTA – ORLACCHIO ANGELA

Tenuta del registro dell'inventario (carico, discarico, rivalutazione, ecc.), passaggi consegne e verbali collaudi, richieste d'acquisto, richieste di offerta, verifica di convenzioni, gare, buoni d'ordine, verifica della regolare fornitura del materiale e gestione carico/scarico facile consumo, predisposizione incarichi a esperti esterni o personale interno, liquidazioni compensi a esperti esterni per realizzazione progetti, liquidazione e versamento ritenute fiscali e previdenziali dovuti per legge e in altro mod. F24EP, tenuta dei libri contabili obbligatori: registro c/c postale e registro contratti, richiesta CIG, DURC e adempimenti AVCP, anagrafe prestazioni, pubblicazione contratti vari, determine, ecc. su sito istituzionale, uscite didattiche, supporto area personale, sistemazione archivio propria area di lavoro, ogni altra mansione non compresa nel seguente elenco che dovesse essere necessario espletare.

N.B.: La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 e 6 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

Non sussistono per gli assistenti amministrativi i presupposti per la riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali.

Aspetti procedurali e organizzativi

Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;

Tutti gli atti ed i documenti elaborati, le e-mail inviate devono essere sottoposti al controllo ortografico e devono riportare in calce il nome e cognome di chi li ha prodotti (es. A.A. Rossi Mario ufficio contabilità);

Tutti i documenti prodotti e ricevuti devono essere protocollati e caricati in segreteria digitale e ordinatamente conservati.

Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;

All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati;

Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello (il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli e che ha necessità personale o di lavoro urgente non rinviabile, può accedere agli sportelli anche oltre gli orari definiti; i delegati sindacali, per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, possono accedere agli sportelli fino a 15 minuti dopo il termine degli orari di ricevimento).

Non abbandonare l'ufficio durante l'orario di apertura al pubblico;

E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio. Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio onde evitare il frastuono degli alunni e l'ingresso di personale estraneo.

Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti e degli armadi del proprio ufficio.

Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e altro.

Ricevimento al pubblico segreteria didattica

Mattina 11.00 – 13.00 dal lunedì al sabato

Pomeriggio 15.00 – 16.00 Lunedì e Mercoledì

Ricevimento al pubblico segreteria personale

Mattina 11.00 – 13.00 dal lunedì al sabato

Per garantire la funzionalità dell'ufficio, il ricevimento del personale docente e Ata, al di fuori degli orari sopra indicati è consentito solo per necessità organizzativo – didattiche.

In segreteria si ricevono le telefonate durante tutto l'orario di servizio

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Profilo contrattuale

Area A: “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 sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

Premesso quanto sopra, i compiti e le mansioni dei collaboratori scolastici si possono così riassumere:

- Vigilanza sugli allievi (funzione primaria)
- Ausilio alunni portatori di handicap;

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli Organi Collegiali,
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Durante l'orario scolastico, pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, dei servizi degli alunni e i corridoi;
- Pulizia degli spazi esterni;
- Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico edificio e presidio telefonico;
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca);
- Segnalazione tempestiva al D.S. o ai suoi collaboratori e fiduciari, sulla presenza di estranei nella scuola;
- Consegna ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza o trasmessi al telefono;
- Smaltimento rifiuti;
- Controllo e custodia dei locali scolastici, inserimento allarme, chiusura scuola e cancelli esterni

TURNI DI LAVORO dei collaboratori scolastici ai plessi: **Vedi allegato n. A**

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

1. **Scuola Secondaria di 1° "FOSCOLO"**: Unità assegnate e reparti: N. 2 + 1 (a scavalco con Scuola secondaria Marconi) + 2 p.t. (a scavalco con scuola primaria Alighieri)

SERVIZIO E REPARTI ASSEGNATI AI COLLABORATORI

Come da proposta dei coll. scol. (all. 1)

2. **Scuola Secondaria di 1° "MARCONI"**: Unità assegnate e reparti : N. 4 (di cui 1 P.T) + 1 a scavalco con scuola secondaria Foscolo

SERVIZIO E REPARTI ASSEGNATI AI COLLABORATORI

Come da proposta dei coll. scol. (all. 2)

3. **Scuola primaria "ALIGHIERI" n.3 +2***: Unità assegnate e reparti : N. 3 + 2 a scavalco con scuola secondaria Foscolo

SERVIZIO E REPARTI ASSEGNATI AI COLLABORATORI

Come da proposta dei coll. scol. (all. 3)

4. **Scuola primaria "COLLODI"**: Unità assegnate e reparti : N. 4

SERVIZIO E REPARTI ASSEGNATI AI COLLABORATORI

Come da proposta dei coll. scol. (all. 4)

5. Scuola primaria “ SPERI” :Unità assegnate e reparti : N. 3

SERVIZIO E REPARTI ASSEGNATI AI COLLABORATORI

Come da proposta dei coll. scol. (all. 5)

Si riportano in forma sintetica e non esaustiva le attività che i collaboratori scolastici devono espletare:

Mattino:

- apertura della scuola;
- pulizia reparti;
- accoglienza bambini ed insegnanti;
- vigilanza ai piani e nei corridoi durante le attività didattiche;
- servizio di portineria/centralino;
- comunicazione pasti;
- supporto docenti e sorveglianza/assistenza alunni durante la ricreazione;
- servizio fotocopie;
- pulizia degli spazi comuni (cortile, portico, atrio, ecc..) dopo l'ingresso degli alunni e dopo la ricreazione.

Dopo la ricreazioni vanno puliti anche tutti i bagni utilizzati e riforniti di sapone e carta igienica;

- Vigilanza porta ingresso per uscita intermedia dalle ore 12,45 alle ore 13,30.

Pomeriggio:

- pulizia reparti e parti comuni ;
- vigilanza ai piani;
- servizio di portineria/centralino;
- supporto docenti e sorveglianza/assistenza alunni
- servizio fotocopie
- Supporto docenti
- vigilanza porta di ingresso durante uscita alunni;
- chiusura locali scolastici

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano.

L'apertura della sede Foscolo per presenza uffici deve essere assicurata fino alle 15,00; pertanto durante i periodi di sospensione delle attività didattiche ed in particolare nel periodo estivo (luglio – agosto) tutto il personale collaboratore scolastico presterà servizio presso la Foscolo.

Durante i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, per le attività collegiali, i colloqui con i genitori e la realizzazione dei progetti previsti dal PTOF delle varie sedi che comportano un orario di lavoro più esteso, la turnazione del personale collaboratore scolastico funzionerà con flessibilità (facendo slittare di 1h la presa di servizio e posticipando l'orario di uscita) e solo per i giorni coinvolti e per la persona o le persone che avranno in quel giorno il turno pomeridiano. Resta inteso che se dopo l'orario le riunioni non sono terminate, il personale comunicherà il giorno successivo, al direttore SGA, il servizio eccedente quello obbligatorio. Per eventuali eccezionali esigenze che

richiedano prestazioni in orario serale o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione e si considererà l'aumento orario secondo la normativa vigente prevista per le ore serali/festive.

Le ore di straordinario su personale assente verranno autorizzate solo in caso di necessità riconosciute dal DSGA. L'eventuale recupero sarà prioritariamente orario rispetto a quello giornaliero per evitare disfunzioni di servizio legate all'assenza della persona in recupero sulla quale non è possibile fare straordinario.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla presidenza eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

In sintesi, la priorità negli interventi risulta essere la seguente:

- 1) Vigilanza sugli alunni
- 2) Vigilanza all'accesso principale
- 3) Pulizia

In caso di particolari esigenze o di assenza di unità di personale (non immediatamente sostituibile) tutti i collaboratori scolastici del plesso interessato sono tenuti alla massima collaborazione per assicurare la vigilanza e le pulizie e, ove necessario anche con ordine di servizio si provvederà allo spostamento del personale da un plesso all'altro.

Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze quotidiane.

In presenza di più unità di personale in servizio, i collaboratori scolastici sono tenuti a sostare 1 per ogni piano al fine di assicurare regolarmente la sorveglianza dei minori.

Per i plessi Speri e Foscolo, il solo c.s. in servizio al 1° turno, stazionerà dalle 8,00 alle 9,00 in portineria piano terra. Dalle 9,00 fino all'arrivo dei colleghi del 2° turno stazionerà al 1° piano

DISPOSIZIONI COMUNI

- Tutto il personale è tenuto a certificare l'inizio e la fine del proprio servizio mediante il sistema elettronico di rilevazione presenze mediante badge; in caso di mancato funzionamento dell'apparecchio marcatermpo o impossibilità a timbrare il personale è tenuto a compilare apposito modulo indicando l'ora di entrate e/o uscita.
- Il personale è tenuto a comunicare l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle 7,30 e comunque entro la prima ora di servizio). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza anche al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi. Le ferie, le festività sopprese e i permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi, salvo casi eccezionali. Per il personale assistente amministrativo è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di 6 (sei) giorni consecutivi e previo accordo con i colleghi d'ufficio. Per i collaboratori scolastici è

possibile fruire di ferie durante le attività didattiche per non più di 3(tre) giorni purché vi sia accordo sulla sostituzione da parte dei colleghi presenti in servizio.

Si precisa inoltre quanto segue:

- sono considerati esplicitamente autorizzati, previa comunicazione verbale con Dsga, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di servizio) per assenza collega;
- nei giorni previsti dall'agenda degli impegni del personale docente (riunioni di servizio, colloqui, consigli di classe, ecc..) l'inizio del 2° turno di servizio viene spostato in avanti fino al completamento del proprio orario di servizio con quello previsto nell'agenda degli impegni dei docenti;
- in casi del tutto eccezionali, per le attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione alla segreteria il giorno successivo specificandone il motivo.

Ai sensi dell'art. 41 dell'ultimo CCNL si propongono al D.S. i nominativi per le commissioni sotto elencate:

- a) GLI - disabilità: C.S. Brancaccio Amelia e Settimo Simona
- b)

RIDUZIONE ORARIO A 35 ORE SETTIMANALI

La verifica delle condizioni per la riduzione oraria a 35 ore è oggetto di contrattazione integrativa d'istituto.

Nelle more della Contrattazione a.s. 2019/20, in base a quanto indicato all'art. 55, cm. 1 CCNL 2009, hanno diritto alla riduzione oraria a 35 ore settimanali i collaboratori scolastici dei plessi Collodi, Dante, Marconi.

Sono esclusi dal beneficio: Gandini, Brancaccio, Barbolla, Navarra e Rella (per mancanza requisito oggettivo "apertura plesso 10 ore per almeno 3 giorni settimanali, Bisogno, Spadaro, Locantro, Impemba e supplente da nominare (per orario fisso) e tutto il personale di segreteria.

La modalità di recupero e fruizione della 35^a ora dovrà avvenire mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro di 10 o 12 minuti al termine del servizio (1° turno lavoro) e all'inizio del servizio (2° turno)

La riduzione oraria sarà sospesa nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, carnevale, ecc.) e durante il periodo estivo (dal termine delle lezioni)

CHIUSURE PRE- FESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali, è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal DS previa delibera del CdI.

Il servizio non prestato nei predetti giorni potrà essere reso dal personale Ata con le modalità stabilite in sede di contrattazione d'istituto.

1. recupero ferie anno precedente
2. recupero ore di straordinario già prestate o per esigenze di servizio
3. flessibilità oraria settimanale (7,12 h per 5 giorni lavorativi) da effettuarsi esclusivamente nella settimana in cui cade la chiusura del prefestivo
4. in caso di impossibilità dovuta a più giorni di chiusura nella stessa settimana il recupero potrà essere effettuato nella settimana immediatamente antecedente o successiva al corrispondente prefestivo.
5. utilizzo di ferie dell'anno corrente o festività soppresse

I giorni individuati per le chiusure prefestive per i quali si chiederà al CdI la delibera, sono, martedì 24 e martedì 31 dicembre 2019, sabato 11 aprile 2020 e sabato 2 maggio 2020.

ORARIO DI LAVORO

A. orario ordinario

L'orario ordinario di servizio è di 36 ore suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane (art. 51 CCNL 29/11/2007) su sei giorni.

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero dell'energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere di almeno 30 minuti, obbligatoria, e non compresa nell'orario, se il servizio è di più di 7h e 12'.

Si tiene conto delle modalità di articolazione e flessibilità dell'orario di lavoro adeguandole alla funzionalità del servizio di apertura all'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, miglioramento dei rapporti funzionali con altri Uffici ed Amministrazioni.

Il turno antimeridiano di inizio servizio varia da plesso a plesso a seconda delle esigenze organizzative e comunque nella fascia di entrata che va dalle ore 7,00 alle ore 8,00, mentre l'uscita oscilla dalle ore 12,30 alle ore 15,00. Il turno pomeridiano di entrata varia da plesso a plesso a seconda delle esigenze organizzative e comunque nella fascia che va dalle ore 11,00 alle 13,00 mentre l'uscita oscilla dalle ore 16,45 alle ore 19,00.

B. Orario su 5 giorni

L'orario è articolato su cinque giorni settimanali dalle ore 7,00 alle ore 14,00 (turno antimeridiano) e dalle ore 12,00 alle ore 19,00 (turno pomeridiano) nei plessi Alighieri e Collodi;

C. Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza e del personale, nei casi previsti dalla legge.

D. Turnazioni

Garantiscono la copertura massima dell'orario di servizio; si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero dei turni.

E. Registrazione delle presenze

La rilevazione della presenza sul luogo di lavoro all'inizio del servizio ed al termine dello stesso avviene mediante l'uso del tags. Ogni dipendente è invitato a verificarne contestualmente la lettura da parte del terminale per l'immediata segnalazione all'ufficio personale ata di eventuali anomalie; la timbratura è richiesta anche per lo straordinario e i permessi.

Mensilmente verrà consegnato al personale copia cartacea del cartellino mensile che riporta tra l'altro il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente il quale deve segnalare eventuali discordanze entro sette giorni dalla data di consegna del riepilogo.

Lo straordinario deve essere sempre autorizzato preventivamente.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso deve avere carattere esclusivamente straordinario. Nell'eventualità si verifichi, deve essere giustificato e, se inferiore a 30', recuperato in giornata; se superiore va

recuperato comunque entro il mese successivo o compensato con ore straordinarie prestate, in base alla richiesta del dipendente.

PERMESSI BREVI E RELATIVO RECUPERO

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore al 50% del proprio orario di servizio giornaliero e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con la D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive (straordinari) o ferie (nell'eventualità manchi la disponibilità allo straordinario)

STRAORDINARIO E RECUPERO

Lo straordinario programmato in anticipo è autorizzato dal DSGA e non può avere durata inferiore a 30 minuti. Per i collaboratori scolastici il lavoro straordinario imprevisto viene concordato telefonicamente tra l'Ufficio personale ATA e il lavoratore mentre per il personale di segreteria sarà convalidato dalla DSGA sul programma di rilevazione presenze. Lo straordinario inferiore ai 30 minuti va recuperato.

I debiti e crediti dovranno essere azzerati al termine dell'anno scolastico anche mediante retribuzione delle ore straordinarie prestate secondo le quote previste dal piano finanziario delle attività aggiuntive.

SOSTITUZIONE ASSENTI

A) PROCEDURA DI SOSTITUZIONE

L'Amministrazione provvederà a raccogliere la disponibilità allo straordinario. L'assenza imprevista deve essere segnalata all'ufficio di segreteria dalle 7,30 del primo giorno. Nel caso l'assenza del collaboratore scolastico pregiudichi l'apertura della scuola deve essere avvertito il collega di plesso per il cambio di turno. La sostituzione del collaboratore scolastico assente nello stesso plesso avviene con riconoscimento di prestazione di ore di straordinario (max 2 ore giornaliere).

L'amministrazione, per garantire la pulizia del reparto scoperto assegnerà la prestazione lavorativa in straordinario, al personale del plesso e successivamente al personale di altri plessi. **In caso di necessità la DSGA, a garanzia del servizio, potrà effettuare uno spostamento temporaneo di assegnazione da un plesso ad altro.**

Nel caso in cui l'assenza si protragga a lungo, l'Amministrazione provvederà a nominare il collaboratore supplente come previsto dalla normativa vigente.

B) INTENSIFICAZIONE

Per ogni collaboratore scolastico assente, durante le attività didattiche si prevede un compenso forfetario per un numero di ore (max 10) da definire in contrattazione

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi (27 per chi lavora su 5 giorni). I dipendenti che non hanno maturato 3 anni di servizio a qualsiasi titolo prestato, hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie.

Tutte le ferie maturate dovranno essere fruiti nell'anno scolastico cui si riferiscono. **Eccezionalmente potranno essere portate all'anno scolastico successivo massimo 6/5 giorni di ferie.**

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (una ogni 3 mesi di effettivo servizio ai sensi della legge n.937 del 23/12/1977), che dovranno essere fruiti entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, la presentazione della richiesta di ferie estive deve avvenire entro il 15 maggio 2020.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto 2019. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto, il personale di ruolo entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Il piano annuale per ferie estive verrà predisposto entro il 3 giugno 2020.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, non trovando accordi tra le parti, si applicherà il principio della rotazione e infine il sorteggio.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e in ogni caso alla necessità di garantire la copertura del servizio.

Le ferie non godute per motivate esigenze di servizio, per malattia o altro, potranno essere fruite entro e non oltre il 30 Aprile 2020.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, deve essere garantita la presenza in servizio di almeno una unità di personale amministrativo e n. 2 unità di collaboratore scolastico.

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Si richiama l'attenzione del personale alla attenta rilettura, del disposto di cui agli artt. 11 e ss. del CCNL del 19/04/2018 riguardante gli Obblighi del dipendente, il codice e le sanzioni disciplinari, come già comunicato nelle informazioni di massima di avvio a.s. 18/19 prot. 3213 del 13/09/2018.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO - STRAORDINARI

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Dsga:

In base alla sequenza contrattuale al Dsga possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dall'UE, da enti o istituzioni pubbliche da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondi d'istituto. Ciò significa che in caso di lavoro straordinario del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi.

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e ATA

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di colleghi assenti;
- pulizia straordinaria;
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie dovrebbe trovare coperture nel fondo d'istituto. Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo. Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Ad oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario i collaboratori scolastici :Aitella, Brancaccio, Massaro, Strafezza, Settimo, Navarra e Rella .

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

La complessità organizzativo - gestionale dell'Istituto richiede ogni anno interventi specialistici da parte del personale ATA che si assume carichi di lavoro e responsabilità andando ben oltre le mansioni proprie della qualifica. Le prestazioni sono state nel tempo riconosciute attraverso vari strumenti: accesso al fondo di istituto, incarichi specifici, compensi ex funzioni aggiuntive.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Per tutto il personale in servizio, escluso il Dsga, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato, saranno compensati con l'accesso al FIS tenuto conto dell'entità dei finanziamenti assegnati e delle eventuali economie relative all'a.s. 2018/19, secondo le indicazioni di massima che di seguito si riportano.

Assistenti Amministrativi:

- Flessibilità d'orario in occasione di scadenze particolarmente impegnative;
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e a fronteggiare esigenze straordinarie;
- sostituzione del personale assente e gestione supplenze;
- intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
- affiancamento e tutoraggio nuovo personale in ingresso;

INCARICHI SPECIFICI

Nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto della disponibilità, competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte ai fini dell'assegnazione degli incarichi specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche attribuiteci a tal fine.

Nell'attribuzione degli incarichi specifici, si tiene conto di quelli assegnati al personale destinatario di progressione orizzontale (ex art.50 e ex art. 7).

Nello specifico i collaboratori scolastici titolari di prima posizione economica (retribuita direttamente nel cedolino unico) sono: Strafezza M., Barbolla C., Massaro R., Gandini G., Rinaldi A. con la seguente ulteriore funzione riferita all'incarico (assistenza alunni h, ausilio nell'uso dei servizi igienici e cura della persona, primo intervento e pronto soccorso) e Bisogno M.R. (supporto ai servizi amministrativi, supporto ai docenti, centralino e pronto soccorso)

Viene riportata di seguito, la proposta dell'attribuzione degli incarichi aggiuntivi, che saranno definiti in sede di contrattazione di Istituto, ma soprattutto saranno retribuiti dopo aver monitorato e valutato i risultati del servizio prestato.

L'assegnazione degli incarichi specifici comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e specifica professionalità:

- Coordinamento settore personale e tutoraggio nuovi ingressi;
- Supporto allo staff di presidenza e segreteria del dirigente;
- Assistenza alunni h, ausilio nell'uso dei servizi igienici e cura della persona, primo intervento e pronto soccorso /gestione cassetta pronto soccorso;

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza.

Il Dsga partecipa agli incontri di autoaggiornamento mensile/incontri di studio organizzati con capofila IIS Tartaglia –Olivieri”, alla formazione a livello provinciale nell'ambito del PNSD e corsi formazione/aggiornamento a pagamento.

Per il personale amministrativo e ausiliario, la frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola

– USP - MIUR - USR) o facoltativa (organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico. Tale formazione, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

- ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
- ore effettuate fuori dall'orario di servizio: retribuzione o utilizzo a recupero prioritariamente delle chiusure pre-festive .

Per l'autorizzazione da parte del DS si applica al personale di segreteria ed al personale collaboratore scolastico in quei plessi dove prestano servizio, più unità il criterio dell'anzianità di servizio, con la limitazione seguente alla necessità di accesso alla formazione da parte di tutto il personale a rotazione e fatta salva la precedenza a coloro che sono titolari di incarico specifico in relazione all'argomento della formazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- Corsi di formazione obbligatori per primo soccorso e antincendio per il personale non formato e formazione prevista dal D.Lvo 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per la formazione non essendo pervenuta nessuna proposta da parte del personale Ata si penserebbe di avviare una formazione sulla Comunicazione con l'utenza.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal Bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e con l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Il Dsga
Paola Moricca

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

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

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazioni delle assenze; Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- Accertarsi che al termine delle attività tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabili e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/08.

1.Fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.

a. Rischio Chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

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

b. Rischio Da Movimentazione Di Carichi

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato: alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani; spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2. Interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o **limitare il Rischio Chimico** sono:

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

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

Per **prevenire il rischio da movimentazione dei carichi**, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile utilizzare dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

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

Misure igieniche

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei all'attività didattica, all'occorrenza, provvedere nel corso della giornata a pulire nuovamente gli ambienti. In tal caso collocare i cartellini "Attenzione pavimento bagnato/ scivoloso" davanti alle zone bagnate.

Non lasciare incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni. Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con il piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede Tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire

comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda Tecnica".
- Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DATI PERSONALE NON DOCENTE (D,LEG.VO 196/2003) - REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) GDPR

I dati personali di cui si viene a conoscenza per l'attività svolta all'interno dell'istituzione, devono essere trattati in modo:

- lecito e secondo correttezza, ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR;
- raccolti e registrati per le sole finalità svolte dall'istituto scolastico ai sensi delle normative vigenti;
- si dovrà costantemente controllarne l'esattezza e qualora necessario provvedere all'aggiornamento dei dati posseduti;
- la raccolta dei dati dovrà essere pertinente, completa e non eccedente rispetto alle finalità per le quali sono raccolti.

Nello svolgimento delle Sue funzioni il personale scolastico dovrà costantemente garantire la massima riservatezza dei dati trattati evitando qualunque divulgazione, comunicazione e/o diffusione, degli stessi senza il consenso del Titolare. È fatto divieto assoluto di procedere alla loro produzione e/o riproduzione al di fuori della scuola, se non previa autorizzazione del Titolare del Trattamento e del DPO.

È richiesta la massima cura nel trattamento dei dati anche all'interno della struttura scolastica in modo tale da non renderli accessibili a terzi non incaricati, assicurandosi che il contenuto non sia accessibile ad estranei. Gli obblighi assunti dall'incaricato in tema di riservatezza dei dati personali dovranno essere osservati anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro in essere. Nell'ambito della presente designazione, viene consegnata al personale copia del Regolamento (GDPR) per tramite del seguente link: <https://www.iccentro2brescia.edu.it/responsabile-della-protezione-dati/>

Nel ricevere l'incarico il personale designato dichiara di essere a conoscenza e applicare le seguenti istruzioni operative:

- a) il trattamento dei dati dev'essere effettuato in modo corretto e trasparente, coerentemente con quanto indicato dall'istituto titolare del trattamento;
- b) gli interessi perseguiti da colui che tratta il dato devono essere legittimi e conformi ai carichi di lavoro/profili delle diverse tipologie di personale (docente, ATA);
- c) i dati personali devono essere adeguatamente raccolti e custoditi anche mediante la pseudonimizzazione;
- e) dev'essere sempre fornita adeguata informazione al pubblico e agli interessati nel rispetto dell'esercizio dei diritti degli stessi;
- g) dev'essere data adeguata informazione agli esercenti la potestà genitoriale, a tutela e protezione del minore, vigilando sulle modalità con cui è ottenuto il consenso dei titolari della responsabilità genitoriale sul minore;
- h) devono essere rispettate le misure e le procedure di cui agli articoli 24 e 25 e le misure volte a garantire la sicurezza del trattamento di cui all'articolo 32 del GDPR;
- i) la notifica di una violazione dei dati personali alle autorità di controllo e la comunicazione di tali violazioni dei dati personali all'interessato dev'essere resa nei tempi e nei modi previsti dalla legge;
- j) il trasferimento di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali dev'essere reso nei tempi e nei modi previsti dalla legge;
- k) le procedure stragiudiziali e di altro tipo per comporre le controversie tra titolari del trattamento e interessati in materia di trattamento, fatti salvi i diritti degli interessati ai sensi degli articoli 77 e 79, sono normate dalle leggi vigenti.

All. A

FOSCOLO						
	GANDINI	BRANCACCIO	BISOGNO	LOCANDRO (P.T.V.)	IMPEMBA (P.T.V.)	
LUNEDÌ	11,30 - 17,30	7,18 -14,30	7,45-13,45	14,15 - 15,45		
MARTEDÌ	8,15 -14,15	7,18 -14,30		14,15 - 15,45		
MERCOLEDÌ	11,30 - 17,30	7,18 -14,30	7,45-13,45	14,15 - 15,45		
GIOVEDÌ	8,15 -14,15	7,18 -14,30	7,45-13,45			
VENEDÌ	8,15 -14,15	7,18 -14,30		14,15 - 15,45		
SABATO	7,30- 13,30		7,30 -13,30		7,30 -13,30	

1 coll. scolastico al primo turno e 1 al 2° turno più part time e Bisogno.

DANTE	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	
1° TURNO	6,48 -14,00	6,48 -14,00	6,48 -14,00	6,48 -14,00	6,48 -14,00	
2° TURNO	11,48 -19,00	11,48 -19,00	11,48 -19,00	6,48 - 14,00	11,48 -19,00	
SETTIMO	SCOZZI	SAVIANO (P.T.V) 24 ore	Supplente (P.T.V.) 6 ore			
LOCANADRO (P.T.V.)	15,45 -18,45	15,45 -18,45	15,45 -18,45		15,45 -18,45	

COLLODI	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	
1° TURNO	6,48 -14,00	6,48 -14,00	6,48 -14,00	6,48 -14,00	6,48 -14,00	
2° TURNO	11,48 -19,00	11,48 -19,00	11,48 -19,00	11,48 -19,00	11,48 -19,00	
STRAFEZZA	MASSARO	RINALDI A.	CAPOLUNGO*			
* dal 07/01/2019 6 ore giornaliere (dal lunedì al venerdì 6,48 -13,00/13,00 - ** SABATO DALLE 14,30 ALLE 17,30 c/o Speri						
2 coll. scolastici al primo turno e 2 al 2° turno.						

TITO	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° TURNO	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 - 13,30
2° TURNO	10,30 -16,30	10,30 -16,30	11,00 -17,00	10,30 -16,30	10,30 -16,30	9,30 - 15,30
RELLA	BARBOLLA	NAVARRA				
1 coll. scolastico al primo turno e 2 al secondo turno. Nei giorni di sabato su c.s. assente per L.140 Capolungo o supplente D/F 12 ore						

MARCONI	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° TURNO	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00
2° TURNO	12,00 -18,00	12,00 -18,00	12,00 -18,00	12,00 -18,00	12,00 -18,00	
SPADARO (P.T.O.)	15,00 -18,00	15,00 -18,00	15,00 -18,00	15,00 -18,00	15,00 -18,00	11,00 -14,00
BISOGNO		7,45 -13,45			7,45 -13,45	
AITELLA	PIAZZA	CALCAGNO				
turno e 2 al secondo turno + P.T.O.						
Sabato 2 coll. scolastici al primo turno e P.T.O.						