



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' DELLA RICERCA – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Milani" – Via Baranzate, 8 – 20026 NOVATE MILANESE (MI)

Tel. 02.3564884 Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307

✉ E-MAIL MIIC8DB00D@ISTRUZIONE.it – SITO: www.icsnovate.it

Posta elettronica certificata: miic8db00d@pec.istruzione.it

Novate Milanese, 04/10/2019
Prot. N. 1582 / II.5

**AL D.S.G.A. – SEDE
ALL'ALBO – SEDE
AL PERSONALE ATA - PLESSI**

OGGETTO: Adozione Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020

Il Dirigente Scolastico

VISTI gli art. 14 e 16 DPR 275/99;

VISTO l'art. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;

VISTO IL CCNL 2016-2018

VISTO l'art. 21 Legge 59/97;

VISTO il d.lgs. 27.10.2009, n. 150;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa Triennale adottato dagli Organi Collegiali;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 03/10/2019 a seguito della riunione con il personale effettuata il 2 settembre 2019;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

INFORMATE le RSU d'istituto nell'incontro del 03 settembre 2019

ADOTTA

Il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2019-2020, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale. Il piano è trasmesso a tutti i plessi e firmato dal personale per presa visione e viene posto sul sito della scuola.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare al personale ata, affissione all'albo pretorio e al sitoWeb della scuola. Il personale ATA firmerà per presa visione.

In caso di cambiamenti nell'organico del personale o di particolari eventi ci si riserva, previa informazione e contrattazione ove necessario con le rsu, di disporre variazioni o integrazioni al presente piano.

Si ringrazia per la collaborazione si augura buon lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Elena DIPIERRO)
Firmato digitalmente



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' DELLA RICERCA – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Milani" – Via Baranzate, 8 – 20026 NOVATE MILANESE (MI)

Tel. 02.3564884 Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307

✉ E-MAIL MIIC8DB00D@ISTRUZIONE.it – SITO: www.icsnovate.it

Posta elettronica certificata: miic8db00d@pec.istruzione.it

Prot. 1571/II.6

03.10.2019

OGGETTO: Proposta PIANO DI LAVORO A.S. 2019-2020

Il Direttore Amministrativo

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

VISTO il CCNL triennio 2016-2018

VISTO il piano dell'Offerta Formativa;

VISTO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2019 / 2020 è di 21 unità di cui 4 assistenti amministrativi e 15 collaboratori scolastici a tempo pieno e 1 part time in organico fatto 18 ore, 1 DSGA

CONSIDERATA la riunione con il personale che si è tenuta il giorno 2 settembre 2019

CONSIDERATA la riunione con le RSU che si è tenuta il 3 settembre 2019

PROPONE il seguente piano di lavoro del personale ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	DIPENDENTE		STATUS	SETTORE DI LAVORO
1	Nigro	Caterina	T.I	Area Alunni - Didattica - collaborazione con D.S.
2	Lo Schiavo	Annunziata	T.I.	Personale scuola secondaria I° grado, personale ATA, acquisti, gite, uscite didattiche
3	Vicaretti	Costanza	T.I.	Ufficio personale infanzia
4	Daniere	Gesualda	T.I.	Ufficio personale primaria

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.		DIPENDENTE		STATUS	SEDE DI SERVIZIO
1	1	Siano	Mario	T.I	Sc. Secondaria I gr. "Rodari"
2	2	Di conzo	Cinzia	T.I	Sc. Secondaria I gr "Rodari"
3	3	Raucchi	Antonella	T.I	Sc. Secondaria I gr "Rodari"
4	4	Palamara	Giovanni	T.I	Sc. Secondaria I gr "Rodari"

5	1	Amantia	Carmelo	T.I.	Scuola Primaria
6	2	Santagati	Rocco	T.I	Scuola Primaria
7	3	Sutera	Salvatore	T.D.	Scuola Primaria
8	4	Frisso	Concetta	T.I	Scuola Primaria
9	5	Nunziata	Silvio	T.D.	Scuola Primaria
10	6	Stampacchia	Daniela	T.D.	Scuola Primaria
11	7	Sorrentino	Massimo	T.D. part time 18 ore	Scuola Primaria

11	1	Caprioli	Angela	T.I	Infanzia Collodi
12	2	Monti	Scilla	T.I	Infanzia Collodi
13	1	Torzillo	Giovanna	T.I	Infanzia Salgari

14	2	Esposito	Rosaria	T.I	<i>Infanzia Salgari</i>
15	3	Iovine	Nunziata	T.I part time 21 ore	<i>Infanzia Salgari</i>
16		Supplente		15 ore pt	<i>Due giorni Salgari copertura part time iovine</i>

Propone

Per l'anno scolastico 19-20 il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa strutturato nel seguente modo:

- **Orari assegnati al personale A.T.A.**
- **Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)**
- **Incarichi specifici - ex art. 7 CCNL 2005**
- **Attribuzioni attività aggiuntive**
- **Attribuzione Fondo dell'Istituzione scolastica**
- **Linee guida in materia di privacy**

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Per garantire la copertura dell'orario dell'istituzione scolastica si utilizzano tutti i criteri previsti dalla normativa: orario ordinario, flessibile e turnazioni.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Considerato che la scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero superiore a dieci ore per almeno 3 giorni a settimana e che il personale adibito ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello ordinario antimeridiano è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per quanto riguarda il personale Collaboratore scolastico, mentre il personale di segreteria e il DSGA organizza il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la collaborazione alla D.S.

La flessibilità del personale seguirà i seguenti criteri:

- Autorizzazione preventiva della Dirigente Scolastica e del Dsga
- Recupero delle ore eccedenti nei giorni di chiusura deliberati.
- Recupero di eventuali ulteriori ore eccedenti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche con anticipo dell'orario di uscita
- Per l'a.s. 19-20 (previo accordo con le Rsu nel contratto d'istituto) in considerazione della presenza di settimane di particolare intensità già deliberati dal CdI nel calendario scolastico con la presenza di sabati (open day, iniziativa "non ti scodar di me", feste scuola) si propone lo svolgimento da parte del personale ata di tre sabati con servizio di 5 ore, tali ore saranno recuperate nei mesi di luglio agosto con uscita anticipata.

a) PAUSA

- In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti è prevista una pausa di 30 minuti, se si avvale della pausa firma l'inizio e la fine della pausa, recuperando in tal caso il tempo pausa nella stessa giornata prolungando o anticipando il proprio orario a seconda della richiesta fatta preventivamente da ogni addetto.
- E' data la possibilità ad ogni lavoratore effettuare la pausa, a richiesta, anche se non si superano le 7,12 previo avviso al Dsga o (in caso di sua assenza) alla DS o alla segreteria.

b) RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano; occorre venga preventivamente comunicato e giustificato in segreteria, riveste carattere di eccezionalità dal momento che, il piano di vigilanza degli allievi, è subordinato alla presenza effettiva dei collaboratori. Una assenza dei collaboratori ai piani, nell'ipotesi di infortuni degli allievi, solleverebbe responsabilità penali per assenza di vigilanza dei minori.
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese.

c) **PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI**

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Direttore o dal Dirigente;

- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio
- il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti potrà dichiarare all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, per recuperare le giornate pre-festivi deliberate dal Consiglio di Istituto e sentiti preventivamente tutto il personale;
- prospetto relativo a recuperi e ore eccedenti da recuperare, sarà fornito periodicamente a ciascun interessato.
- il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente, ovviamente, recupererà entro il termine della supplenza.

d) **RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con lettore badge o foglio firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa; gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore o da un suo delegato; l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (per esempio: controllo delle presenze, ecc..) e con carattere di generalità

e) **ORARIO DI SERVIZIO PROPOSTO PER LE ASSISTENTI AMMINISTRATIVE**

orario base: 8 – 15.12, a rotazione settimanale un ass. amm. 7.45 – 15.00 e un ass. amm 9.15 – 16.30

f) **ORARIO DEL DSGA**

L'orario base è dalle 8.00 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 16.12 con margini di flessibilità a seconda degli impegni, delle scadenze e su richiesta della D.S.

I SERVIZI DI SEGRETERIA SARANNO FORNITI SECONDO IL SEGUENTE ORARIO:

1- RICEVIMENTO PUBBLICO DELLA SEGRETERIA

Da Lunedì a venerdì	Dalle ore 15,00 alle ore 16,30
Martedì e mercoledì	Dalle ore 8,45 alle ore 10,45

2- RICEVIMENTO DOCENTI

Dal lunedì a venerdì	Dalle ore 12,00 alle ore 13,00
----------------------	--------------------------------

3- RICEVIMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI:

Martedì	Dalle ore 14,00 alle ore 15,00
Venerdì	Dalle ore 14,00 alle ore 15,30

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✓ **Collaboratori Scolastici scuola secondaria I grado Via Prampolini, 10 (n. 4 unità) di cui:**

n. 4 unità turnazione a rotazione mattino/pomeriggio: 1 settimana orario da lunedì a giovedì 11-18.00, venerdì 8 – 15.00, 1 settimana 7.30 – 14.30

il venerdì a turno Siano e Palamara (quando sono nel turno pomeriggio) prestano servizio presso la scuola primaria nell'orario 12-19

Nel caso che il martedì non ci siano attività pomeridiane programmate il personale del secondo turno osserva l'orario/turnazione del venerdì.

✓ **Collaboratori Scolastici scuola Primaria Via Baranzate,8 (n. 6 unità) di cui:**

1^ settimana:

n. 3 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì

n. 3 unità dalle ore 12.00 alle ore 19.00 da lunedì a giovedì

2^ settimana

n. 3 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì

n. 3 unità dalle ore 12.00 alle ore 19.00 da lunedì a venerdì

✓ **Collaboratori Scolastici scuola Infanzia Via Baranzate,6 (n. 2 unità) di cui:**

n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,30 da lunedì a venerdì

n. 1 unità dalle ore 11,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì

✓ **Collaboratori Scolastici scuola Infanzia Via Manzoni,10 (n. 3 unità) di cui:**

n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,30 da lunedì a venerdì

n. 1 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

A seguito della sospensione delle attività didattiche a.s. 2019/2020 e alla proposta sottoposta a tutto il personale Ata e deliberata nella riunione di inizio anno, di cui si chiederà approvazione al Consiglio d'Istituto il personale recupererà le predette giornate prefestive per le ore stabilite con ore di straordinario da effettuare entro il termine delle attività didattiche come segue:

1. Collaboratori scolastici: sostituzione colleghi assenti, colloqui genitori, collegi plesso e collegi unitari, assemblee genitori, assemblee serali per presentazioni piani didattici, consegna schede, sabati aperti e ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità dettata dalla programmazione e dal Ptof.
2. Personale Amministrativo: con ore effettuate oltre il proprio orario di servizio concessi dal Dirigente scolastico o dal Dsga in rapporto alle esigenze di lavori urgenti e non programmabili, fatte sempre salve le esigenze organizzative e didattiche che si potranno verificare durante l'anno scolastico.

ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE : ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

DIRETTORE S.G.A : Damiano Ferrari

Attività prevista dal profilo professionale; supporto al D.S. per tutta l'attività finanziaria contabile, inoltre, a causa della riduzione del personale, si occupa direttamente di tutta la gestione contabile (impegni di spesa, pagamenti fatture, durc, F24 pagamento iva e ritenute, contratti con esperti esterni, registro conto corrente postale), pagamenti tramite cd *cedolino unico* del personale, supporto progetti e, causa trasferimento del docente referente, pubblicazione sul sito istituzionale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA: DIDATTICA

✓ **NIGRO CATERINA**

- **Anagrafe alunni infanzia, primaria e media:** trasferimenti alunni, iscrizioni alunni, tenuta fascicoli alunni, stampe schede di valutazione alunni, tabelloni scrutini, gestione statistiche, esami, certificazioni esoneri educazione fisica, adozione libri di testo
- Monitoraggio/mappatura alunni stranieri, trasferimenti alunni;
- Esoneri educazione fisica, compilazione e tenuta registro diploma, obbligo formativo;
- Informazione utenza interna ed esterna.
- Alunni DA - Monitoraggio/mappatura alunni stranieri, trasferimenti alunni;
- Alunni 3^a media: iscrizioni alle scuole secondarie di II° grado e rilascio diplomi
- Collaborazione con Dirigente Scolastica.
- Adozione libri di testo

AREA: PERSONALE ED AMMINISTRATIVA

- **DANIÈRE GESUALDA**

- **Gestione amministrativa del personale docente scuola Primaria**

- Gestione graduatorie, individuazione dei contraenti, certificati di servizio, trasferimenti, tenuta dei fascicoli personali ed archiviazione relative pratiche;
- Redazione dei contratti, documenti di rito, certificazioni di prestatore servizio e per indennità di disoccupazione, decreti, congedi e aspettative, rapporti con la Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato, Inpdap (TFR), Provincia ed Enti Inerenti a profilo dei docenti;
- Istruttoria di ricostruzione di carriera.

- Collaborazione DS

- **VICARETTI COSTANZA**

- **Gestione amministrativa del personale docente scuola infanzia**

- Gestione graduatorie, individuazione dei contraenti, certificati di servizio, trasferimenti, tenuta dei fascicoli personali ed archiviazione relative pratiche;
- Redazione dei contratti, documenti di rito, certificazioni di prestatore servizio e per indennità di disoccupazione, decreti, congedi e aspettative, rapporti con la Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato, Inpdap (TFR), Provincia ed Enti Inerenti a profilo dei docenti;
- Istruttoria di ricostruzione di carriera.
- Rapporti con enti esterni per manutenzioni e sicurezza degli edifici scolastici.

- Pratiche infortuni

- Circolari interne

- Collaborazione DS sicurezza – corsi formazione

- Corrispondenza e tenuta registri: Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti, e Collegi di plesso

- **LO SCHIAVO ANNUNZIATA**

- **Gestione amministrativa del personale ATA e scuola Secondaria I° grado – acquisti- gite**

- Gestione graduatorie, individuazione dei contraenti, certificati di servizio, trasferimenti, tenuta dei fascicoli personali ed archiviazione relative pratiche;
- Redazione dei contratti, documenti di rito, certificazioni di prestatore servizio e per indennità di disoccupazione, decreti, congedi e aspettative, procedimenti disciplinari, rapporti con la Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato, Inpdap, Provincia ed Enti Inerenti al profilo del Personale ATA.
- Istruttoria di ricostruzione di carriera, buonuscita e ricongiunzioni, domande di riscatto e pratiche pensioni.
- Acquisti (richiesta preventivi ed emissione buoni d'ordine).
- Istruttoria viaggi di istruzione, richiesta documentazione e relativa archiviazione..
- Adozione libri di testo

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

La qualità dell'erogazione dei servizi amministrativi è direttamente connessa al possesso di competenze, alla formazione di competenze, alla circolazione e ricaduta delle competenze specifiche tra tutto il personale

interessato. La regolarità e l'efficacia del servizio comporta che sia assicurata da parte del personale una adeguata e puntuale conoscenza delle mansioni non necessariamente facenti parte dei propri incarichi. Tale conoscenza si rende altresì indispensabile qualora si verificassero assenze del personale o comunque in momenti di particolare intensità lavorativa.

Sono portate a esemplificazione le seguenti attività: tenuta registro protocollo, posta elettronica, contratti, iscrizioni, infortuni alunni e personale, gestione delle sostituzioni, nomine, conoscenza delle attività deliberate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, informazioni all'utenza ecc

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a controllare la posta elettronica per comunicazioni che riguardano la propria area di competenza ed a protocollare i propri atti in entrata e uscita. Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a controllare quotidianamente i siti istituzionali degli Uffici Scolastici territoriali (Lombardia e Milano) e gli avvisi presenti sul Sidi.

Tutte gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a collaborare con l'Ufficio di Presidenza e il Direttore dei Servizi Amministrativi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Disposizioni generali/comuni a tutti i collaboratori.

Si chiede particolare cura:

a) vigilanza alunni durante le ore di lezione **senza assentarsi dalla propria area di competenza, l'assenza dalla propria postazione durante il servizio, deve risultare giustificata al collaboratore addetto al centralino, l'assenza ingiustificata sarà considerata come inosservanza degli obblighi di servizio e come tale darà luogo a procedimento disciplinare;**

b) nella chiusura delle porte d'ingresso e degli infissi per scoraggiare eventuali furti;

c) pulizia quotidiana degli spazi assegnati;

d) pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche (compresi vetrate e vetri vari);

e) segnalazione di interventi necessari di manutenzione alla segreteria e richieste materiale di pulizia.

f) esposizione del cartellino di riconoscimento e utilizzo del grembiule o abbigliamento idoneo, rispetto della normativa sulla sicurezza compresa la segnalazione di eventuali anomalie che possano recare danno al personale e/o all'utenza

Il personale collaboratore scolastico che presta servizio nelle ore pomeridiane, durante lo svolgimento dei progetti, deve provvedere:

- all'apertura e alla chiusura degli spazi utilizzati per le attività e chiusura degli accessi all'edificio.
- Alla pulizia e al riordino degli spazi occupati e, in caso di necessità, di quelli indicati dal D.s.g.a. con apposito ordine di servizio.

Da un punto di vista più generale, in base alle norme contrattuali, durante l'orario di lavoro:

- occorre assolutamente mantenere un comportamento decoroso ed improntato al rispetto reciproco e dell'utenza, ciò significa **non alzare mai i toni di voce o discutere con colleghi, docenti, utenti.** Qualsiasi problema va segnalato al Dsga o alla Ds. Utilizzare il più possibile il telefono cordless (scuola primaria) per le comunicazioni onde evitare chiamate verbali ad alta voce.
- **non abbandonare la propria postazione di lavoro per effettuare pause (tanto meno di gruppo),** senza aver prima avvisato l'addetto del centralino, così come non si deve sostare presso il centralino o la segreteria.
- **non usare il telefono cellulare né svolgere attività in contrasto con la vigilanza (leggere riviste,** effettuare fotocopie in fasce orarie non programmate).
- **non fumare nel plesso oltre che negli spazi interni anche nell'aree esterne (cortili ecc.).**
- **le richieste di collaborazione dei docenti vanno prontamente assecondate,** sia che si tratti di richieste di vigilanza dei minori per una loro momentanea assenza, sia che si tratti di richieste di materiali o attrezzature, se però tali richieste comportano l'allontanamento dal piano occorre avvisare il collega più vicino affinché non venga meno la sorveglianza sul piano.
- **La pausa pranzo deve essere richiesta formalmente al direttore amministrativo**

- **Non mangiare negli sgabuzzini o nelle bidellerie. Le norme contrattuali lo vietano e l'abbandono della postazione di lavoro per mangiare si configura come illecito abbandono della postazione di lavoro: chiusi negli sgabuzzini o nelle bidellerie, infatti, il personale docente e gli allievi non possono avvalersi né della vigilanza né di una azione preventiva degli infortuni .**

Per quanto esaustivo il piano di lavoro e le indicazioni contenute possono non comprendere tutte le possibili problematiche, se ci sono dubbi si chiede al Dsga o alla Ds che daranno appositi ordini di servizio scritti o verbali a seconda dei casi. Leggere attentamente le circolari firmando per presa visione.

Considerate le disponibilità acquisite all'effettuazione di straordinari, in caso di assenza di un collaboratore nei plessi con 3 o 2 soli collaboratori sarà necessario procedere a rotazione alla sostituzione (tramite straordinario da parte di altri collaboratori), nei plessi con più di 3 collaboratori per quanto possibile in caso di assenza i colleghi sostituiranno l'assente tramite intensificazione o straordinario (modalità che verranno stabilite in sede di contrattazione)

Si richiama particolare attenzione al **codice disciplinare** pubblicato anche sul sito della scuola:

<http://www.icsnovate.it/atto/2018000043-codice-disciplinare-ata-ccnl-2016-2018>

e alla normativa in tema di **privacy** (vedasi appendice parte integrante del presente documento)

ASSEGNAZIONE REPARTI SERVIZI AUSILIARI

Scuola Secondaria I Grado "Rodari"

- Siano Mario
- Raucci Antonietta
- Palamara Giovanni
- Diconzo Cinzia

Scuola Primaria "Don Milani"

- Santagati Rocco
- Amantia Carmelo
- Sutura Salvatore
- Stampacchia Daniela
- Nunziata Silvio
- Sorrentino Massimo (part time 18 ore)
- Frisso Concetta

Scuola Infanzia "Collodi"

- Caprioli Angela
- Monti Scilla

Scuola Infanzia "Salgari"

- Torzillo Giovanna
 - Esposito Maria Rosaria
 - Iovine nunziata (part time 21 ore da lunedì a mercoledì)
 - supplente (15 ore part time Iovine su 2 giorni giovedì e venerdì)
-

SCUOLA SECONDARIA di 1° grado “Rodari”

CRITERI DI EFFETTUAZIONE DELLE PULIZIE

- Pulizia banchi, lavagna (comprese LIM, pc e monitor), bagni, corridoi - **tutti i giorni con accuratezza**
- Pavimenti: aule spazzate 2 volte al giorno – **lavaggio almeno a giorni alterni con candeggina(gli angoli delle aule e dei corridoi presentano aree di annerimento dovuto alla mancanza di pulizia)**
- Scala interna : spazzata 2 volte al giorno - **lavaggio almeno a giorni alterni con candeggina**
- Le scale esterne **controllate settimanalmente**
- I laboratori **vengono puliti ogni volta che vengono usati.**
- Le pulizie più approfondite verranno effettuate durante le vacanze di Natale, Pasqua ed estive.
- Palestra: a seconda dell’uso almeno due volte a settimana a rotazione con lavaggio del pavimento e dei bagni con candeggina
- La pulizia del giardino, portico di entrata e cortile va effettuata quotidianamente (di norma i collaboratori del primo turno) con rigore e cura perché nelle ore serali e notturne si introducono ragazzi che lasciano oggetti o materiale che potrebbero risultare molto pericolosi per gli allievi (lattine, vetro ecc). **VANNO RIMOSSI GIORNALMENTE I RAMI,PERICOLOSI PER UN USO IMPROPRIO CHE POTREBBERO FARNE GLI ALLIEVI DURANTE GLI INTERVALLI**

In particolare il martedì pomeriggio considerato che non ci sono alunni si potranno effettuare pulizie approfondite del giardino o di altri spazi.

Turni: 1) Ruccia – Palamara 2) Diconzo - Siano

Spazi assegnati:

Siano: classi 3°, 2B, 2C, bagni del piano, scala e corridoio

Di Conzo: classi 1°, 1C, 2°, aula musica, bagni del piano, scala e corridoio

Ruccia: 1°, biblioteca, 2 bagni docenti, cucina, aula docenti, bidelleria e ufficio annesso, corridoio

Palamara: 3B, 3C, aula riunioni, sostegno, vicepresidenza, 2 bagni, aule informatica e tecnica corridoio

Il venerdì pomeriggio a turno Siano / Palamara svolgono servizio presso la primaria nell’orario 12-19 con vigilanza e pulizia dei seguenti spazi: primo piano aule 3B, 5A , 5C , bagni corridoio scala. I loro spazi alla media vengono puliti dai 3 colleghi del plesso

SCUOLA PRIMARIA “Don Milani”

CRITERI DI EFFETTUAZIONE DELLE PULIZIE

- Pulizia banchi, lavagna (comprese LIM, pc e monitor), bagni, corridoi - **tutti i giorni con accuratezza**
- Pavimenti: aule spazzate 2 volte al giorno – **lavaggio almeno a giorni alterni con candeggina(gli angoli delle aule e dei corridoi presentano aree di annerimento dovuto alla mancanza di pulizia)**
- Scala interna : spazzata 2 volte al giorno - **lavaggio almeno a giorni alterni con candeggina**
- Le scale esterne **controllate settimanalmente**
- I laboratori **vengono puliti ogni volta che vengono usati.**
- Le pulizie più approfondite verranno effettuate durante le vacanze di Natale, Pasqua ed estive.
- Palestra: a seconda dell’uso almeno due volte a settimana a rotazione con lavaggio del pavimento e dei bagni con candeggina
- La pulizia del giardino, portico di entrata e cortile va effettuata quotidianamente (di norma i collaboratori del primo turno) con rigore e cura perché nelle ore serali e notturne si introducono ragazzi

che lasciano oggetti o materiale che potrebbero risultare molto pericolosi per bambini piccoli (lattine, vetro ecc).

TURNI

- Mattino 7.00 ÷ 14.00
- Pomeriggio 12.00 ÷ 19.00

- **Gruppo A:**
 - Frisso
 - Sutera
 - Nunziata
 - Sorrentino (da lunedì a mercoledì)
- **Gruppo B:**
 - Amantia
 - Santagati
 - Stampacchia

- Dalle ore 7.00 alle ore 8.00 ogni collaboratore è sul proprio piano per le pulizie
- Alle 8.25 accoglienza alunni (2 all'esterno e uno all'entrata)
- Dalle 8.30 1 collaboratore presso **centralino (Frisso o Stampacchia)**
- Dalle 8.35 alle 10.00 sorveglianza sui piani (comunicazione mensa)
- Dalle 10,00 alle 10,15 distribuzione frutta
- Dalle 10.15 alle 10.45 sorveglianza servizi per la ricreazione
- Dalle 10.45 alle 11.30 sorveglianza sui piani
- Dalle 11.45 alle 12.00 tutto il personale in servizio si dispone sul proprio piano per la sorveglianza dei servizi (escluso addetto al centralino)
- Dalle 11.30 alle 12.30 **Frisso** (stampacchia in caso di assenza) **effettuazione fotocopie** (1 collega al centralino)
- Dalle 12.00 alle 13.30 pulizia aule a seconda dei turni mensa (a rotazione affinché sia sempre garantita la sorveglianza), addetto alla manutenzione effettuata piccoli interventi di manutenzione
- Dalle 14.00 alle 16.30 sorveglianza
- 16.30 – 16.45 vigilanza assistenza uscita alunni
- 1 collaboratore al centralino fino alle 17.10 – **Importante:** dopo l'uscita degli alunni il cancello deve essere chiuso e il collaboratore al centralino apre solo agli autorizzati (in nessun caso bambini non accompagnati)
- Dalle 16,45 alle 19.00 ogni collaboratore è sul proprio piano per pulizie, eccetto a rotazione chi sta al centralino fino alle 17.10

Importante: il centralino/entrata deve sempre essere presidiato, quindi salvo casi eccezionali o di emergenza il collaboratore in servizio non deve abbandonare la postazione. Quando il genitore viene a ritirare un bambino durante l'attività didattica l'addetto all'entrata chiama sul cordless i colleghi che accompagneranno il bambino all'entrata. In caso di assenza girare le chiamate alla segreteria previo avviso.

SPAZI PULIZIA:

Sutera: Piano Terra lato sinistro: 3A, 1B, 1C, bagni, corridoio, aula informatica

Stampacchia: Piano terra lato destro: 1A , aule pre post, biblioteca, bagni corridoio, palestra

Santagati: primo piano, 3C, 5B, 5D, bagni femmine e insegnanti, corridoio scale

Sorrentino (da lunedì a mercoledì e Siano/Palamara il venerdì): primo piano aule 3B, 5A , 5C ,bagni corridoio scala.

Nunziata: Piano rialzato quarte A,B,C, bagni corridoi, scala, aula sostegno

Amantia: secondo piano seconde A,B,C,D, aula video , corridoio, bagni

In comune a rotazione:

Frisso: bidelleria, segreteria, vicepresidenza, ufficio Dsga, presidenza e auletta, bagno corridoio

Giardino tutti i giorni a rotazione; **Raccolta foglie** quando necessario a seconda della stagione. Pulizia approfondita durante i periodi di interruzione dell'attività didattica di tutti gli spazi

.....

SCUOLA INFANZIA “COLLODI”

TURNI

- Mattino 7,30 ÷ 14.30
- Pomeriggio 11.00 ÷ 18.00

Scuola dell’Infanzia “Collodi”

- Collaboratori scolastici : Caprioli Angela
Monti Scilla

SCUOLA DELL’INFANZIA “SALGARI”

Scuola dell’Infanzia “Salgari”

- Collaboratori scolastici : Torzillo Giovanna
Esposito Maria Rosaria
Iovine Nunziata (+ supplente part time 15 ore)

PULIZIE GIORNALIERE

MATTINO

- pulizia aule e saloni, con accuratezza

PRIMA E DOPO PRANZO

- pulire i tavoli ,preparare lettini, in caso di uso dei laboratori pulirli, ripassare i bagni andare nelle aule dopo il pranzo – passare i tavoli, spazzare il pavimento e lavarlo;
- ripassare nuovamente bagni ,ritirare brandine, risistemare i bagnetti (*se occorre*);

USCITA

- uscita bambini e dopo uscita inizio pulizia aule,atri ,laboratori

Per entrambi i plessi dell’infanzia:

- **Le pulizie generali** tipo vetri aule, vetri salone, oltre alle aule e spostamento armadietti nei bagni, nei periodi di Natale e Pasqua in assenza dei bambini.
- **A fine anno** pulizia accurata di aule, porte finestre, serramenti, bagni, piastrelle, tutti i giochi presenti nelle classi e nel salone usati dai bambini durante l’anno.
- **La pulizia del giardino**, cortile entrata e pavimento entrata va effettuata con rigore e cura tutti i giorni, prima che vi accedano i bambini (ciò è necessario perché dall’esterno vengono buttati oggetti che potrebbero risultare molto pericolosi per bambini così piccoli,
- **La pulizia deve avvenire giornalmente anche sotto le siepi** ,devono essere segnalate le situazioni di pericolosità,rimossi i rami e tempestivamente eliminati o segnalati al capo di istituto tutte quelle situazioni di pericolosità(es.rami sporgenti pericolosi),che potrebbero compromettere la sicurezza dei bambini

**CRITERI GENERALI
PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE
a.s. 2019-2020**

Ad oggi non si è ancora avviata la contrattazione con le Rsu per la parte economica, le seguenti sono quindi solo indicazioni di massima che verranno approfondite nelle sedi preposte

INCARICHI SPECIFICI a.s. 2019-2020

Sulla base dell'organico si reputa di voler proseguire sulla base dell'esperienza degli scorsi anni.

Si propone un'equa distribuzione degli incarichi specifici sia tra il personale ass. amm. che tra quello collaboratore scolastico tenendo conto di coloro che sono già in possesso della prima posizione economica (cd ex art.7)

In particolare per i coll. scol. Si ritiene di incentivare le seguenti attività:

- addetti non beneficiari art. 7: assistenza alunni portatori di handicap;
- piccola manutenzione nei plessi;

Addetti in possesso della prima posizione economica (ex art.7)

I collaboratori Scolastici in possesso della prima posizione economica (ex art.7) per € 600 lordo annuo sono incaricati di assistenza agli alunni disabili e addetti al primo soccorso.

Gli assistenti amministrativi in possesso della prima posizione economica (ex art.7) per € 1.200 lordo annuo hanno i seguenti incarichi:

Lo schiavo: responsabile pratiche di pensione, buonuscita e ricongiunzioni; Nigro: Responsabile unica della didattica;

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle in correlazione con P.O.F., relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative. L'accesso al FIS per il personale ATA viene previsto per le seguenti attività non assegnate con gli incarichi specifici.

✓ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Si propone che i fondi spettanti agli assistenti amministrativi siano utilizzati per le seguenti attività:

Collaborazione con DS
Intensificazione lavoro

✓ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I fondi spettanti ai collaboratori scolastici vengono distribuiti per le seguenti attività:

Gestione libri comodato d'uso scuola media
Centralino e fotocopie plesso primaria
Incentivo addette scuola infanzia per assistenza bambini più piccoli
Distribuzione frutta scuola primaria

FUNZIONI MISTE E ALTRE ATTIVITA'

La Convenzione tra l'amministrazione Comunale e questo Istituto che disciplina le competenze e la gestione delle funzioni del personale ATA a seguito del trasferimento del personale ausiliario Comunale allo Stato ai sensi della Legge 124 del 3/5/1999, per l'a.s. 2019-2020, assegna a questo Istituto n. 7 funzioni per i Collaboratori scolastici e n. 1 funzione per l'attività amministrativa.

In continuità con il passato e con le contrattazioni interne degli ultimi anni si propone quanto segue:

Le 7 funzioni dei collaboratori scolastici vengono suddivise equamente fra tutto il personale Collaboratore Scolastico, poiché tutti svolgono le mansioni per i buoni pasti, sorveglianza mensa scolastica (servizio 10 mesi: gennaio/giugno e settembre/dicembre).

La funzione attribuita per la parte amministrativa sarà assegnata al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (cura il procedimento di suddivisione e pagamento di tali funzioni e tiene i rapporti con il Comune per la redazione e trasmissione della rendicontazione dei fondi per il Diritto allo Studio oltre a coordinare il personale collaboratore scolastico) e all'Ass. Amm. dell'area alunni (che tiene i rapporti e le comunicazioni con l'Ente locale per questo ed altri aspetti).

Se nell'arco dell'a.s. si dovessero realizzare dei progetti, (corsi aggiornamento e/o formazione, Progetti PON FSE, corsi CTI ecc.) al personale che cura e collabora per la gestione dei progetti verranno assegnati ulteriori incentivi con fondi non relativi al F I S. Tali ulteriori incarichi verranno attribuiti sulla base della disponibilità e delle esperienze professionali degli addetti.

Linee guida in materia di sicurezza - Privacy

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:

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

Linee guida in materia di sicurezza per gli **Assistenti Amministrativi** (D.L.vo 196/2003) - Privacy Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- 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
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- 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 Titolare (Dirigente).

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

IL D.S.G.A.
Damiano Ferrari