



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI** **pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

**LEONE TOLSTOJ**

Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado

Via Zuara 7/9 – 20146 Milano

Tel. 02 88444459

Codice Fiscale: 80124370158 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFXGDT

E-mail: MIIC8DA00N@ISTRUZIONE.IT PEC: MIIC8DA00N@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito web [www.icstolstoj.edu.it](http://www.icstolstoj.edu.it)

Prot. n. 2441

Milano, lì 19 novembre 2020

**Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo Statale "Leone Tolstoj"  
Sede**

**Al Personale ATA**

**e p.c.**

**Al Personale Docente**

**Agli Atti**

### **OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO e delle Attività DEL PERSONALE A.T.A. - A.S. 2020/2021**

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista l'art.21 della legge n. 59/1997;  
Visto il CCNL del 04/08/1995;  
visto il D. Lgs n. 242/1996;  
vista la legge n. 59/1997;  
visto il D.M. 382/1998;  
Visto il D.P.R. n. 275/1999;  
visto il CCNL del 26/05/1999;  
visto il CCNL del 31/08/1999;  
Visto l'art. 2 del D. Lgs n.165/2001;  
Visto l'art. 5 comma 2 del D. Lgs n.165/2001 come novellato dal D.Lgs n. 75/2017 *"le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro nel rispetto del principio di pari opportunità e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previste nei contratti collettivi"*;  
Visto l'art. 25 del D. Lgs n.165/2001;  
visto il CCNL del 07/12/2005 artt. 5,7,9;  
visto l'Accordo MIUR – OOSS del 10/05/2006;  
Visto il CCNL comparto Scuola del 29/11/2007, Capo V artt. 44-62, Capo VI artt. 63-68, Capo VII artt.72-76, capo VIII art. 88;  
Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007;  
Visto il CCNL Comparto Scuola triennio 2016-2018, siglato il 19/04/2018;  
Visto l'art. 41 del CCNL Scuola del 19/04/2018;  
visto il CCNI – formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e ss.mm.ii.;  
visto l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
Vista la Direttiva sul lavoro agile n. 3 del 01/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;  
Visto il D.Lgs n. 150/2009 e la Circolare n. 7 del 13/05/2010;  
Visto il D.Lgs. N. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;  
Visto il D. Lgs n. 196/2003 (Codice Privacy) così come modificato ed integrato dal Regolamento UE 2016/679;  
Visto il C.C.N.L. 23/01/2009 - biennio economico 2008/2009;  
Vista la Legge n. 107/2015;  
Visto il PTOF dell'Istituzione Scolastica

Recepita	la Direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'a.s. 2020/2021 impartita dal Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 come da provvedimento prot. n. 2302 del 09/11/2020;
Richiamata	la Circolare n. 31 del 19/09/2020 recante disposizioni sulla "Vigilanza degli alunni - responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA;
Visto	il Calendario Scolastico per l'a.s. 2020/2021;
Considerate	le risorse in organico ATA per l'a.s. 2020/2021;
Considerato	che nel corrente anno scolastico si darà continuità alla organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi definiti dal PTOF, dal PDM – Piano di Miglioramento dal RAV;
Tenuto conto	della complessità dell'Istituzione Scolastica in considerazione della struttura edilizia della Scuola, della dislocazione delle aule, del carico di impegni derivanti dalla gestione dei progetti dell'Istituto;
Consultato	il personale ATA nel corso dell'incontro del 11/11/2020;
Richiamate	le prime indicazioni operative formulate in materia di Piano di Lavoro e delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2020/2021 come da nota prot. n. 1657 dell'11/09/2020, prot. n. 1726 del 18/09/2020, prot. n. 1778 del 25/09/2020, prot. n. 1867 del 2/10/2020, prot. n. 1950 dell'8/10/2020;
Considerate	le esigenze espresse sino ad ora dal personale ATA;
Visto	il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
Visto	il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
Considerato	le disposizioni riguardanti l'organizzazione del lavoro del personale docente e misure organizzative delle attività didattiche in relazione al contenimento della diffusione della pandemia SARS-CoV-2 contenute nel "DOCUMENTO TECNICO ORGANIZZATIVO" dell'ICS L. Tolstoj prot. n. 1626 del 9/09/2020;
Considerata	l'INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO dell'ICS L. Tolstoj - PROTOCOLLO SANITARIO, NORME E PRASSI DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO PER ASSICURARE LE MISURE ANTICONTAGIO DA COVID 19, prot. n. 1627 del 9/09/2020;
<b>Tenuto</b>	<b>conto delle competenze, dell'esperienza e delle esigenze del personale ATA quali elementi essenziali per garantire una omogenea attribuzione e distribuzione di funzioni e responsabilità nella costruzione del Piano di lavoro e delle attività, da intendersi quale strumento flessibile e dinamico, suscettibile di modifiche in ragione delle esigenze di tutti e del buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica;</b>
Avuto riguardo	alla esigenza di garantire il maggior coinvolgimento possibile di tutto il personale ATA nella gestione responsabile e consapevole dell'organizzazione scolastica, favorire la migliore valorizzazione delle risorse umane e professionali già esistenti e promuovere la loro crescita;

#### PROPONE

Il seguente Piano delle attività per la gestione e l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2020/2021 alla data del presente documento è la seguente:

Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	13 + 1 O.F. 18 ore al 30/06/2020 + 2 C.S. COVID (ex Art. 231-bis D.L. 34/2020)

Il presente strumento è articolato in tre sezioni.

#### **A - DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

La Sezione A contiene le disposizioni generali in materia di organizzazione di uffici e servizi secondo le disposizioni e gli Istituti giuridici previsti dai vigenti CCNL Scuola. L'organizzazione degli uffici e dei servizi attiene alla definizione della struttura organizzativa in uffici/settori/reparti, all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e di servizio, all'orario di apertura al pubblico. In questa sezione sono contenute anche le disposizioni generali in materia di assenze, congedi, permessi etc.

#### **B - DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

La Sezione B contiene prime indicazioni in materia di organizzazione del lavoro nel rispetto della disciplina generale prevista dal CCNL Scuola e delle esigenze specifiche dell'Istituzione Scolastica, che si rende necessario fornire in questa complessa fase di avvio dell'anno scolastico per garantire un ordinato e puntuale svolgimento dei servizi e delle attività.

In questa sezione viene descritta una prima ipotesi di organizzazione del lavoro amministrativo, tecnico ed ausiliario in relazione ai compiti ed agli orari di lavoro individuali sulla base delle attività didattiche programmate e note a questa data anche in considerazione del personale docente in servizio dell'Istituzione Scolastica e dei desiderata del personale ATA.

Saranno dunque attuate verifiche e confronti costanti in ordine a tale sezione al fine di ottimizzare le risorse umane ed i servizi.

Si rammenta che le mansioni del Personale ATA sono specificate nel proprio profilo professionale. Il presente documento non disciplina le mansioni ma fornisce indicazioni in ordine alla corretta organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari in termini di assegnazioni e modalità di svolgimento dei compiti.

## C - DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

### A - DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Al fine di garantire il preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, delle attività derivanti dal PTOF, delle relazioni con l'utenza interna ed esterna attendendo puntualmente alle esigenze della Comunità scolastica, l'articolazione oraria delle prestazioni lavorative rese dal personale ATA per l'a.s. 2020/2021 è **FUNZIONALMENTE** definita sulla base:

- **dell'orario di apertura e chiusura della scuola:**
  - dalle **ore 7.00 alle ore 18.12/ 19.12 per il Plesso di Via Zuara 9 dal lunedì al venerdì - Sabato Chiuso;**
  - dalle **ore 7.00 alle ore 17.12 per il Plesso di Via Zuara 7 dal lunedì al venerdì Sabato Chiuso;**
- **dell'orario di svolgimento delle attività didattiche;**
- **dell'orario di funzionamento dei Servizi Amministrativi e di apertura degli Uffici di segreteria al pubblico.**
  
- **Del TEMPO SCUOLA:**

Scuola primaria:	1° turno: 8,20/16,20
	2° turno: 8,30/16,30
Scuola secondaria di primo grado:	1° turno: 7,50/13,50
	2° turno: 8,00/13,50

In ossequio a quanto previsto dal CCNL comparto Scuola del 29/11/2007 come modificato ed integrato dal CCNL Comparto Scuola del 19/04/2018 triennio 2016-2018, di norma il contratto di lavoro prevede 36 ore settimanali - antimeridiane e pomeridiane - **suddivise in sette ore e dodici minuti per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì** (salvo il caso di chi presta servizio per 18/24/30 ore settimanali).

Il Contratto prevede l'adozione di un orario funzionale all'orario di servizio, all'utenza, alle attività didattiche, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola per l'attuazione annuale del POF.

**L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni aggiuntive.**

**In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti.**

**È obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.**

Sono possibili cambi giornalieri dei turni orari di lavoro su richiesta, motivata da esigenze personali e/o familiari degli interessati e previa autorizzazione del D.S.G.A. Le richieste di cambio turno devono essere fatte in forma scritta e riportare la firma di entrambi gli interessati.

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, carnevale ed estive) e nei periodi di interruzione delle lezioni (dal termine delle lezioni al loro riavvio nel successivo anno scolastico), salvo variazioni derivanti da comprovate esigenze (adempimenti e scadenze amministrative indifferibili, lavori e verifiche sull'edificio scolastico da parte dell'Ente proprietario, Esami conclusivi del I ciclo, etc), il personale A.T.A. osserverà il seguente orario di lavoro:**

- dalle ore 7.48 alle ore 15.00 dal lunedì al venerdì, sabato chiuso.
- Durante il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'Istruzione, le turnazioni saranno predisposte sulla base del calendario di svolgimento degli Esami.

## STRUTTURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

La struttura dell'Istituzione Scolastica è la seguente:

- **Uffici Amministrativi e di Segreteria** ubicati al piano terra del Plesso di Scuola Secondaria di I grado di via Zuara 7. Gli Uffici amministrativi sono organizzati nelle seguenti aree:

### AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

**AREA DIDATTICA**

UOSSD UNITA' OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA

**AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

UOPSG UNITA' OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO

**AREA CONTABILE – FINANZIARIA – PATRIMONIALE**

UOAMP-AC UNITA' OPERATIVA ACQUISTI, MAGAZZINO, CONTABILITA'

- **Ufficio del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA** ubicati al piano terra del Plesso di Scuola Secondaria di I grado di via Zuara 7. Dal 01/09/2019 il Dirigente Scolastico dell'Istituto è la dott.ssa Antonia Maria Giovanna Abbiati; dall'1/09/2020 il DSGA è la dott.ssa Francesca Pirrotta.
- **Ufficio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico**, che per l'anno scolastico 2020/2021 sono:
  - la docente Francesca Spada – primo collaboratore DS
  - la docente Lara Scapaccino – secondo collaboratore DS
- **Referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:**

Sede	Cognome e Nome referente
Plesso SCUOLA PRIMARIA	Docente Iraso Evelina
Plesso SCUOLA SECONDARIA I GRADO	Docente Onesimo Natalizia

Gli uffici, le aule, le palestre, i laboratori, la mensa dell'Istituto Comprensivo Statale "Leone Tolstoj" di Milano sono dislocati sui seguenti Plessi:

Plesso Via Zuara 7	Centralino generale Istituto
	Portineria – Accoglienza Scuola Secondaria I Grado
	Uffici: Presidenza , Vice Presidenza, Segreteria Amministrativa e Didattica, Spazi Ricevimento e riunioni, aula Magna
	Scuola Secondaria di I Grado: Aule e Laboratori
	Palestra Scuola Secondaria I Grado
Plesso Via Zuara 9	Portineria - Accoglienza Scuola Primaria
	Scuola Primaria: aule e laboratori
	Palestra Scuola Primaria
	Locale mensa Scuola Primaria

**ACCESSO AGLI UFFICI:**

Possono accedere agli uffici:

- il collaboratore scolastico che effettua il servizio postale
- i collaboratori del Dirigente nei periodi di sostituzione indicati nell'incarico o quando è necessario.

**È severamente vietato – tranne casi eccezionali o previo consenso da parte del DS o del Dsga – consentire l'accesso all'interno degli uffici di segreteria sia al personale interno che esterno. Il ricevimento dell'utenza (interna ed esterna) deve avvenire allo sportello. Tutti gli Assistenti Amministrativi sono responsabili dell'accesso negli Uffici di personale non autorizzato.**

## APERTURA AL PUBBLICO degli UFFICI DI SEGRETERIA

Considerata l'emergenza epidemiologica gli uffici di segreteria, come già disposto con circolare n. 6 del 4 settembre 2020, ricevono solo previo appuntamento.

Il ricevimento dell'utenza sia esterna che interna si effettua:

### ➤ **SEGRETERIA PERSONALE DOCENTE ed ATA:**

- **Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.**
- **Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30.**

### ➤ **SEGRETERIA DIDATTICA:**

- **Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.**
- **Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30.**

Tali orari vanno rispettati anche telefonicamente.

Tutta la modulistica è disponibile sul sito web dell'Istituzione Scolastica e deve essere consegnata esclusivamente dall'interessato negli orari indicati. Ulteriori e/o differenti orari da parte dell'utenza solo su appuntamento.

## **CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2020/2021**

- Lunedì 14 settembre 2020 avvio anno scolastico
- Martedì 8 giugno 2021 termine delle lezioni

Giorni di sospensione delle lezioni

- lunedì 7 dicembre 2020: Sant'Ambrogio
- martedì 8 dicembre 2020: Immacolata Concezione
- vacanze di Natale: da mercoledì 23 dicembre 2020 a mercoledì 6 gennaio 2021 (compresi)
- giovedì 18 febbraio e venerdì 19 febbraio carnevale ambrosiano
- vacanze di Pasqua 2021: da giovedì 1 aprile a martedì 6 aprile 2021 (compresi)
- da lunedì 31 maggio 2021 a mercoledì 2 giugno: Festa nazionale della Repubblica

## **CHIUSURE PREFESTIVE PROPOSTE DAL PERSONALE ATA**

Visto il Calendario scolastico nazionale e regionale per l'a.s. 2020/2021,

Visto il Calendario scolastico adottato dall'Istituto e le giornate di sospensione delle attività didattiche deliberate dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2020/2021;

le chiusure prefestive proposte, a maggioranza, dal personale ATA per l'a.s. 2020/2021 sono le seguenti:

- ✓ giovedì 24 dicembre 2020
- ✓ giovedì 31 dicembre 2020
- ✓ martedì 05 gennaio 2021
- ✓ venerdì 30 aprile 2021
- ✓ martedì 1 giugno 2021

Il provvedimento di chiusura dell'Istituto è di competenza del Dirigente Scolastico a seguito di delibera del Consiglio di Istituto (n. 68 del 09/09/2020).

Il recupero delle ore non prestate avverrà, compatibilmente con le esigenze di servizio:

- prioritariamente con recuperi compensativi (ore aggiuntive/straordinario);
- oppure con eventuali giornate di ferie a richiesta del dipendente

**ASSENZE** - il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza all'Ufficio di Segreteria (dalle ore 7.30 e comunque entro e non oltre le ore 8.00)

**FERIE, FESTIVITÀ SOPPRESSE, PERMESSI e PERMESSI BREVI NEI PERIODI DI ATTIVITÀ DIDATTICHE DEVONO ESSERE RICHIESTI ALMENO con TRE GIORNI DI ANTICIPO PRESENTANDO APPOSITA ISTANZA ALL'UFFICIO PERSONALE; solo in casi eccezionali è possibile presentare richiesta di permesso breve nello stesso giorno della fruizione, all'ufficio di segreteria entro le ore 8,00.**

Per particolari motivi sono fruibili **PERMESSI BREVI** da recuperare entro due mesi, della durata massima di 3 ore su sei nel caso di servizio articolato su 36 ore settimanali. Negli altri casi il permesso orario non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Il nuovo CCNL Scuola 2016-2018 ha introdotto importanti novità in materia di permessi del personale ATA la cui fruizione è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero ed orario. Vedasi il nuovo articolo 31 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19/04/2018.

Sul sito WEB dell'Istituzione Scolastica è pubblicata la modulistica relativa alle assenze del personale.

## **FERIE**

**Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Giugno, Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo continuativo non inferiore a 15 giorni tra il 1 luglio ed il 31 di agosto 2020 compatibilmente con le esigenze di servizio, precisando quanto segue:**

**- il personale ATA con contratti al 30/06/2021 dovrà preferibilmente usufruire delle ferie durante l'anno scolastico nei periodi di sospensione delle attività didattiche;**

**La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la metà del mese di Aprile 2021, secondo la tempistica che sarà indicata in apposita circolare.** Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro la prima decade del mese di maggio 2021, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'Amministrazione Scolastica sarà criterio prioritario la copertura di tutti i settori di servizio, la completa pulizia di tutti i piani/reparti/settori, il pieno ordine dei locali scolastici.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, saranno accettate le proposte di variazione formulate dal personale.

In caso di mancato accordo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto; tuttavia l'accoglimento della richiesta è subordinato alla previa verifica della disponibilità dei colleghi allo scambio/modifica dei periodi e senza alcun pregiudizio o variazione sostanziale del piano.

**LAVORO STRAORDINARIO - per il protrarsi dell'attività oltre l'orario previsto, per attività non programmabili e non prevedibili, in casi eccezionali e di assoluta necessità il personale dovrà darne comunicazione al D.S.G.A, che autorizzerà le ore di lavoro straordinario.**

Anche le ore necessarie per la sostituzione del personale assente dovranno essere autorizzate.

Si considera **lavoro straordinario** il tempo lavorato oltre i 15 minuti dal termine del proprio orario di servizio.

**Il recupero delle ore svolte oltre l'orario ordinario con riposi compensativi, eventuale e richiesto dal dipendente, avverrà d'intesa con il D.S.G.A. in giorni o periodi di minor carico di lavoro, durante la sospensione delle attività didattiche, prioritariamente in occasione delle vacanze natalizie e pasquali, chiusure prefestive, salvo esigenze di servizio da tutelare.**

**Il recupero va comunque effettuato entro i tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento.**

## **ORARIO DI LAVORO - TURNAZIONE – RITARDI**

(artt. 51 – 53 – 54- 55- 58 CCNL Scuola 29/11/2007)

**Si rammenta che l'orario di lavoro e di servizio:**

- ✓ **Deriva dall'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica in attuazione del PTOF;**
- ✓ **È finalizzato all'accesso ed all'ampliamento dei servizi da parte dell'utenza ed al miglioramento dei rapporti con altri uffici ed amministrazioni;**
- ✓ **È teso ad ottimizzare l'impiego delle risorse umane, nell'ottica costante della valorizzazione del ruolo del personale ATA quale parte attiva della comunità educante.**

Sulla base di tali esigenze, la Scuola adotta per l'a.s. corrente un orario articolato su turni fissi antimeridiani e pomeridiani, anticipando e posticipando l'entrata e l'uscita del personale durante cinque giornate lavorative.

**L'orario di servizio settimanale è di 36 ore articolate su 5 giornate dal lunedì al venerdì, salvo ovviamente coloro che prestano servizio in regime di part time e/o su spezzoni orari di 18/24/30.**

**L'orario adottato è quello che consente la massima vigilanza, la copertura dei reparti ed il tempo utile per la pulizia dei locali sulla base del personale ATA assegnato in organico dal MIUR – USR AT Milano per l'a.s. 2020/2021.**

**Ritardi** - Il ritardo sull'orario d'inizio del proprio turno di lavoro non può avere carattere abituale e deve essere giustificato. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare:  
 Fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata, prolungando l'orario di servizio;  
 oltre i 15 si recupera quando il servizio lo richiede e comunque entro i termini previsti dal contratto.

**B - DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: PROPOSTA DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO, RIPARTIZIONE dei COMPITI, ASSEGNAZIONE SPAZI/UFFICI-REPARTI PER L'A.S. 2020/2021**

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore dei Serv.Gen.Amm.vi, dalle ore 8.00 alle ore 15.12 da lunedì a venerdì, è comunque soggetto a flessibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico, onde consentire, nell'ottica di una costante azione di supporto al Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione per un'azione tecnico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.  
 Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente il D.S.G.A potrà usufruire del riposo compensativo.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Nominativo	Orario di servizio
GREGORI CONCETTA t.i. 36 ore settimanali	LUNEDI' - MARTEDI - GIOVEDI' - VENERDI' dalle ore 7.30/7.40 alle ore 14.12/14.22 MERCOLEDI' dalle ore 7.30/7.40 alle ore 13.00 dalle ore 13.30 alle 17.12
IACUZIO CAROLINA t.i. 36 ore settimanali	LUNEDI' dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dalle ore 13.30 alle ore 17.12 MARTEDI' dalle ore 8.00 alle ore 15.12 MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' dalle ore 8.00 alle ore 14.42
MUFFOLINI ISABELLA t.i. 36 ore settimanali	LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI' dalle ore 8.15 alle ore 15.27 GIOVEDI' dalle ore 9.48 alle ore 17.00
GRAVINA PASQUALE t.d. 36 ore settimanali	LUNEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI': dalle ore 7.45 alle ore 14.45 MARTEDI: dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dalle ore 14.00 alle ore 17.00
RIBOLDI VALENTINA t.d. 36 ore settimanali	LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' dalle ore 7.30/7.40 alle ore 14.12/14.22 VENERDI: dalle ore 7.30/7.40 alle ore 13.00 dalle ore 13.30 alle ore 17.12

In caso di eventuali assenze di personale e/o di cambi turni, il personale in servizio dovrà garantire l'assolvimento dei compiti del collega assente. In caso di assenza protratta per più tempo si procederà alla individuazione di personale assistente amministrativo supplente nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**PLESSO SCUOLA PRIMARIA - VIA ZUARA 9**

Cognome e nome	Plesso/Piano	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì
PARMIGIANI GIUSEPPE t.i. ore 36/36 sett.li	Primaria Piano Terra	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42
	Apertura Plesso - Atrio - Rimozione rifiuti	7.15 7.30	7.15 7.30	7.15 7.30	7.15 7.30	7.15 7.30
D'ANDREA ROSAMARIA t.d. ore 36/36	Primaria Primo Piano	7.00 14.12	7.00 14.12	7.00 14.12	7.00 14.12	7.00 14.12
ANTOCCIA LINA BRUNA t.i. ore 36/36	Primaria Primo Piano	10.30 17.42	10.30 17.42	10.30 17.42	10.30 17.42	10.30 17.42

CANGIANO CARMINE t.d. ore 36/36	Primaria					
	Primo Piano/Piano terra	11.00 18.12	11.00 18.12	11.00 18.12	11.00 18.12	11.00 18.12
	Programmazione Lunedì/martedì A turno con collega	12.00 19.12	12.00 19.12	12.00 19.12	12.00 19.12	12.00 19.12
PAGLIARULO MARIO t.d. ore 36/36	Primaria Secondo Piano	7.00 14.12	7.00 14.12	7.00 14.12	7.00 14.12	7.00 14.12
MAFFINA MANUELA t.d. ore 36/36	Primaria Secondo Piano	10.30 17.42	10.30 17.42	10.30 17.42	10.30 17.42	10.30 17.42
CAPOGRECO PAOLO t.d. ore 36/36	Primaria Secondo Piano	10.30 17.42	10.30 17.42	10.30 17.42	10.30 17.42	10.30 17.42

#### PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO – VIA ZUARA 7

Cognome e nome	Plesso/Piano	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì
PAOLETTI SERGIO t.i. ore 36/36 sett.li	Secondaria I grado Piano Terra	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42
	Apertura Plesso – Atrio Rimozione rifiuti	7.15 7.30	7.15 7.30	7.15 7.30	7.15 7.30	7.15 7.30
MUROLO RAFFAELLA t.d. ore 36/36	Secondaria I grado Piano Terra	10.00 17.12	09.48 17.00	10.00 17.12	9.48 17.00	10.00 17.12
SCUTIERO ANDREA t.d. ore 36/36	Secondaria I grado Primo Piano	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00
VENTURINI MIRIAM t.i. ore 36/36	Secondaria I grado Primo Piano	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00
CARIDI ANTONIO t.i. ore 36/36	Secondaria I grado Secondo Piano	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00
GAUDIMONTE GRACIA t.i. ore 36/36	Secondaria I grado Secondo Piano	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00

#### UNITA' COLLABORATORE SCOLASTICO in COMUNE tra i due Plessi

Cognome e nome	Plesso/Piano	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì
ACHILLE DI FLORIO t.d. ore 18 ore	Secondaria I grado	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00
	Scuola primaria	17.30	17.30	17.30	17.30	18.00

#### ORGANICO AGGIUNTO COVID-2019 IN COMUNE TRA I DUE PLESSI (N. 2 UNITA')

Cognome e nome	Plesso/Piano	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì
ASCONE PANTALEONE t.d. ore 36/36	Secondaria I grado	10.30	10.30	10.30	10.30	10.30
	Scuola primaria	17.42	17.42	17.42	17.42	17.42
LUPO MARIA ROSARIA t.d. ore 36/36	Secondaria I grado	10.30	10.30	10.30	10.30	10.30
	Scuola primaria	17.42	17.42	17.42	17.42	17.42

**Tutti i collaboratori scolastici, indipendentemente dal piano/reparto/settore assegnato sono tenuti:**

- 1- a coordinarsi, confrontarsi, ad assicurare lo scambio vicendevole di informazioni,**
- 2- a verificare le attività programmate evitando di lasciare incustodito il centralino/atRIO/ingresso**
- 3- nel Plesso di Scuola Primaria la porta di ingresso dovrà essere chiusa dopo l'orario di inizio delle lezioni. L'utenza esterna suonerà al campanello.**
- 4- il cancello lato via Lorenteggio sarà chiuso dalle ore 9.00 e riaperto alle 16.15**
- 5- il cancello ingresso Scuola Primaria sarà chiuso dopo le ore 9.00;**
- 6- il cancello di ingresso Scuola Secondaria I grado sarà chiuso dopo le ore 10.15**
- 7- nel Plesso di Scuola Secondaria I grado la porta di ingresso dovrà essere chiusa dopo l'ultimo orario di sportello.**

**Si ricorda che la presenza di utenti esterni deve sempre essere annotata sull'apposito registro sia in ENTRATA che in USCITA, raccogliendo i dati necessari per l'identificazione dell'utenza esterna.**



## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La distribuzione dei carichi di lavoro è stata effettuata per aree di lavoro assegnando il personale alle aree e lasciando autonomia gestionale all'interno della stessa, sia pure nel rispetto delle seguenti disposizioni comuni:

**ACCOGLIENZA AL PUBBLICO:** l'utenza viene ricevuta negli Uffici Amministrativi e di Segreteria secondo l'orario di ricevimento del pubblico.

All'ufficio possono accedere solo DS/DSGA/Personale amministrativo, i docenti collaboratori del DS e laddove ritenuto necessario le Funzioni Strumentali.

### **GESTIONE DEGLI ATTI - ARCHIVIAZIONE – SCADENZE:**

Nella predisposizione degli atti, il file modello lettera presente in **CARTELLA "CONDIVISA"** deve essere utilizzato da tutti gli assistenti amministrativi. La cartella condivisa deve essere costantemente controllata, conservata in ordine e ben organizzata evitando l'accumulo di copie di file, lavori intermedi.

**I documenti nella loro versione definitiva non andranno salvati sul desktop personale:** andranno salvati rispettando l'organizzazione dei documenti condivisi anche in relazione al processo di digitalizzazione dei documenti e dei processi amministrativi previsto dalla normativa vigente e da cui sono derivati nuovi adempimenti per gli uffici di segreteria (produzione, diffusione, archiviazione, pubblicazione, conservazione). Nelle more, ogni assistente avrà cura di annotare e provvedere all'archiviazione di copia degli atti relativi alla propria area o valutare se debba essere tenuta in evidenza in attesa che la pratica possa ritenersi completa. Ognuno provvederà a tenere in evidenza le scadenze delle pratiche assegnate con le opportune segnalazioni alla Dirigenza in merito al completamento delle stesse.

Ulteriori e specifiche disposizioni saranno diramate in fase di attuazione del processo in corso, che sarà supportato anche da una costante attività formativa al fine di potenziare il percorso di dematerializzazione dell'attività amministrativa e transizione al digitale previsto anche nell'ambito del PNSD.

**POSTA IN USCITA:** in base a quanto previsto dalla normativa vigente e da privilegiare la comunicazione in via telematica (PEO – PEC) utilizzando le mail istituzionali della Scuola:

**PEO: MIIC8DA00N@ISTRUZIONE.IT**

**PEC: MIIC8DA00N@PEC.ISTRUZIONE.it**

Solo in casi residuali ed eccezionali si utilizza il recapito mediante servizio postale.

L'invio di fax ad altre Pubbliche Amministrazioni è vietato in quanto abolito dal D.L. n. 69/2013, convertito con la legge n. 98/2013.

### **SEGRETERIA DIGITALE – PROTOCOLLO WEB - SIDI – INTRANET – INTERNET**

L'accesso agli applicativi in uso presso gli Uffici di Segreteria avviene:

- attraverso le credenziali di accesso attribuite ad ognuno e strettamente personali.
- nel pieno rispetto della tutela della privacy ed in conformità all' art. 92 del CCNL Scuola del 29.11.2007.

Qualsiasi informazione deve essere richiesta al personale di segreteria e dallo stesso rilasciata nel rispetto delle indicazioni fornite quale incaricato al trattamento dei dati.

Tutti gli assistenti amministrativi dovranno avvalersi delle procedure informatiche in uso nella Segreteria secondo competenze attribuite nel presente piano e le credenziali assegnate. È fatto divieto di uso di credenziali (utente-password) non proprie. In caso di necessità di intervento su specifiche funzioni SIDI, si procede a nuova profilatura.

Disposizioni ulteriori ad integrazione e parziale revisione del presente documento, quale atto flessibile e dinamico di organizzazione del servizio amministrativo in maniera funzionale alle esigenze dell'utenza e degli Uffici stessi, anche non previste e/o prevedibili in questa fase dell'anno scolastico, saranno fornite in fase di avvio del processo di digitalizzazione dell'Ufficio di segreteria nonché nel corso dell'anno.

INCARICATO	AREA/SETTORE	FUNZIONI /ATTIVITA'
<p>Responsabile</p> <p><b>Gregori Concetta</b> da lunedì a venerdì</p>	<p><b>AREA AFFARI GENERALI e PROTOCOLLO</b></p>	<p>Cura e gestisce i rapporti con l'utenza per quanto riguarda le Aree assegnate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, ordinaria che telematica, con verifica della corrispondenza giornaliera al mattino entro le ore 9.00 e controllo entro le 13.00 e segnalazione tempestiva di urgenze e scadenze,</li> <li>- consultazione SIDI/INTRANET, Sito MIUR, USR Lombardia, AT Milano etc;</li> <li>- Protocollazione in entrata delle mail di propria competenza e quelle del DS e del DSGA, trasmissione, distribuzione della corrispondenza interna al DS/DSGA</li> <li>- archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita in base all'apposito titolare;</li> <li>- Gestione circolari interne</li> <li>- Pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione</li> <li>- Adempimenti derivanti dall'attuazione della normativa in materia di protocollazione/digitalizzazione segreteria/conservazione</li> <li>- Concessioni locali scolastici e Rapporti con Municipio 6 Milano</li> <li>- Monitoraggio progetti/attività gestiti dal Comune</li> <li>- Referente Sicurezza Istituto e gestione adempimenti in collaborazione con RSPP</li> </ul>
	<p><b>AREA PERSONALE e STATO GIURIDICO Personale ATA</b></p>	<p>Stato giuridico, gestione fascicoli e pratiche generali del personale ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atti relativi alle assunzioni in servizio, gestione carriera ATA</li> <li>- Nomina/Contratti personale ATA (supplenti t.d e temporanei);</li> <li>- Conferme in ruolo, periodo di prova, part –time, permessi, diritto allo studio</li> <li>- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare del personale</li> <li>- Pratiche pensione, Riscatti, Ricostruzione di carriera ATA</li> <li>- Organico del personale ATA</li> <li>- Mobilità/trasferimenti del personale ATA</li> <li>- Trattamento fine rapporto ** (nei casi previsti – vedasi nuove disposizioni MIUR – SIDI)</li> <li>- Gestione presenze ed assenze del personale ATA (AXIOS-SIDI-MEF-INPS)</li> <li>- Rilevazioni PERLAPA</li> <li>- Gestione orari e turni servizio personale ATA</li> <li>- Verifica timbrature mensili personale ATA, controllo orario di servizio ordinario, straordinario e intensificazione con redazione prospetti riepilogativi periodici</li> <li>- Gestione incarichi/nomine personale ATA: redazione atti, notifica agli interessati e raccolta per gli adempimenti connessi all'attività contabile legata al PTOF annuale;</li> <li>- Gestione giornaliera assenze /sostituzioni docenti Scuola Primaria in collaborazione con il Collaboratore del Dirigente Scolastico Francesca Spada;</li> <li>- gestione e rendicontazione ore eccedenti sostituzione docenti assenti scuola primaria (monitoraggio banca ore)</li> </ul>
	<p><b>SETTORE/AREA ACQUISTI, MAGAZZINO, CONTABILITA'</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario in collaborazione con ass. amm. Riboldi Valentina e Direttore SGA</li> <li>- Esecuzione pratiche relative al patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico in collaborazione con DS/DSGA</li> <li>- Rapporti con l'Amministrazione Provinciale, Comunale/Associazioni per questioni relative all'utilizzo e manutenzione dell'edificio scolastico</li> </ul>

INCARICATO	AREA/SETTORE	Funzioni/ATTIVITA'
<b>Responsabile Scuola Secondaria I grado Muffolini Isabella</b> da lunedì a venerdì	<b>AREA SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA</b>	<p>Le unità operative assegnate all'area curano e gestiscono i rapporti con l'utenza, svolgendo un ruolo importante in relazione al primo approccio dell'alunno/famiglia con la realtà scolastica. Esse si occupano di tutte le pratiche inerenti la gestione degli allievi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado.</p> <p>Le attività comuni alle unità assegnate sono:            il controllo giornaliero della casella di posta elettronica            la consultazione SIDI/INTRANET, Sito MIUR, USR Lombardia, AT Milano            la protocollazione in arrivo della corrispondenza di propria competenza            attività di sportello</p> <p>Pratiche alunni Scuola Primaria e relativi adempimenti            Gestione fascicolo e adempimenti alunni stranieri            Contributo volontario e relativa rendicontazione            Tasse scolastiche e relativo registro in collaborazione con il personale amministrativo dell'area contabile            Registro elettronico (profilatura docenti e genitori alunni)            Esami di Stato conclusivi del I ciclo e relativi adempimenti            INVALSI Scuola Primaria e Secondaria I Grado            Anagrafe- Rilevazioni – Statistiche            Verifica situazione vaccinale studenti            Gestione Infortuni Scuola Secondaria I Grado: alunni-docenti-personale ATA            Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni</p>
	<b>AREA PERSONALE E STATO GIURIDICO Docente Secondaria I Grado</b>	<p>Le unità operative assegnate all'area curano e gestiscono i rapporti con il personale docente avuto riguardo all'area.</p> <p>Le attività comuni alle unità assegnate sono:            il controllo giornaliero della casella di posta elettronica            la consultazione SIDI/INTRANET, Sito MIUR, USR Lombardia, AT Milano            la protocollazione in arrivo della corrispondenza di propria competenza            attività di sportello</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stato giuridico, gestione fascicoli e pratiche generali del personale docente Scuola Secondaria I Grado</li> <li>- Atti relativi alle assunzioni in servizio, gestione carriera docenti scuola Secondaria I Grado</li> <li>- Nomina/Contratti personale docente scuola secondaria I Grado (supplenti t.d e temporanei – SIDI- Centro per l'Impiego)</li> <li>- Conferme in ruolo, periodo di prova, part –time, permessi, diritto allo studio</li> <li>- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare del personale</li> <li>- Pratiche pensione, Riscatti, Ricostruzione di carriera docenti Secondaria I Grado</li> <li>- Mobilità/trasferimenti del personale docente Scuola Secondaria I Grado</li> <li>- Trattamento fine rapporto docenti Scuola Secondaria I Grado ** (nei casi previsti – vedasi nuove disposizioni MIUR – SIDI)</li> <li>- Gestione assenze docenti scuola Secondaria I Grado (AXIOS-SIDI-MEF-INPS)</li> <li>- gestione e rendicontazione ore eccedenti sostituzione docenti assenti scuola secondaria I grado (monitoraggio banca ore)</li> <li>- <b>Rilevazione mensile assenze docenti Primaria, Secondaria e ATA</b></li> <li>- Rilevazioni PERLAPA</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni</li> </ul>
	<b>SETTORE/AREA ACQUISTI, MAGAZZINO, CONTABILITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visite, uscite, viaggi di istruzione</li> <li>- Progetti annuali PTOF (supporto DS/DSGA)</li> <li>- Supporto amministrativo/contabile Progetti PTOF in collaborazione con il DSGA (nomine/incarichi/rendicontazioni)</li> <li>- Gestione conto corrente postale</li> </ul>

INCARICATO	AREA/SETTORE	Funzioni/ATTIVITA'
<b>Responsabile Scuola Primaria</b>  <b>Gravina Pasquale</b> da lunedì a venerdì	<b>AREA SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA</b>	<p>Le unità operative assegnate all'area curano e gestiscono i rapporti con l'utenza, svolgendo un ruolo importante in relazione al primo approccio dell'alunno/famiglia con la realtà scolastica. Esse si occupano di tutte le pratiche inerenti la gestione degli allievi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado.</p> <p>Le attività comuni alle unità assegnate all'Area sono:  il controllo giornaliero della casella di posta elettronica  la consultazione SIDI/INTRANET, Sito MIUR, USR Lombardia, AT Milano  la protocollazione in arrivo della corrispondenza di propria competenza  attività di sportello</p> <p>Pratiche alunni Scuola Primaria e relativi adempimenti  Gestione fascicolo e adempimenti alunni disabili Scuola primaria  Gestione fascicolo e adempimenti alunni stranieri  Contributo volontario e relativa rendicontazione  Mensa alunni e docenti: gestione pratiche ed adempimenti Scuola Primaria  segnalazione scioperi per erogazione pasti emergenza</p> <p>Gestione Infortuni Scuola Primaria: alunni-docenti-personale ATA  Gestione richieste rimborsi e certificazioni per detrazioni fiscali  Anagrafe- Rilevazioni – Statistiche</p> <p>Verifica situazione vaccinale studenti  Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".  Gestione dell'intero iter (graduatoria dei fabbisogni, redazione contratti, consegna device) finalizzato alla consegna/riconsegna pc e router in comodato d'uso gratuito agli studenti beneficiari per la DDI ed in caso di interruzione dell'attività didattica in presenza.</p>

INCARICATO	AREA/SETTORE	Funzioni/ATTIVITA'
<b>Responsabile Iacuzio Carolina</b>  Da lunedì a venerdì	<b>AREA PERSONALE E STATO GIURIDICO Docente ed ATA</b>	<p>Le unità operative assegnate all'area curano e gestiscono i rapporti con il personale docente avuto riguardo all'area.</p> <p>Le attività comuni alle unità assegnate sono:  il controllo giornaliero della casella di posta elettronica  la consultazione SIDI/INTRANET, Sito MIUR, USR Lombardia, AT Milano  la protocollazione in arrivo della corrispondenza di propria competenza  attività di sportello</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stato giuridico, gestione fascicoli e pratiche generali del personale docente Scuola Primaria</li> <li>- Atti relativi alle assunzioni in servizio, gestione carriera docenti scuola primaria</li> <li>- Nomina/Contratti personale docente scuola primaria (supplenti t.d e temporanei);</li> <li>- Conferme in ruolo, periodo di prova, part –time, permessi, diritto allo studio</li> <li>- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare del personale</li> <li>- Pratiche pensione, Riscatti, Ricostruzione di carriera docenti Primaria</li> <li>- <b>Organico del personale docente Scuola Primaria e Secondaria</b></li> <li>- Mobilità/trasferimenti del personale docente Scuola Primaria</li> <li>- Trattamento fine rapporto docenti Scuola primaria <b>**</b>(nei casi previsti – vedasi nuove disposizioni MIUR – SIDI)</li> <li>- Gestione assenze docenti scuola Primaria (AXIOS-SIDI-MEF-INPS)</li> <li>- Compensi accessori personale Istituto</li> <li>- Gestione Organi Collegiali</li> <li>- Gestione elezioni</li> <li>- Rilevazione mensile presenze attività educatori Scuola primaria e</li> </ul>



		<p>altre unità dell'Area (Muffolini-Iacuzio) (preventivi, comparazioni, determine e loro pubblicazione, ordini, DURC, tracciabilità, gestione delle verifiche d'ufficio di natura amministrativa/contabile/fiscale/giudiziaria sugli operatori economici, adempimenti ANAC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività negoziale relativa ad interventi di manutenzione/messa in sicurezza Istituto in caso di mancato intervento da parte del Comune in collaborazione con DSGA e assistente amministrativo Iacuzio Carolina</li> <li>- inventario – gestione adempimenti in collaborazione con DSGA/sostituto DSGA e ass.amm. Gregori</li> </ul>
--	--	--

**Tutti gli assistenti amministrativi devono provvedere nei casi previsti, alla pubblicazione degli atti di loro competenza sull'albo on-line, amministrazione trasparente e sul sito Web dell'Istituzione Scolastica.**

Gli Assistenti Amministrativi sono responsabili in prima persona del settore a loro affidato.

Gli stessi avranno cura di gestire le sezioni di competenza, curando la predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi con l'area di appartenenza, quali esecutori del procedimento e secondo procedure rapide e trasparenti, prima di sottoporli alla firma del D.S. e del D.S.G.A.

Faranno uso dei sistemi informatici ed in particolare terranno aggiornate le proprie aree di competenza attraverso gli applicativi informatici in uso (AXIOS, SIDI, SEGRETERIA DIGITALE, PROCOLLO WEB).

Sono inoltre tenuti al controllo quotidiano delle proprie e-mail.

Gli stessi hanno l'obbligo di aggiornarsi mediante la lettura della normativa di riferimento curandone l'applicazione.

Ogni assistente potrà essere impegnato in compiti straordinari che dovessero sopraggiungere e dovrà, comunque, essere in grado di espletare tutte le pratiche previste dal lavoro d'ufficio per eventuali sostituzioni di colleghi assenti.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di Assistente Amministrativo, al codice di comportamento del pubblico dipendente e della legislazione scolastica.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Le mansioni dei Collaboratori Scolastici sono stabilite CCNL Scuola vigente:

“il collaboratore scolastico 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.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di **accoglienza e di sorveglianza** nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;

di **pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi**;

di **vigilanza sugli alunni**, compresa l'ordinaria vigilanza;

**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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

### **DISPOSIZIONI GENERALI E COMUNI IN MATERIA DI VIGILANZA – PULIZIA – ACCOGLIENZA – RAPPORTI CON L'UTENZA**

I Collaboratori Scolastici:

a) sono funzionali, all'interno della scuola, ai servizi amministrativi ed all'Ufficio di Segreteria.

Tutti sono tenuti alla consultazione costante del sito web dell'Istituzione Scolastica, delle circolari e di ogni altra comunicazione.

Sulla base delle istruzioni ricevute dall'Ufficio di Segreteria e/o dai Collaboratori del Dirigente, con i quali va assicurato un confronto costante al fine di garantire la circolarità delle informazioni e le azioni necessarie per consentire la puntuale realizzazione dei servizi e delle attività, in un clima di lavoro sereno caratterizzato dal rispetto della persona e della riservatezza, i Collaboratori scolastici sono tenuti:

- a fornire informazioni chiare e precise all'utenza sia interna che esterna in ordine a dati essenziali dell'Istituzione Scolastica;
- ad indirizzare gli utenti interni ed esterni all'Ufficio competente, nel rispetto degli orari di apertura e chiusura degli Uffici di Segreteria e di ricevimento da parte dei docenti;
- ricevono le richieste di documenti e provvedono alla loro consegna, diffusione e circolazione;
- collaborano alla raccolta, archiviazione e predisposizione di copie di atti e documenti.

In occasione del cambio turno, tutti i Collaboratori avranno cura di effettuare reciprocamente il passaggio di informazioni e notizie su adempimenti ed attività in programma nel pomeriggio o da programmare per la giornata successiva in modo da organizzare risorse e spazi in tempi utili;

- b) AD OGNUNO È AFFIDATO UNO SPECIFICO REPARTO, MA VI È RECIPROCA COLLABORAZIONE IN CASO DI ASSENZA DI UN COLLEGA.  
TUTTI DEVONO GARANTIRE LA PIENA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO ANCHE IN ASSENZA DI UN COLLEGA ED ANCHE AL DI FUORI DEL REPARTO/I ASSEGNATO/I;
- c) sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola, pertanto sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona e registrarla sull'apposito registro annotando l'orario di entrata e di uscita; nella zona di ingresso al piano terra deve sempre essere presente almeno un Collaboratore Scolastico;
- d) attendono diligentemente al proprio lavoro assicurando un'attenta sorveglianza dei locali assegnati; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, al suo sostituto Ass. Amm.vo Sig.ra Carolina Iacuzio e/o al Dirigente e/o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi
- e) **comunicano immediatamente, in Segreteria, eventuali necessità di manutenzione secondo modulistica standard;**
- f) **Sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante, la cui assenza va segnalata immediatamente in Segreteria.** In particolare devono sorvegliare gli alunni all'entrata e all'uscita da scuola, quando si recano ai servizi igienici, negli spostamenti interni ed esterni ed intensificare la sorveglianza durante l'intervallo. La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente all'Ufficio di Presidenza i casi di indisciplina e mancato rispetto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Devono inoltre prestare particolare attenzione agli alunni in situazione di handicap;  
**In materia di vigilanza degli alunni si ricorda di prendere attenta visione della Circolare n. 31 del 19/09/2020.**
- g) Possono entrare nelle classi, durante le ore di lezione, solo se chiamati dagli insegnanti o se devono consegnare avvisi /comunicazioni per gli alunni;
- h) Eseguono accuratamente l'aerazione delle aule e la pulizia dei locali scolastici e degli arredi. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, vetri, porte, lavagne, sedie, suppellettili, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Una volta alla settimana devono essere puliti i davanzali delle finestre. Periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi) della scuola. **Durante il turno pomeridiano i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, senza distinzioni di reparto. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale provvede alle pulizie a fondo di tutti gli edifici scolastici;**
- i) **L'ASSISTENZA AL PIANO O REPARTO ASSEGNATO DEVE ESSERE CONTINUA. I REPARTI ASSEGNATI NON POSSONO ESSERE ABBANDONATI PER NESSUN MOTIVO A MENO DI NON ESSERE CHIAMATI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO O SUOI COLLABORATORI, DAL DIRETTORE SGA O SUO SOSTITUTO SIGNORA CAROLINA IACUZIO, DALL'UFFICIO DI SEGRETERIA O PER ALTRI MOTIVI DI SERVIZIO A CUI DEVONO RISPONDERE PERSONALMENTE;**
- j) sono responsabili delle entrate e delle uscite. Al termine del proprio turno di lavoro e alla fine dell'ultimo turno di servizio, sono tenuti a verificare:
- che tutte le luci siano spente;
  - che i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
  - che siano abbassate tutte le tapparelle;
  - che siano chiuse le porte delle aule, degli uffici e tutte le finestre, nonché le porte esterne ed i cancelli, ribadendo che il collaboratore dell'ultimo turno di servizio dovrà effettuare un accurato controllo delle porte esterne;
- k) hanno la massima cura e sono direttamente responsabili delle chiavi loro assegnate, che non devono in nessun caso essere cedute ad estranei o lasciate a scuola;
- l) **provvedono durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie e pasquali) alle pulizie complete ed accurate di tutto l'edificio scolastico e non solo del reparto a loro assegnato;**
- m) custodiscono con diligenza il materiale loro assegnato. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, dovranno presentare richiesta scritta all'Ufficio di Segreteria, tramite l'incaricato, utilizzando l'apposito modulo. Considerando i tempi tecnici occorrenti all'Ufficio di Segreteria per l'acquisto del materiale di pulizia, le richieste devono prevedere un fabbisogno annuale e devono essere fatte entro il mese di giugno;
- n) custodiscono con estremo ordine i ripostigli e armadietti in loro dotazione; non è permesso tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile;
- o) controllano il corretto utilizzo delle strutture scolastiche da parte degli enti ed associazioni esterne alla scuola, comunicando in forma scritta all'Ufficio di Segreteria eventuali comportamenti scorretti;
- p) **DIVIETO DI FUMO: Si rammenta che il divieto di fumo è esteso anche negli spazi esterni dell'Istituto.** E' fatto obbligo a chiunque di rispettare il divieto e di farlo rispettare. A tal fine i Collaboratori Scolastici durante l'intervallo devono stazionare all'esterno dei servizi igienici dei rispettivi piani e reparti;

- q) I collaboratori sono preventivamente autorizzati ad effettuare lo straordinario in caso di protrarsi delle riunioni programmate, oltre il termine fissato nel piano delle attività;
- r) Sono tenuti al rispetto delle disposizioni previste dall'AMSA in materia di raccolta e smaltimento dei rifiuti.

## DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87), nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19".

Le presenti disposizioni, già indicate nella nota DSGA prot. 1657 dell'11/09/2020 pubblicata sul sito web della Scuola, sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

### Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

### Modalità di ingresso e uscita:

#### **A) studenti**

In base alle disposizioni dirigenziali, ed in particolare a quanto stabilito dal Dirigente Scolastico nel DOCUMENTO TECNICO-ORGANIZZATIVO - PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE IN SICUREZZA a.s. 2020/21, prot. 1626 pubblicato sul sito web:

- le classi dell'Istituto sono state organizzate in bolle, costituite da un gruppo limitato di classi fra le quali i contatti e gli incroci sono ridotti al minimo.
- Ciascuna bolla costituisce un gruppo che deve, nei limiti del possibile, rimanere separato dagli altri.
- Ogni bolla utilizza sempre il medesimo servizio igienico.

#### **I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO CHIAMATI:**

- a collaborare con il personale docente e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita degli alunni dall'edificio scolastico.
- far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale
- accompagnare **nella classe frequentata** lo studente in ritardo che entrerà dall'ingresso principale del proprio plesso.
- vigilare e ad intervenire tempestivamente per bloccare/evitare comportamenti impropri che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità di tutti, segnalando alla dirigenza comportamenti scorretti e il mancato rispetto delle regole.

#### **B) visitatori:**

- **tutti i visitatori** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.
- **Ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **allegato già in uso;**
- **accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona.**



### Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 alla nota di Organizzazione e funzionamento dei servizi d'istituto- prot. n. - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE dell'PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:/**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

**Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.**

**Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).**

**Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.**

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

### **IMPORTANTE:**

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà:

- 1) Controllare, almeno una volta al giorno, i contenitori di gel disinfettante posizionati in ciascuna aula e negli appositi spazi previsti e se necessario richiedere al Collaboratore Murolo di provvedere al riassortimento;
- 2) Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, almeno 2 volte al giorno dopo gli intervalli (breve e lungo), oltre alla pulizia ordinaria e giornaliera;
- 3) Gestire l'affluenza degli alunni ai bagni (non più di 2- 3 alunni per classe);
- 4) Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, corrimano scala, punti soggetti alla manipolazione, almeno 2 volte al giorno;
- 5) ad ogni operazione di pulizia/sanificazione, compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro (allegato 3 alla nota DSGA prot. 1657 dell'11/09/2020) che deve essere **presente in tutti i locali della scuola** (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.)

### **Allegato 3 - Registro pulizie**

**LOCALE \_\_\_\_\_**

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di eliminazione dei rifiuti

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un doppio sacchetto che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

### Gestione di spazi comuni

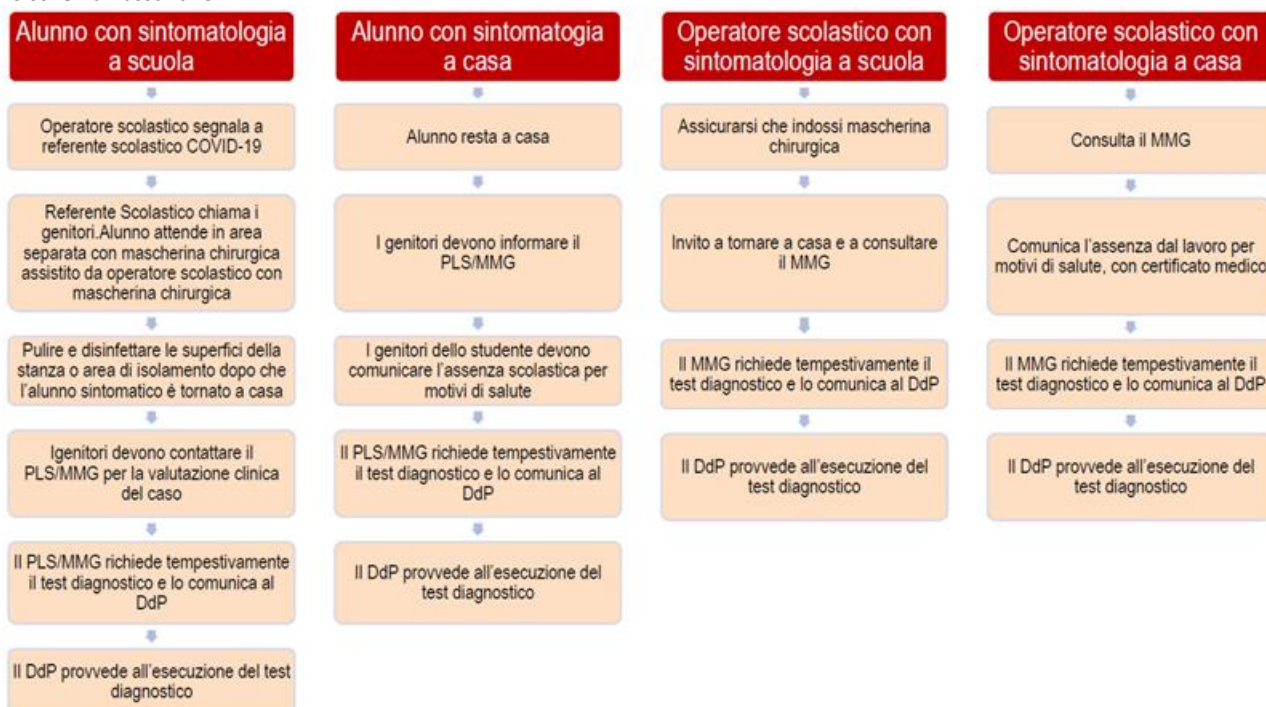
L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

### Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "[Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro](#)" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"](#) – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



## PLESSO SCUOLA PRIMARIA

Collaboratori Scolastici in servizio al/ai Piano/i:

PIANO TERRA
-------------

**PARMIGIANI GIUSEPPE** dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42 turno fisso servizio

**Apertura Plesso – Rimozione rifiuti dalle ore 7.15 alle ore 7.30**

**Sorveglianza Piano Terra – Atrio**

**Accoglienza alunni DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati**

**Controllo e identificazione utenza esterna e misurazione della temperatura (docenti e utenza) mediante annotazione sull'apposito registro (firma utente, orario di entrata e di uscita, temperatura).**

**Consegna mascherine ai docenti.**

**Annotazione, nell'apposito registro interno, degli alunni che escono anticipatamente a causa di malessere, a seguito di compilazione da parte del genitore/delegato del modulo presente in aula Covid e raccordo con la segreteria.**

**Pulizia:** atrio centrale completo, atrio esterno, aula video, bagno docenti piano terra, guardiola, sala medica/aula covid, atelier creativi, bagno disabili piano terra, palestra e spogliatoi dalle 12.30 alle 14.30, bagni mensa, ingresso laterale palestra, pulizia giardino a rotazione, apertura e chiusura cancelli via Lorenteggio.

A turno con i colleghi uscita per servizio postale

### **Circolari e controllo firme**

Rispetto alla sostituzione dei docenti della Scuola Primaria, per il corrente anno scolastico l'Istituto adotterà la seguente modalità: ogni giorno – entro le ore 8.00-8.15 – l'Ufficio di Segreteria (assistente amm.vo Gregori Concetta) in collaborazione con il Collaboratore del Dirigente prof.ssa Francesca Spada provvederà alla predisposizione delle sostituzioni dei docenti della Primaria, che dovranno prenderne visione e firmare il relativo foglio. Il Collaboratore Scolastico Parmigiani Giuseppe provvederà ad avvisare i docenti di prenderne visione e far firmare il foglio delle sostituzioni.

**PRIMO PIANO**

**CANGIANO CARMINE JUNIOR**

**dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 18.12**

**dal lunedì al venerdì dalle 12.00 alle 19.12**

**TURNO a rotazione settimanale con collega PAGLIARULO MARIO**

**Sorveglianza al Primo Piano**

**Sorveglianza al Piano Terra/Portineria dalle ore 12.30 alle ore 16.45**

**Vigilanza uscita alunni** fino alle 16.45 – vedasi circolare vigilanza alunni del Dirigente Scolastico pubblicata sul sito web della Scuola + Documento Tecnico Organizzativo

**Accoglienza alunni DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati**

**Controllo e identificazione utenza esterna e misurazione della temperatura (docenti e utenza) mediante annotazione sull'apposito registro (firma utente, orario di entrata e di uscita, temperatura).**

**Annotazione, nell'apposito registro interno, degli alunni che escono anticipatamente a causa di malessere, a seguito di compilazione da parte del genitore/delegato del modulo presente in aula Covid e raccordo con la segreteria.**

**Pulizia:** aule 4C, 3C, 3D, 3A

Scala esterna, Bagno maschi e femmine (bolla GIALLA in collaborazione con il collega) + metà scala, scala esterna, pulizia giardino a rotazione, Ripostiglio

Circolari e controllo firme

A turno con i colleghi uscita per servizio postale

---

**D'ANDREA ROSAMARIA**

**dal lunedì al venerdì dalle 7.00 alle 14.12**

**Sorveglianza al Piano**

**Accoglienza alunni DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati**

**Pulizia aule:** 2B, 3B, 2A, 2D

Aula docenti, bagni grandi maschi e femmine ( bolla GIALLA IN COLLABORAZIONE COL COLLEGA 18 ore), bagni docenti, metà scala, laboratorio psicomotricità, scala esterna, corridoio primo Piano, pulizia giardino a rotazione

A turno con i colleghi uscita per servizio postale

**Circolari e controllo firme al Piano di competenza**

---

**ANTOCCIA LINA BRUNA**

**dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 17.42 turno fisso servizio**

**Sorveglianza al Piano**

**Accoglienza alunni DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati**

**Pulizia aule:** 4D, 4B, 2C,

Bagno maschi e femmine (BOLLA BLU) aula docenti, bagni docenti, laboratorio/aula sostegno, aula alternativa, corridoio primo piano, pulizia giardino a rotazione

A turno con i colleghi uscita per servizio postale

**Circolari e controllo firme al Piano di competenza**

**SECONDO PIANO – in servizio TRE unità**

**PAGLIARULO MARIO**

**dal lunedì al venerdì dalle 7.00 alle 14.12**

**Sorveglianza al Piano**

**Accoglienza alunni DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati**

**Pulizia:** 4A, 5A, 1D,1C,

Bagno docenti, bagno grande maschi e femmine (BOLLA VERDE IN COLLABORAZIONE CON COLLEGA DEL PIANO), Aula Saroni, CORRIDOIO IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI DEL PIANO

pulizia giardino a rotazione.

A turno con i colleghi uscita per servizio postale

**Circolari e controllo firme al Piano di competenza**

---

**MAFFINA MANUELA**

**dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 17.42**

**Sorveglianza al Piano**

**Accoglienza alunni DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati**

**Pulizia:** 5B, 5C, 5D,

aula sostegno, aula informatica, bagno grande maschi e femmine (BOLLA VERDE IN COLLABORAZIONE CON COLLEGA DEL PIANO), Bagno docenti, ½ scala, scala esterna, Laboratorio Scienze, corridoio

pulizia giardino a rotazione

A turno con i colleghi uscita per servizio postale

**Circolari e controllo firme al Piano di competenza**

---

**CAPOGRECO PAOLO**

**dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 17.42**

**Sorveglianza al Piano**

**Accoglienza alunni DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati**

**Pulizia:** aule 1A.1B, 1E,

aula sostegno, aula alternativa, bagno grande maschi e femmine ( BOLLA ROSSA),Bagno docenti, ½ scala, scala esterna, corridoio, pulizia giardino a rotazione.

A turno con i colleghi uscita per servizio postale

**Circolari e controllo firme al Piano di competenza**

## SCUOLA SECONDARIA I GRADO

### PIANO TERRA – in servizio DUE unità

**PAOLETTI SERGIO**

dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42

**Sorveglianza Atrio – Spazio Portineria e Servizio accoglienza dall’inizio del servizio e fino alle 13.30**

**Centralino telefonico dall’inizio del servizio e sino alle 13.30**

**Accoglienza alunni DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati**

**Controllo e identificazione utenza esterna e misurazione della temperatura (docenti e utenza) mediante annotazione sull'apposito registro (firma utente, orario di entrata e di uscita, temperatura).**

**Consegna mascherine ai docenti/utenza su richiesta o in caso di necessità.**

**Annotazione, nell'apposito registro interno, degli alunni che escono anticipatamente a causa di malessere e consegna modulo covid ai genitori /delegati per la compilazione, fare copia modello covid per la segreteria.**

**PULIZIA:**

metà scala sinistra (lato segreteria), palestra, bagno H-bagno piccolo - aula magna, aula ricevimento parenti e vetrata, pulizia giornaliera ingresso e giardino.

\*Spogliatoi Palestra Scuola Secondaria I grado in caso di assenza del collega assegnato su turno 18 ore.

Raccordo con l'Ufficio di Segreteria e scambio comunicazioni Segreteria in collaborazione con il collega Parmigiani Giuseppe.

**MUROLO RAFFAELLA**

**lunedì-mercoledì-venerdì 10.00 – 17.12**

**Martedì e Giovedì 9.48 – 17.00**

**Sorveglianza ATRIO e Servizio accoglienza postazione/spazio adiacente Uffici Segreteria/Vice Presidenza dall'inizio del servizio e sino alle 13.30**

Sorveglianza ATRIO, Servizio accoglienza spazio Portineria- Centralino telefonico dalle 13.30 e sino a fine servizio

**Accoglienza alunni DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati**

**Controllo e identificazione utenza esterna e misurazione della temperatura (docenti e utenza) mediante annotazione sull'apposito registro (firma utente, orario di entrata e di uscita, temperatura).**

**Consegna mascherine ai docenti/alunni e utenza su richiesta o in caso di necessità.**

**Annotazione, nell'apposito registro interno, degli alunni che escono anticipatamente a causa di malessere e consegna modulo covid ai genitori /delegati per la compilazione, fare copia modello covid per la segreteria.**

**RIFORNIMENTO LOCALI/AULE MATERIALE ANTI-COVID19 IN ENTRAMBI I PLESSI.**

**Pulizia:** locali Presidenza, Vicepresidenza, Direttore SGA, Uffici/Segreteria Amministrativa e Didattica, Corridoio, Piano Terra, Infermeria, bagni piano terra e stanza pausa pranzo, corridoio vetrate, Uffici Polo Start.

**Raccordo con l'Ufficio di Segreteria e scambio comunicazioni Segreteria/Scuola Primaria sin dall'inizio del servizio.**

**In particolare curerà anche il ritiro giornaliero dei fogli di sostituzione dei docenti Scuola Primaria, dei fogli Mensa e delle altre circolari confrontandosi con il collega Parmigiani.**

A turno con i colleghi uscita per servizio postale.

Le attività di sorveglianza/accolgenza, sebbene siano organizzate per fasce orarie, devono sempre svolgersi in stretta collaborazione tra il personale assegnato al Piano/Reparto.

Pertanto, i collaboratori scolastici dovranno avvicinarsi l'un l'altro, senza formalismi, in caso di assenza di uno dei due, anche breve legata a ragioni di servizio.

**PRIMO PIANO – in servizio DUE unità**

**VENTURINI MIRIAM**

**dal lunedì al venerdì dalle 7.48 alle 15.00**

**Sorveglianza al Piano**

**Accoglienza alunni DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati**

**Pulizia:** 1B,1A,2A, 3A,2D ( in collaborazione con il collega del piano)

aula Musica, Laboratorio Informatica, aula di sostegno, bagni maschi e femmine (bolla gialla), bagno docenti, ½ corridoio, scala esterna

**Raccordo con l'Ufficio di Segreteria e scambio comunicazioni Segreteria per la sostituzione dei docenti assenti**

A turno con i colleghi uscita per servizio postale  
Circolari e controllo firme al Piano di competenza

**SCUTIERO ANDREA**

**dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 15.12**

**Sorveglianza al Piano**

**Accoglienza alunni DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati**

**Pulizia:** 2B, 3B, 1D, 3D, 2D (in collaborazione con il collega del piano), bagni maschi e femmine (bolla blu), bagno docenti, ½ corridoio, metà scala ( bolla blu), aula docenti, scala esterna, Aula Informatica.

A turno con i colleghi uscita per servizio postale  
Circolari e controllo firme al Piano di competenza

**SECONDO PIANO – in servizio DUE unità**

**CARIDI ANTONIO**

**dal lunedì al venerdì dalle 7.48 alle 15.00**

**Sorveglianza al Piano**

**Accoglienza alunni DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati**

**Pulizia:** 1F, 2F, 3F, 2C, 3C (alternata con il collega del piano)

Bagno docenti, bagno grande maschi e femmine (bolla rossa) , ½ corridoio, metà scala, scala esterna, biblioteca in collaborazione con il collega in servizio al piano, aula scienze, aula musica, aula teatro.

**Raccordo con l'Ufficio di Segreteria e scambio comunicazioni Segreteria/Scuola Primaria in collaborazione con il collega Paoletti Sergio**

A turno con i colleghi uscita per servizio postale  
Circolari E Controllo Firme Al Piano Di Competenza

**GAUDIMONTE GRACIA**

**dal lunedì al venerdì dalle 7.48 alle 15.00**

**Sorveglianza al Piano**

**Accoglienza alunni DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati**

**Pulizia:** 1E, 2E, 3E, 1C, 3C (alternata con il collega del piano)

bagni maschi e femmine (bolla verde), bagno docenti, ½ corridoio e vetrata centrale, metà scala (bolla verde), scala esterna, aule sostegno, aula arte, biblioteca in collaborazione con il collega in servizio al piano

A turno con i colleghi uscita per servizio postale  
Circolari E Controllo Firme Al Piano Di Competenza

<b>UNITA' COLLABORATORE SCOLASTICO in COMUNE tra i due Plessi</b>
---

**Collaboratore Scolastico (18 ore – tutti i giorni)**  
**(DI FLORIO ACHILLE)**

<b>Lunedì al giovedì</b>	<b>14.00 - 17.30</b>
<b>Venerdì</b>	<b>14.00 - 18.00</b>

**Sorveglianza** spazi assegnati durante l'orario di servizio

**Accoglienza alunni DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati**

**Da inizio turno e fino alle ore 14.20:**

- Spogliatoi Scuola Secondaria I grado

Dalle 14.20

- Sorveglianza e Pulizia Bagni Scuola Primaria Primo Piano in collaborazione con i colleghi del piano dalle 14.20 alle 16.15.
- Pulizia e igienizzazione palestra scuola secondaria di primo grado dalle 16.20 alle 17.00
- Pulizia e igienizzazione palestra scuola primaria sino a fine servizio.

Eventuale:

Dalle 14.20 alle 15.00 e solo in CASO DI DIDATTICA A DISTANZA E DI ASSENZA DEI COLLEGHI ASSEGNATI AL PLESSO:

- Secondo piano Scuola Secondaria I grado: postazioni utilizzate dai docenti in DDI, bagni docenti, corridoio, aula musica.

Nel caso in cui non vi siano esigenze legate alla pulizia dei bagni o della palestra in caso di mancato utilizzo da parte delle classi il collaboratore scolastico sarà impegnato nella pulizia di altri locali/aule sia di Scuola Primaria che Secondaria a supporto dei colleghi.

---

**Collaboratore Scolastico COVID ( N. 2 UNITA'- 36 ORE TUTTI I GIORNI)      da lunedì a venerdì dalle 10.30 alle 17.42**  
**(ASCONE LEO)      orario modificabile sulla base delle esigenze dell'ICS**  
**(LUPO MARIA ROSARIA)**

Sorveglianza spazi assegnati durante l'orario di servizio

**Accoglienza alunni DA - vigilanza ingresso studenti - eventuale accompagnamento entrata/uscita alunni infortunati**

I collaboratori COVID sono al servizio dei due plessi e saranno impiegati con massima flessibilità oraria secondo le esigenze dell'istituzione scolastica per far fronte all'emergenza epidemiologica.

Tali risorse assegnate all'Istituzione Scolastica sono necessarie alla realizzazione delle attività didattiche ed al distanziamento secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e pertanto:

- Garantiscono Pulizia e igienizzazione di tutti gli spazi dell'istituto ivi compresi aule, bagni, palestra, spogliatoi, scale e passamano, corridoi, maniglie, banchi nelle ore individuate dalla circolare della DS, postazioni dei docenti impegnati in DDI.

Il collaboratore scolastico sarà impegnato nella pulizia di altri locali/aule sia di Scuola Primaria che Secondaria a supporto dei colleghi per garantire una accurata igienizzazione e pulizia dei locali delle classi eventualmente messe in quarantena.



## **C. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno e/o festivo, ovvero notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Ogni singolo dipendente è tenuto:

1. **a portare ben visibile sull'abito il cartellino identificativo per tutta la durata dell'orario di servizio; inoltre i collaboratori scolastici dovranno indossare il camice appositamente fornito dall'istituzione scolastica nonché i Dispositivi di Protezione Individuale a norma del D. Lgs n. 81/2008;**
2. **In caso di impedimento temporaneo (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche lo spostamento all'interno della sede dell'Istituto.**
3. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.  
Rilevazione e accertamento orario di lavoro.
  - La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata attraverso sistema informatico (tesserino magnetico) registrando, tramite timbratura presso l'apposito terminale, l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
  - Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dall'orario ordinario, dai permessi e relativi recuperi e dalle ore straordinarie sarà fornito a ciascun dipendente mensilmente.
  - Entro la fine dell'anno sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo di istituto o da recuperare (a scelta del dipendente)
  - Non saranno conteggiate timbrature eccedenti l'orario individuale se il relativo lavoro straordinario non è stato autorizzato.
4. alla conoscenza e al rispetto del Regolamento di Istituto;
5. alla conoscenza e al rispetto del Codice Disciplinare;
6. alla conoscenza e al rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs 81/2008);
7. alla conoscenza e al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla Protezione dei dati 2016/679);
8. a permanere nella postazione/settore di lavoro assegnati, salvo giustificato motivo;
9. ad un comportamento sul luogo di lavoro consono all'ambiente scolastico in funzione della valenza educativa del personale ATA
10. alla massima disponibilità e cortesia nei rapporti con l'utenza, con i colleghi e tutta la comunità scolastica;
11. identificarsi quando si risponde al telefono, ed usare un tono di cortesia;
12. ad improntare i rapporti con i colleghi nell'ottica del rispetto e della collaborazione;
13. ad utilizzare un tono di voce basso in modo da non disturbare i colleghi e le lezioni;
14. **limitare l'uso di telefoni cellulari solo a casi d'urgenza.**

### **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (art. 2 legge 146/1990 come modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato, attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente che si propone di utilizzare è:

- Due unità di assistente amministrativo;
- Due unità di collaboratore scolastico

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione delle attività progettuali da attuarsi nell'ambito del PTOF, saranno previsti compensi sia per l'intensificazione che per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da quantificare in sede di contrattazione e solo a seguito della comunicazione dell'avviso di assegnazione delle risorse da parte del MIUR e non ancora noto in questa fase.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improgrammabili saranno certificate dal Direttore S.G.A.

**Le ore eccedenti per prestazioni svolte oltre l'orario d'obbligo (cd. Straordinario) devono essere rese per non meno di 15 minuti devono essere autorizzate e risultare dalla timbratura automatica.**

In base alle esigenze che si manifesteranno durante l'anno, in caso di assenza di una o più unità sul profilo dei Collaboratori Scolastici, al fine di garantire il miglior servizio, si ricorrerà agli istituti della intensificazione e/o del lavoro straordinario valutando concretamente le singole esigenze.

## INDIVIDUAZIONI POSIZIONI ECONOMICHE

Ai sensi dell'art.4 c. 2 dell'Accordo nazionale sottoscritto n 25.07.2008 al personale beneficiario della posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 c.1 lett. B) CCNL 2007 che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

### PERSONALE A.T.A. BENEFICIARIO dell'art. 7 E POSIZIONI SUPERIORI

**A.A. Muffolini Isabella** - Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione e supporto alle attività contabili ed amministrative connesse al PTOF e al Piano delle visite/uscite didattiche e viaggi d'istruzione – Responsabile archivi

**C.S. Parmigiani Giuseppe** - Raccordo Ufficio Segreteria - Coordinatore assistenza alunni DA , assistenza /organizzazione primo soccorso.

**C.S. Paoletti Sergio** - Servizio Centralino, accoglienza e smistamento del pubblico, supporto Ufficio Segreteria nella distribuzione/raccolta circolari.

Le mansioni indicate rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze nella misura prevista dalla legge.

## INCARICHI - PREMessa

Al fine di un'equa distribuzione delle risorse, il piano di attribuzione degli incarichi specifici (art. 47) integra l'attribuzione delle posizioni economiche con l'assegnazione di incarichi/prestazioni aggiuntive.

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto in relazione a quanto emerso nell'incontro con il personale sono state individuate:

- A. attività riconducibili agli **INCARICHI SPECIFICI** da retribuire ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009
- B. **PRESTAZIONI/ATTIVITÀ AGGIUNTIVE** da retribuire accedendo al fondo dell'istituzione scolastica (art. 88 CCNL Scuola)  
In tal caso si tratta di **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO** e/o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, al miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali, a carichi di lavoro istituzionali anche non programmati ed imprevisti evidentemente connessi a procedure non differibili, alla sostituzione di colleghi assenti e turnazione/flessibilità orario per esigenze di servizio.  
Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili.
- C. prestazioni/attività aggiuntive da retribuire con eventuali ulteriori risorse di diversa provenienza.

### A) INCARICHI SPECIFICI (art. 47)

#### PROPOSTA DI RIPARTO CATEGORIE PERSONALE ATA

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Protocollo Informatico/processo digitalizzazione /dematerializzazione Ufficio di Segreteria	prevedibili 1 unità
Organizzazione e vigilanza servizi amministrativi generali – Coordinamento area personale in collaborazione con il DSGA – Organi collegiali Consiglio Istituto	prevedibili 1 unità
Gestione emergenza Covid19	prevedibili 1 unità

##### COLLABORATORI SCOLASTICI

Supporto alunni DSA/BES/DVA con difficoltà motorie e cura alla persona Scuola Primaria	n. 02 unità
Supporto alunni DSA/BES/DVA con difficoltà motorie e cura alla persona Scuola Secondaria I grado	n. 02 unità
Gestione emergenza Covid19	unità prevedibili 04
Coordinamento raccordo Ufficio di Segreteria	unità prevedibili 01

## B) INCARICHI/PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (art. 88 CCNL Scuola o altre Risorse)

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Lavoro straordinario	tutto il personale
Intensificazione colleghi assenti	tutto il personale
Apertura Scuola Primaria – Atrio – Plesso via Zuara 7	prevedibile 1 unità
Apertura Scuola Primaria – Atrio – Plesso via Zuara 9	prevedibile 1 unità
Pulizia straordinaria spazi, spostamenti necessari di arredi e suppellettili per esigenze connesse all'efficiente utilizzo degli spazi e dei beni in uso alla Scuola, in relazione ad eventi e/o situazioni emergenti nel corso dell'anno: tutto il personale	tutto il personale
Responsabile distribuzione materiale – gestione magazzino e distribuzione materiale Covid	Max n. 01 unità
Piccola manutenzione Plessi Scuola Primaria e Secondaria I grado	Max n. 02 unità
Ufficio centralino sede Scuola Secondaria dalle 14.42 fino alla chiusura	Max n. 01 unità

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Lavoro straordinario/maggior carico per gestione processi e pratiche amministrative derivanti dall'aumento della digitalizzazione, dalle nuove tecnologie di comunicazione, dal potenziamento dell'offerta didattica e laboratoriale, dall'incremento di attività derivanti da aggiornamenti normativi (Privacy/Trasparenza/Accessi, etc)	unità prevedibili n. 05
Intensificazione colleghi assenti	tutto il personale

### C) prestazioni/attività aggiuntive da retribuire con eventuali ulteriori risorse di diversa provenienza.

Relativamente alle cd "FUNZIONI MISTE" (finanziate con risorse provenienti dal Diritto allo Studio – Comune di Milano) sono individuate le seguenti unità:

- **N. 05 Assistenti Amministrativi**

### ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione è unanimemente considerata risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, il DSGA procederà con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico a formalizzare il piano di formazione destinato a tutto il personale ATA per l'a.s. 2020/2021. L'attività di formazione e di aggiornamento del personale ATA, riguarderà le seguenti ed importanti tematiche: salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, adeguamento normativa privacy, pubblicità e trasparenza, attività negoziale contabile in ragione delle numerose nuove legislative intervenute in materia, del codice di comportamento, della digitalizzazione ed informatizzazione dei processi.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Alcuni argomenti verranno affrontati anche con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento in vista della predisposizione del Piano e della sua adozione finale da parte del Dirigente Scolastico.

### PRIVACY

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

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

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - o originale
  - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
  - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Si rammenta che sul sito web dell'Istituzione Scolastica è disponibile una sezione dedicata alla Privacy, dove è possibile consultare la modulistica.

All'interno dell'**Ufficio di Segreteria** il DSGA curerà personalmente **la gestione dei relativi adempimenti connessi alla privacy.**

## SICUREZZA

Si invita il personale ATA:

- ✓ all'osservanza scrupolosa delle disposizioni previste dal D. Lgs n. 81/2008 in materia di salute, di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ✓ all'osservanza delle informative comunicate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Sga;
- ✓ al rispetto del Regolamento d'Istituto in materia di Sicurezza e del Piano di Emergenza;
- ✓ alla consultazione costante della documentazione diffusa anche mediante pubblicazione sul sito web dell'istituzione Scolastica – Home page sezione SICUREZZA
- ✓ alla segnalazione immediata di ogni situazione di rischio, pericolo, emergenza.

Per agevolare la tempestività delle segnalazioni, si comunica che sono state individuate le seguenti unità di personale:

- **assistente amministrativo Gregori Concetta** incaricata della gestione dei processi amministrativi e documentali relativi alla Sicurezza (diffusione informative e documenti, gestione raccolta dei fabbisogni formativi, aggiornamento della documentazione, rapporti tra l'RSPP e l'Istituzione scolastica);
- **docente Domenica Longino** referente Sicurezza e raccolta fabbisogni Primo Soccorso Plesso di Scuola Primaria;
- **docente Maria Di Ceglia** referente Sicurezza per il plesso di Scuola Secondaria di I grado
- **coll. Scolastico Sergio Paoletti** raccolta fabbisogni Primo Soccorso Plesso di Scuola Secondaria di I grado
- **docente Matteo Motta** raccolta fabbisogni Primo Soccorso Palestra Scuola Secondaria di I grado

Tali figure opereranno in stretto coordinamento con l'Ufficio del Dirigente Scolastico, del Direttore SGA e del Responsabile RSPP. Per l'a.s. 2020/2021 la funzione RSPP è affidata al dott. Gaetano Grieco – Ambro Studio Srl di Milano.

## SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE E RLS

Il medico competente (MC) è il dott. Simone Giordano della società S.G.B.P. Il MC collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Francesca Pirrotta

Firma autografa omessa ex D. Lgs n. 39/1993

Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA: DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62  
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013

artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 del CCNL 19/4/2018