ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
AL PERSONALE ATA
ALLA R.S.U.
LORO SEDI

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2016/17

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA

VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA che prevede dal 01/10/2016 per la durata di un anno, una unità in meno di assistente amministrativa, in quanto richiedente domanda di congedo per assistenza al genitore, prevista dalla Legge 104/92 ;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO della necessità **di** assicurare il regolare funzionamento dell'attività ammi.va

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

PROPONE

per l'anno scolastico 2016/2017 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e

garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni : n.4 giorni per 27 ore e n. 1 giorno per n. 9 ore con un rientro pomeridiano

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA ANTIMERIDIANO

Cognome Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
De Gaetano Carmela	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15
De Salvo Marianton.tta	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15
Pazienza Maria Luigia	7.30	14.45	7.30	14.45	7.30	14.45	7.30	14.45	7.30	14.45
Petrosillo Teresa	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA POMERIDIANO

Cognome Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
De Gaetano Carmela					14,45	17,00				
De Salvo Marianton.tta					14,45	17,00				
Pazienza Maria Luigia										
Petrosillo Teresa	14,45	17,00								

Tutti coloro che effettuano il turno 7.30 devono annotare su apposito registro dei fonogrammi le comunicazioni per poter predisporre le sostituzioni del personale assente.

Tutti coloro che effettuano un solo pomeriggio devono rendersi disponibili per l'eventuale sostituzione del collega assente di pomeriggio.

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi.

La turnazione pomeridiana è iniziata il 05 settembre 2016 e terminerà presumibilmente il 31 luglio 2017.

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

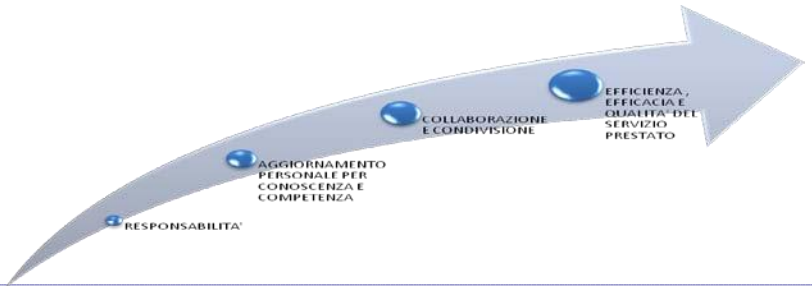
Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

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

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale e sconsiderato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.

- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza



Area di servizio: **FRONT OFFICE E ALUNNI**

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato.

L'ufficio di cui trattasi e' responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

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

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

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo AXIOS/SIDI/Office
- accesso ad internet
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativi:

DE GAETANO CARMELA- scuola dell'infanzia e primaria

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, gestione uscite didattiche, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni (alunni/personale), registro elettronico, invalsi, cedole librarie, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni.

Assistenti Amministrativi:

DE SALVO MARIANTONIETTA- scuola secondaria

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, gestione uscite didattiche, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni (alunni/personale), registro elettronico, invalsi, cedole librarie, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni.

Area di sevizio: **FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE**

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali sino al termine del corrente anno solare, salvo i rispettivi adempimenti connessi con gli stipendi non ancora evasi.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

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

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

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo AXIOS/Office
- Portale SIDI
- Portale sintesi Provincia
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno

- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativi:

PETROSILLO TERESA

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.

Gestione di tutto il personale docente e ATA.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: Tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali, TFR, PA04, organici, convocazioni supplenti, circolari docenti e ATA, disoccupazione. Sistemazione archivio, archiviazione pratiche amministrative, richiesta e invio fascicoli personali docente e ATA. Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta.

Area di servizio: **FRONT OFFICE ED AFFARI GENERALI**

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

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office
- Portale SIDI
- Portale sintesi Provincia
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistente Amministrativa:

PAZIENZA MARIA LUIGIA

Protocollo e archiviazione, scarico scadenzario per ufficio personale-didattico-contabile, controllo posta elettronica PEO e PEC, USR e UST, visite fiscali, rapporti sindacali, pubblicazione atti all'albo, convocazione Organi Collegiali e relative delibere, lettere di incarico al personale interno, supplenze settimanali e/o giornaliere del personale, rapporti con il Comune per la richiesta di interventi di manutenzione, Edilizia Scolastica e Sicurezza ai sensi della Legge 81/2008, pratiche amministrative e rapporti con enti,pratiche relative ai corsi di formazione del personale.

Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta.

Area di sevizio: **FRONT OFFICE E CONTABILITA'**

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo AXIOS/Office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

N.B.:

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed e' finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni **Assistente Amministrativo** è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Inoltre, tenendo conto delle turnazioni e oscillazioni dell'orario di lavoro ***individuale*** settimanale, sarà possibile effettuare le 35 ore settimanali.

RICEVIMENTO PUBBLICO

L'orario di apertura degli uffici al pubblico sarà:

dal **lunedì** al **venerdì**: dalle ore 8,30 alle ore 10,30

lunedì – mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.30

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha

necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il Direttore Amministrativo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi.
E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.
In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- ✓ accoglienza pubblico
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- ✓ assistenza alla persona
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.
Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

L

a pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra ***DOPO*** l'uscita degli alunni sarà necessario:

a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdrucciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni per completare le 36 ore settimanali:

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO "EL/7"-SERVIZIO ANTIMERIDIANO

Cognome Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
Altobello Tommaso	7.30	14,15	7.30	14,15	7.30	14,15	7.30	14,15	7.30	14,15
Ambrosi Antonella	7.30	14,45	7.30	14,45	7.30	14,45	7.30	14,45	7.30	14,45
Cacucci Domenica	7.30	14,30	7.30	14,30	7.30	14,30	7.30	14,30	7.30	14,30
Falco Cesira	7.30	14,15	7.30	14,15	7.30	14,15	7.30	14,15	7.30	14,15
Marzulli Maria	7.30	14,15	7.30	14,15	7.30	14,15	7.30	14,15	7.30	14,15
Mastronardi Nicoletta	7.30	14,15	7.30	14,15	7.30	14,15	7.30	14,15	7.30	14,15
Vinci Maria	7.30	14,15	7.30	14,15	7.30	14,15	7.30	14,15	7.30	14,15

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO "EL/7"-SERVIZIO POMERIDIANO DA PRESTARE NELLA SCUOLA INFANZIA –MENSA

Cognome Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
Altobello Tommaso										
Ambrosi Antonella										
Cacucci Domenica					14.30	16.45				
Falco Cesira							14.30	16.45		
Marzulli Maria			14.30	16.45						
Mastronardi Nicoletta									14.30	16.45
Vinci Maria	14.30	16.45								

Si precisa che eventuali variazioni dei giorni dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto al DSGA.

SPAZI ASSEGNATI

Cognome e Nome	Spazi assegnati
Altobello Tommaso	Piano Terra primaria: accoglienza e vigilanza -1A-1B-1C-1D- bagni m/ f+corridoio+bagno docenti(con falco)scala esterna di pertinenza+rampa discesa
Ambrosi Antonella	Piano Terra ingresso: accoglienza e vigilanza alunni e pubblico (in caso di pioggia con Vinci): palestra con spazi annessi-auditorium-sala docenti-presidenza-bagni-rampa esterna ingresso-rampa mensa
Cacucci Domenica	Piano Terra infanzia: accoglienza e vigilanza sezz. A-C-D-E-bagni alunni m/f+bagno docenti-scala ingresso esterno-bagno h-corridoio di pertinenza
Falco Cesira	Piano Terra infanzia: accoglienza e vigilanza sezz. B-G-F-bagno m/f –corridoio-scala mensa-zona pre-post scuola-scala esterna per accoglienza classi 4^ e 5^ scuola primaria. Primo Piano primaria : 3A
Marzulli Maria	Primo Piano primaria : accoglienza e vigilanza 5°-5B-4C-4°-4B- bagni m/f-bagno docenti-bagno h-scala di pertinenza-corridoio di pertinenza-aula sostegno

Mastronardi Nicoletta	Piano terra materna: vigilanza con Cacucci. Primo piano primaria:
Vinci Maria	Primo Piano primaria: accoglienza e vigilanza 2A-2B-2C-2D-3B-corridoio-bagni m/f-bagno doc-aula sostegno (con Marzulli)

SPAZI COMUNI - PLESSO "EL/7"

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente da TUTTO il personale in servizio come : giardini esterni - laboratori- spazi mensa-biblioteca-linguistico-artistico-archivi-spazio del morbido, dovranno essere puliti da tutti i collaboratori secondo accordi tra di loro e a seconda della ubicazione dei loro reparti, aggiungendo all'orario d'obbligo 15 minuti di straordinario ogni giorno da annotare sul registro firma.

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO "SANTOMAURO"

SPAZI ASSEGNATI –

Cognome e Nome	Spazi assegnati
Cassano Giandonato	Piano terra: accoglienza alunni e pubblico – palestra con spazi annessi
De Benedictis Anna	Piano Terra: accoglienza alunni e pubblico -3C-2B-1C-1D-bagno alunne-bagno docenti-corridoio di pertinenza-scala al seminterrato-(presidenza-segreterie-atrio- con Mesto) (aula magna con Mesto e Cassano)
Lavermicocca Rosanna	Primo Piano 1A-2A-3F-2C-laboratorio scientifico-Aula sostegno-Laboratorio musicale-bagno alunne-bagno docenti- corridoio di pertinenza-scala dal primo piano al piano terra- terrazzino esterno con scale.
Mesto Pasqua	Piano Terra: accoglienza alunni e pubblico -3B-1B-1E-2E-bagno alunni-bagno docenti-corridoio di pertinenza-aula mensa-(presidenza-segreterie-atrio- con De Benedictis) (aula magna con De Benedicti e Cassano).
Pontrelli Jelena	Primo Piano: 3a-3e-2d-3D- biblioteca-laboratorio artistico-laboratorio linguistico-bagno alunni-bagno h-corridoio di pertinenza-scala interna da primo piano al piano terra-

SPAZI COMUNI - PLESSO "SANTOMAURO"

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente da TUTTO il personale in servizio come : giardini esterni – piano interrato, aggiungendo all'orario d'obbligo 15 minuti di straordinario ogni giorno da annotare sul registro firma.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza , in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.45 alle 15.00.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CNNL 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 e n. 104/92, n. 903/77 e D.Lgs. 26/3/2001 n. 151 e dell'art.53 CCNL 2007.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Amministrativo.

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore ***NON*** prestate.

Risultano giorni prefestivi i seguenti:

31 ottobre 2016 – 9 dicembre 2016 - 24 aprile 2017 – 8 maggio 2017-14-16-17-18/ agosto 2017.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi. Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal CCNL inerente il profilo, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Quasi tutto il personale, si dichiara disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore Amministrativo. Le ore effettuate in più, a richiesta dell'interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro e/o retribuite.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro venti giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

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

Assistenti Amministrativi:

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

Collaboratori Scolastici:

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

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare coperture nel fondo d'istituto aggregato alla specifica scheda.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo.

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

INCARICHI SPECIFICI:

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (**PRIMA** posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO) sono i seguenti:

- ✓ **Segreteria**:
  - o **De Salvo Mariantonietta** (sostituzione DSGA in caso di assenza – sostituzione colleghi assenti-coordinamento area didattica-visite guidate di istruzione-conteggio ore prestate personale ATA)
  - o **Petrosillo Teresa** (sostituzione colleghi assenti-gestione scioperi ed assemblee sindacali)

- ✓ **Collaboratori Scolastici**:
  - o **Ambrosi Antonella**

    (Plesso EL/7: sostituzione colleghi assenti, apertura e chiusura della scuola durante la sospensione delle attività didattiche per particolari esigenze- addetta alle fotocopie (es. lavori da parte del comune).
  - o **Cassano Giandonato**

    (Plesso Santomauro: sostituzione colleghi assenti, apertura e chiusura della scuola durante la sospensione delle attività didattiche per particolari esigenze(es. lavori da parte del comune)- supporto alle necessità educative speciali (es. alunni h), piccola manutenzione.
  - o **De Benedictis Anna**

    (Plesso Santomauro :assistenza alla persona scuola secondaria- supporto ai servizi amministrativi- addetta alle fotocopie- addetta alla comunicazioni delle circolari)
  - o **Mesto Pasqua**

    (Plesso Santomauro :assistenza alla persona scuola secondaria- supporto ai servizi amministrativi- addetta alle fotocopie- addetta alla comunicazioni delle circolari)

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, ***DEVE*** essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003) - Privacy

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

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
    - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
    - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie

Fare riferimento anche alla circolare n. 21 del 15/09/2016.

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

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D.L.vo 196/2003) - Privacy

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- 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 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 dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- 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 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:

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

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.
Bari, 26 settembre 2016

Il Direttore SGA
Dott.ssa Antonia Anaclerio
Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93