



DIREZIONE DIDATTICA STATALE
II CIRCOLO MERCATO SAN SEVERINO

Via Don Gaetano Fimiani (Fraz. Sant' Angelo), 1 – 84085 Mercato S. Severino (SA) - C. M. SAE07500V
Tel/Fax: 089/894822 – C. F. 80038670651 – <http://www.2circolomercatosanseverino.edu.it>
E-mail: sae07500v@istruzione.it – PEC: sae07500v@pec.istruzione.it

D.D. MERCATO SAN SEVERINO II
Prot. 0011036 del 08/11/2022
VII-6 (Uscita)

**Agli Assistenti Amministrativi
Ai Collaboratori Scolastici
e, p.c. Ai coordinatori di plesso
Agli Atti**

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a.s. 2022/2023 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e a quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVISTI

VISTI

- il D.Lgs. 297/94;
- il D.Lgs. 242/96;
- il D.M. 292/96;
- la Legge 59/1997 art. 21;
- il D.M. 382/98;
- il DPR 275/1999 art. 14;
- il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- il D.Lgs. 81/2008;
- le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/23;
- le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8987 del 22/09/2022;
- la nota m pi. AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- il decreto di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi; prot. n. 8449 del 09.09.2022;
- i referti del medico competente relativi ai lavoratori sottoposti a visita il giorno 19.09.2022, acquisiti agli atti della scuola prot. n. 8861 del 20.09.2022.

PRESO ATTO

- delle novità introdotte del CCNL del 19/04/2018 che non cambiano il rapporto tra DS e DSGA (come definiti dalla legge, art. 25 c. 5 D. Lgs. 165/01, dal vigente regolamento di contabilità, dal D.I. 129/2018 e dal profilo professionale del DSGA) ma introducono parziali modifiche:
 - il DSGA e tutto il personale ATA, «appartengono alla comunità educante». (Art. 24)
 - l'autorizzazione all'assenza dal luogo di lavoro compete al DSGA (art. 11 c. 3 lett. e);
 - il DSGA è titolare della convocazione e dello svolgimento di uno specifico incontro con il personale ATA che precede la formulazione della proposta del piano delle attività (vedi art. 41).

TENUTO CONTO

- delle competenze specifiche del personale in servizio;
- delle esigenze e delle proposte del personale emerse nell'incontro del 2.09.2022;
- dell'orario di funzionamento dell'ufficio;
- dell'orario definitivo di ingresso e uscita degli alunni

CONSIDERATO CHE

- nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;

DOVENDO GARANTIRE

- il servizio di sorveglianza, di pulizia, disinfezione e sanificazione degli ambienti scolastici anche in orario pomeridiano;
- il funzionamento dell'ufficio durante l'orario pomeridiano delle attività didattiche;
- le misure di sicurezza per la mitigazione della diffusione del virus SARS COV2;

PROPONE

in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, il seguente piano di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2022/2023, fatte salve ulteriori integrazioni che si dovessero rendere necessarie.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- prestazione dell'orario di lavoro;
- intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- proposta attribuzione di incarichi specifici;
- attività di formazione.

Ai sensi dell'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007 il Direttore dei servizi generali amministrativi formula la proposta di piano delle attività del personale ATA tenuto conto dei seguenti obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali, amministrativi, contabili:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla realizzazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti/miglioramenti in itinere.
- Informazione al personale amministrativo ed ausiliario alle sue dipendenze, sull'andamento generale dei servizi generali in rapporto alle finalità istituzionali del Circolo Didattico.

Nella compilazione del Piano il DSGA ha, altresì, tenuto conto della recente normativa in materia di gestione informatica dei dati che rinnova l'impostazione del lavoro nella pubblica amministrazione per perseguire obiettivi di ottimizzazione delle risorse fisiche e finanziarie, di miglioramento della produttività, di efficienza e trasparenza.

Puntando, inoltre, sulle criticità evidenziate dal processo di autovalutazione del Circolo, ha cercato di:

- migliorare le prestazioni delle risorse umane orientandole verso il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione;
- censire le competenze, ossia le conoscenze i comportamenti e le capacità dell'individuo, sintetizzabili nella formula "sapere, saper essere e saper fare";
- individuare la consistenza ottimale delle risorse umane ed eventuali necessità di incremento attraverso la formazione del personale esistente;
- migliorare la comunicazione con il personale alla sua diretta dipendenza.

Per il perseguimento di tali obiettivi fondamentale è la valutazione della prestazione individuale, intesa come contributo fornito dal lavoratore all'organizzazione ovvero ciò che ha fatto quale titolare della posizione utilizzando le sue competenze.

Pertanto nell'assegnazione dei compiti si terrà particolarmente conto:

- dei progressi risultati del lavoratore in relazione ai compiti assegnati (cosa è stato fatto);
- del turnover dei dipendenti;
- dei comportamenti organizzativi tenuti dal lavoratore (come è stato fatto) che possono riguardare vari aspetti, la capacità di lavorare in gruppo, la capacità di problem solving, l'orientamento alla qualità all'utenza e la capacità innovativa.

Attraverso questo strumento il DSGA ha esplicitato le scelte organizzative per realizzare il servizio attraverso una razionale gestione delle risorse e una ripartizione equilibrata dei carichi di lavoro tra quelle disponibili. Non poca valenza nella compilazione del piano ha avuto la complessità dei singoli individui, delle loro competenze, della loro individualità, del loro rendimento e, nella consapevolezza che non tutti possono dare tutto, il DSGA ha cercato di valorizzare le positività del singolo, perché dalla gratificazione nasce l'autostima e lo stimolo per graduali e continui miglioramenti. Tutto ciò si realizza quando c'è sinergia di gruppo, trasparenza, lealtà e sincerità, ma la capacità di lavorare in gruppo non è qualcosa di innato o spontaneo, bensì una competenza da acquisire e sviluppare. Per effettuare il fondamentale passaggio dallo stare insieme al saper lavorare bisogna acquistare consapevolezza e conoscenza delle competenze specifiche in ambito relazionale. Le difficoltà e le incomprensioni che possono naturalmente determinarsi sul luogo di lavoro vanno affrontati e risolti. Le problematiche vanno riportate di persona al DSGA che s'impegna ad assicurare rapporti improntati sulla cortesia e sulla collaborazione. Se tutto questo si realizza anche le persone normali sono disposte e capaci di fare cose eccezionali, perché ciascuna di esse si sente straordinaria e, con la sua partecipazione fattiva, contribuisce a garantire una rinnovata qualità dell'offerta formativa che non potrà realizzarsi senza il personale ATA.

Le risorse umane disponibili previste dall'organico del circolo.

L'organico di diritto del personale ATA del II circolo di Mercato San Severino, oltre al DSGA prevede:

- ✓ n° 05 assistenti amministrativi in O.D.;
- ✓ n° 20 collaboratori scolastici di cui 1 assegnato in deroga in assegnazione provvisoria all'1.09.2022.

Il personale nella sua totalità sarà valorizzato dal DSGA in quanto:

- ✓ riceverà da esso pareri e idee che contribuiscono al miglioramento dei servizi;
- ✓ darà informazione su tutte le attività che il Circolo organizza sul piano educativo didattico;
- ✓ concorderà i tempi di operatività;
- ✓ starà attento alla formazione e all'aggiornamento del personale, provvedendo a progettare iniziative formative.

Analisi dei profili professionali

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'assistente amministrativo secondo la tabella A prevista dall'art. 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, è inquadrato nell'area B e nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con **autonomia operativa e responsabilità diretta**. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

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 e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 51, comma 2 del CCNL del 29/11/2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione l'orario di lavoro di tutto il personale ATA dovrà rispettare i seguenti criteri:

- ✓ orario di lavoro funzionale all'orario di servizio;
- ✓ ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- ✓ miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ✓ ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- ✓ miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

tenuto conto che:

1. l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in 5 giorni lavorativi con turnazioni flessibili adattate alle esigenze di funzionamento della scuola;
2. in sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi recuperi e riposi compensativi
3. l'orario giornaliero massimo è di 9 ore; se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e

dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro è superiore alle 7 ore e 12 minuti;

4. in quanto autorizzate, compatibilmente con le esigenze di servizio, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno recuperate con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Per l'a. s. 2022/23 sono stati adottati i seguenti orari, turnazioni e compiti:

1. ORARIO/ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Scuola dell'Infanzia:

- Carifi: orario normale: 8,00- 13,00;
- Costa: orario normale: 8,00- 16,00;
- Curteri: orario normale: 8,00- 16,00;
- Sant'Eustachio: orario normale: 8,00- 16,00;
- Sant'Angelo: orario ridotto: 8,00 -13,00, orario normale: 8,00- 16,00;
- San Vincenzo: orario ridotto: 8,15 -13,15 orario normale: 8,10- 16,15;

Scuola Primaria

Tempo normale - Ciorani- Costa – Curteri – Piazza del Galdo, Sant'Angelo, San Vincenzo:

- 7,55 - 13,10 dal martedì al venerdì classi I, II, III e IV
- 7,55 -13,55 il lunedì classi I, II, III, IV e V;
- 7,55 – 13,40 dal martedì al venerdì classi V

Tempo pieno - Sant'Angelo, San Vincenzo:

- 8,10 – 16,10 dal lunedì al venerdì classi I, II, III, IV e V

Al fine di rendere l'orario di servizio dei collaboratori scolastici funzionale al tempo scuola è stato adottato un orario flessibile che rispetta l'equità e la turnazione.

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

NATALIZIE

- dal 23 al 31 dicembre 2022;
- dal 2 al 6 gennaio 2023.

PASQUALI

- dal 6 aprile al 11 aprile 2023.

ALTRE

- 31 ottobre e 2 novembre 2022, ponte commemorazione dei defunti;
- dal 20 al 22 febbraio 2023, vacanze di Carnevale;
- 24 aprile 2023, ponte del 25 aprile

GIORNI DI CHIUSURA DELL'UFFICIO A.S. 2022/2023

GIORNO PREFESTIVI SOGGETTI A RECUPERO

- 31.10.2022 ponte "Commemorazione dei defunti";
- 09.12.2022 ponte dell'Immacolata Concezione;
- 24.04.2023 ponte del 25 aprile "Festa della Liberazione";
- 14.08.2023 ponte di ferragosto;
- dal 17 al 18 agosto 2023 chiusura estiva per recupero prestazioni eccedenti l'orario di lavoro.

LUGLIO E AGOSTO CHIUSURA DEL SABATO

- 01.07.2023
- 08.07.2023
- 15.07.2023
- 22.07.2023
- 29.07.2023
- 05.08.2023
- 12.08.2023
- 19.08.2023
- 26.08.2023

2. ORARI DI RICEVIMENTO UFFICI DI DIREZIONE E SEGRETERIA

Il Dirigente Scolastico dott.ssa Anna Buonoconto riceve il mercoledì previo appuntamento telefonico, al numero 089 894822. Gli uffici di segreteria rispetteranno il seguente orario di apertura al pubblico:

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
MARTEDI'		15:00 – 16:30
GIOVEDI'	11:00 – 13:00	

per la funzionalità del servizio sono stati pianificati dei turni flessibili di lavoro su 5 giorni lavorativi per 36 oresettimanali.

Al fine di mitigare il rischio contagio da COVID-19 si rende necessario regolamentare gli accessi esterni da parte del

Personale scolastico, dell'utenza genitoriale familiare, dei fornitori, degli addetti alla manutenzione e lavori, e, in generale, da parte dei visitatori a qualsiasi titolo. La regolamentazione rispetta i seguenti criteri:

- Ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza (tramite e-mail istituzionale o telefono);
- Limitazione degli accessi casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale e operativa, previo appuntamento;
- Non è consentito l'accesso diretto negli Uffici di Segreteria, ma si dovrà attendere al front office;
- Non sarà ammesso l'ingresso a scuola dei genitori, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi o per consegna di documenti cartacei.

In ogni caso, laddove necessario e inderogabile, rivolgersi agli uffici di segreteria negli orari su definiti.

3. MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

ORARIO DI SERVIZIO E COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

garantire le necessarie relazioni/comunicazioni con l'utenza interna ed esterna, per l'a.s. 2022/23 l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività Per un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e lavorative:

Tabella A servizio ordinario

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
<i>Ass. Amm. – Caiazza Giuseppina</i>	08:00 -15:12	08:00 -15:12	07:30 – 14:42	08:00 -15:12	08:00 -15:12
<i>Ass. Amm. - Basile Nunzia</i>	08:00 -15:12	08:00 -15:12	08:00 -15:12	07:30 -14:42	08:00 -15:12
<i>Ass. Amm. - Botta Gerardina</i>	08:00 -15:12	07:30 -14:42	08:00 -15:12	08:00 -15:12	08:00 -15:12
<i>Ass. Amm. - Di Filippo Cinzia</i>	07:30 – 14:42	08:00 -15:12	08:00 -15:12	08:00 -15:12	08:00 -15:12
<i>Ass. Amm. – Napoli Arianna</i>	08:15- 15:27	08:15- 15:27	08:15- 15:27	08:15- 15:27	07:30 -14:42

Tabella B servizio straordinario

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
<i>Ass. Amm. – Caiazza Giuseppina</i>			15:12 – 17:12		
<i>Ass. Amm. - Basile Nunzia</i>				15:12 -17:12	
<i>Ass. Amm. - Botta Gerardina</i>		15:12 -17:12			
<i>Ass. Amm. - Di Filippo Cinzia</i>	15:12 – 17:12				
<i>Ass. Amm. – Napoli Arianna</i>					15:12 -17:12

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Analisi dei carichi di lavoro, adempimenti da svolgere, responsabilità dirette per le varie aree dell'ufficio di segreteria

Per assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone, in linea di massima, di confermare l'organizzazione degli anni passati relativamente al settore "alunni" e "docenti" e assegnare i settori scoperti "protocollo", "contabilità" e "personale ATA" ai nuovi assistenti in servizio dallo scorso 1° settembre.

Si terrà conto, in particolar modo, dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale del personale e mediante l'utilizzo di strumenti che permettano di:

- proceduralizzazione delle mansioni;

- migliorare la qualità dell'esecuzione del lavoro (efficacia) e ridurre i tempi di lavoro rispetto alle singole attività (efficienza);
- verificare, monitorare e controllare il lavoro svolto dal personale;
- acquisire coscienza dei ruoli, funzioni e responsabilità da parte del personale.

Sempre nell'ottica di una politica di gestione proiettata verso un miglioramento graduale e continuo, pur garantendo l'interscambiabilità dei ruoli, per il corrente anno scolastico si assegnano le seguenti mansioni ai singoli assistenti amministrativi:

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo deve essere svolta in coerenza con le finalità istituzionali del Circolo Didattico, con le esigenze dell'utenza (alunni, personale, genitori, terzi) e con i principi regolatori dell'autonomia scolastica definiti dall'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n.59.
- Le attività dell'Ufficio di Segreteria, oltre a garantire supporto tecnico alle azioni amministrative, dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi della Scuola previsti dal relativo P.T.O.F. che è il faro per ogni attività svolta e attivata nel Circolo;
- L'ufficio non può in nessun caso e modo esprimere giudizi sul personale all'esterno e all'interno;
- L'Ufficio di Segreteria, pur disponendo di un orario di ricevimento per il pubblico di tipo rigido, dovrà essere disponibile in via straordinaria, per risolvere problemi anche oltre l'orario prefissato;
- Ogni atto prodotto in ufficio deve riportare in basso la sigla in minuscolo del compilatore al fine di attuare forme e procedure di controllo degli atti predisposti
- Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto legislativo n. 196/2003 e quanto previsto dal GDPR - Regolamento 2016/679. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare del trattamento dei dati in parola.
- Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.S.G.A. tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio. La ripartizione di compiti che segue rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio richiedessero delle variazioni. Resta ben inteso, che in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Si confida, pertanto, nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate siano a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica. Si raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza permesso e di rispettare l'orario di servizio.

<p>UOSAD Unità Operativa per i Servizi agli alunni e alla Didattica</p>	<p>Botta Gerardina</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione schede di valutazione, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo e cedole librerie - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale Gestione pratiche alunni diversamente abili, alunni con allergie, alunni con patologie, alunni che necessitano della somministrazione di farmaci, alunni di genitori separati, alunni con permessi orari di entrata/uscita ritardata/anticipata. - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Adempimenti connessi alle elezioni scolastiche degli organi collegiali. - Convocazione organi collegiali. - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione esame finale anno per l'ammissione alla seconda classe degli alunni che hanno frequentato presso scuole private o hanno seguito l'istruzione parentale. - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni - Gestione delle certificazioni informatiche e linguistiche e degli alunni iscritti ai corsi - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
--	-------------------------------	--

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>Caiazza Giuseppina</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Gestione protocollazione documenti in riferimento all'attenta identificazione, classificazione e fascicolazione. - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale dei progetti del PON, del POR, del PNSD del FIS. - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Predisporre, per la posta in partenza, i tracciati concettuali di riscontro; - Sollecitare i termini di scadenza delle pratiche; - Tenere aggiornato il registro degli interventi manutentivi nei vari plessi del Circolo (annotare sempre la richiesta, il sollecito e l'evasione dell'intervento; in presenza di interventi dormienti segnalarlo al Dirigente); - Fronte office; - Fornire informazioni agli utenti esterni per i settori di sua conoscenza - Fornire informazione all'utenza sullo stato di lavorazione degli atti e sullo stato dei procedimenti; Ricevere richieste di documenti e certificati e provvede alla loro protocollazione; - Archiviazione cartacea documenti PON/POR: - Nel caso specifico di documentazione relativa ai progetti PON si fa riferimento alla normativa vigente in materia di conservazione della documentazione relativa alla gestione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali Europei, ed in particolare alla circolare, prot. n. AOODGAI 6241 del 13/04/2012 avente per oggetto la "Corretta archiviazione dei documenti dei progetti per PON FSE - Competenze per lo Sviluppo e PON FESR. Ambienti per l'Apprendimento" alla cui lettura si rimanda per la corretta archiviazione. - Anche per l'archiviazione della documentazione dei progetti del POR si adotta lo stesso schema con la raccomandazione di archiviare tutti i documenti richiesti nelle disposizioni della regione Campania - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) - Il PTTI - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - Articolazione degli uffici - Telefono e posta elettronica - La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) - La contrattazione integrativa - La dotazione organica - Ammontare complessivo dei premi - Relazione sulle performance (RAV) - Benessere organizzativo - Tipologie di provvedimento - Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati - Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati") - Provvedimenti Dirigenti - Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) - Carta dei servizi e standard di qualità - IBAN e pagamenti informatici (l'IBAN, a seguito dell'utilizzo di Pago in rete PA, deve essere rimosso da questa sezione). - Obiettivi di accessibilità - e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	--	--

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale Docente e Stato Giuridico</p>	<p>Di Filippo Cinzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione e controlli di titoli e servizi dichiarati nelle domande di inclusione/aggiornamento delle graduatorie supplenze personale docente - Compilazione graduatorie interne soprannumerari - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; - Comunicazioni obbligatorie ai Centri per l'Impiego entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di assunzione, di proroga, di trasformazione e di cessazione, al servizio competente del Centro Impiego nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro, l'assunzione, la proroga, la trasformazione e la cessazione dei rapporti di lavoro relativi al mese precedente; - Comunicazione al SIDI entro il 15 del mese del "prestato servizio" del personale supplente in carico (per i contratti ancora aperti nel mese corrente) - Dichiarazione dei servizi - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione supplenze - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Approntamento autorizzazioni di libere professioni e attività occasionali - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Istruttoria per corsi di Formazione/Aggiornamento e conservazione degli attestati: - Tenuta sotto controllo della validità dei corsi di formazione e segnalazione al RLS delle scadenze - Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti, - Pratiche assegno nucleo familiare soltanto per i supplenti brevi; - Compensi accessori; - Visite fiscali - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente: Pubblicazione degli atti di propria competenza, in particolare provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione scolastica e i tassi di assenza del personale
<p>OPSG Unità Operativa del Personale ATA e Stato Giuridico</p>	<p>Napoli Arianna</p>	<p>Gestione degli organici dell'autonomia (di diritto e di fatto)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione e controlli di titoli e servizi dichiarati nelle domande di inclusione/aggiornamento delle graduatorie supplenze personale ATA terza fascia - Compilazione graduatorie interne soprannumerari - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; - Comunicazioni obbligatorie ai Centri per l'Impiego entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di assunzione, di proroga, di trasformazione e di cessazione, al servizio competente del Centro Impiego nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro, l'assunzione, la proroga, la trasformazione e la cessazione dei rapporti di lavoro relativi al mese precedente; - Comunicazione al SIDI entro il 15 del mese del "prestato servizio" dal personale ATA supplente in carico (per i contratti ancora aperti nel mese corrente)

		<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione dei servizi - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione supplenze - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi -- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di timbratura automatica - Istruttoria per corsi di Formazione/Aggiornamento e conservazione degli attestati; Tenuta sotto controllo della validità dei corsi di formazione e segnalazione al RLS delle scadenze - Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti, - Pratiche assegno nucleo familiare soltanto per i supplenti brevi; - Compensi accessori; - Visite fiscali - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente: Pubblicazione degli atti di propria competenza
<p>UOACP Unità Operativa Acquisti, Contabilità e Patrimonio</p>	<p>Basile Annunziata</p>	<p>Diretta collaborazione con il DSGA nelle seguenti aree:</p> <p>Area acquisti</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenuta sotto controllo di preventivi/ordini di acquisto/fattura con verifica della coerenza tra materiale ordinato e materiale consegnato nonché del rispetto dei termini previsti per la consegna; - solleciti ai fornitori/tecnici in caso di ritardo nelle consegne/interventi tecnici; - Apposizione sulla fattura del timbro inerente al carico sul registro di magazzino; - Distribuzione del materiale al personale con registrazione della consegna. <p>Area Patrimonio –</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta sotto controllo dei Beni Patrimoniali - tenuta dei registri degli inventari; - carico inventariale e scarico di materiale obsoleto, in disuso o rubato; - verbali di collaudo per i materiali inventariabili; - rivalutazione annuale dei beni - comunicazione all'Ente locale degli interventi manutentivi urgenti - compilazione e tenuta del registro degli interventi manutentivi con particolare attenzione agli interventi non evasi da sollecitati nella comunicazione successiva <p>Area amministrativa contabile</p> <p>Gestione Piattaforma Pago in rete di SIDI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - creazione evento e generazione avviso di pagamento; - tenuta sotto controllo del report pagamenti eseguiti da parte delle famiglie; <p>Predisposizione della documentazione per compensi spettanti al:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personale docente e ATA con contratto a T.I. per compensi accessori; - personale estraneo all'amministrazione che è stato impegnato in prestazioni occasionali presso la scuola; - personale docente e ATA con contratto a T.I. per prestazioni aggiuntive nell'ambito dei progetti PON/POR; <p>Predisposizione delle dichiarazioni/certificazioni fiscali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - F24 e conseguente invio telematico; - Dichiarazione IRAP e conseguente invio telematico; - Dichiarazione 770 e conseguente invio telematico - Competenze accessorie fuori sistema (ex PRE96); - Certificazione Unica; - Certificazioni ritenute d'acconto; <p>Anagrafe delle prestazioni: comunicazione incarichi conferiti nei termini di legge</p> <p>Predisposizione all'occorrenza di atti contabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mandati di pagamento; - Reversali di incasso.

COMPITI E RESPONSABILITA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Premesso che:

- I punti di erogazione del servizio sono 13
- I carichi di lavoro sono stati equamente ripartiti;
- Le sedi di servizio sono state assegnate con decr.n. 8449 del 9/09/2022.
- L'orario di servizio è subordinato alla copertura dell'attività didattica.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato prevede oltre alle prestazioni ordinarie anche prestazioni straordinarie secondo un piano, prot. n. 8449 del 09.09.2022 che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti e di tutti i plessi nonché il massimo tempo necessario per pulire i reparti.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole del territorio, altri Enti pubblici e/o privati.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.
Servizio telefonico	Ricevimento delle telefonate in ingresso con smistamento al responsabile del settore di pertinenza

- **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da soddisfare tutte le necessità dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. Inoltre, al fine di garantire l'apertura e il funzionamento di tutte le sedi del Circolo è stato necessario prevedere un piano di lavoro straordinario, come discusso nell'assemblea del 2.09.2022, per pianificare turnazioni di collaboratori scolastici in servizio su due plessi. Si rimanda al piano trasmesso con prot.8449 del 9.09.2022.e successivamente rettificato con note prott. n. 9805 del 11.10.2022 e n. 10251 del 19.1.2022.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO SANT'ANGELO SCUOLA P.

COLLABORATORE SCOLASTICO	I TURNO		II TURNO		MANSIONI
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	
Ascoli Giovanbattista	7:00	14:12	10:18	17:30	Accoglienza/sorveglianza/pulizia/disinfettazione/sanificazione di ambiente e attrezzature scolastiche con particolare riferimento ai servizi igienici che devono essere pulite almeno 2 volte al giorno e sempre dopo la ricreazione e le parti/superfici con cui più spesso si viene a contatto (maniglie, passamani/interruttori/mouse /tastiere/tablet...) Nello svolgimento delle suddette mansioni attenersi scrupolosamente alle indicazioni trasmesse con note: - prot. n. 8082 del 29.08.2022; - prot. n. 8440 dell'8.09.2022; - prot. n. 8945 del 21.09.2022; - prot. n. 9703 del 7.10.2022
Carrano Vincenzo	10:18	17:30	7:00	14:12	
D'Ascoli Raffaella	07:00	14:12	10:18	17:30	
Ippolito Rosa	10:18	17:30	7:00	14:12	
Gina					

Per l'accoglienza dei bambini, uno due collaboratori scolastici in servizio al I turno, dopo aver provveduto alle operazioni di apertura della scuola (cancelli, porte e finestre), si posizionerà all'esterno del portone d'ingresso, al limite della pensilina, e sorveglierà gli alunni nel tratto intercorrente tra il cancello d'ingresso e l'accesso al portone principale. Nell'atrio retrostante il portone d'ingresso, ci sarà l'altro collaboratore del I turno che seguirà e sorveglierà gli alunni finché arriveranno in prossimità della porta d'ingresso della classe, dove ci saranno le maestre ad attenderli e a prenderli in consegna. I bambini che arrivano con il pulmino e/o che usufruiscono del servizio di pre-accoglienza, saranno accolti e sorvegliati, in apposita area interna alla scuola, dagli operatori individuati dell'Ente locale fino al momento del suono della campanella d'ingresso momento in cui saranno affidati al personale scolastico. Allo stesso modo, al suono della campanella d'uscita gli operatori addetti li prenderanno in consegna e li sorveglieranno secondo un protocollo d'intesa sottoscritto con l'Ente.

Per tutti i dettagli in merito all'ordine e alle modalità di entrata e di uscita si rimanda alla comunicazione prot. n. 9703 del 7.1.2022 che allegata al piano ne costituisce parte integrante.

Durante l'orario di utilizzo dei servizi igienici secondo un'organizzazione condivisa i collaboratori in servizio provvederanno alla sorveglianza, alla pulizia e igienizzazione dei bagni dopo ogni utilizzo da parte di un gruppo classe. A copertura di tutto l'orario di servizio, i collaboratori scolastici in turno antimeridiano e pomeridiano garantiranno il servizio telefonico limitatamente al ricevimento delle telefonate in ingresso per le informazioni di competenza e in caso contrario faranno da filtro per lo smistamento al responsabile del settore di pertinenza.

Per le pulizie saranno equamente assegnati i seguenti locali:

- i collaboratori del I turno (7,00 - 14,12) provvederanno, al mattino, alla pulizia degli uffici di segreteria, delle aree comuni del piano e dei bagni, all'uscita degli alunni, dalle ore 13,10 alle ore 14,10, tranne il lunedì e la classe VA, provvederanno alla pulizia delle aule a tempo normale afferenti alle sezioni A (2 aule per ogni collaboratore);
- i collaboratori in servizio dalle ore 10,18 alle ore 17,00, a turnazione, si alterneranno, durante l'orario delle

attività didattiche, nei servizi di sorveglianza e di pulizia delle aree comuni a piano terra (atri, bagni lato mensa) delle scale e degli uffici liberi. Al termine delle attività didattiche provvederanno alla pulizia delle 4 aule a tempo pieno, sezioni B, e il lunedì anche alla pulizia delle aule a tempo normale (sez. A)

- ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO SAN VINCENZO S.P.

Collaboratore scolastico	I TURNO		II TURNO		Mansioni
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	
Ascoli Fernando	7:30	14:42	10:18	17:30	Accoglienza/ sorveglianza/pulizia/disinfettazione/sanificazione di ambienti e attrezzature scolastiche con particolare riferimento ai servizi igienici che devono essere pulite almeno 2 volte al giorno e sempre dopo la ricreazione e le parti/superfici con cui più spesso si viene a contatto (maniglie, passamani/interruttori/mouse/tastiere/tablet...) Nello svolgimento delle suddette mansioni attenersi scrupolosamente alle indicazioni trasmesse con note scrupolosamente alle indicazioni trasmesse con note: - prot. n. 8082 del 29.08.2022; - prot. n. 8440 dell'8.09.2022; - prot. n. 8945 del 21.09.2022; - prot. n. 9703 del 7.10.2022
Capuano Bengasi	7:30	14:42	10:18	17:30	
Formica Rita	10:18	17:30	7:30	14:42	
Grimaldi Marilena	10:18	17:30	7:30	14:42	

Due dei collaboratori scolastici in servizio al I turno (uno di scuola primaria e uno di scuola dell'infanzia) dopo aver collaborato con i colleghi alle operazioni di apertura della scuola (cancelli, porte e finestre) si posizioneranno all'esterno del portone d'ingresso, al limite della pensilina, e sorveglieranno gli alunni nel tratto intercorrente tra il cancello d'ingresso e il portone d'ingresso. In aree ben definite del piano terra, i docenti accoglieranno i propri alunni e dopo 5 minuti dall'orario di entrata li guideranno per le scale di accesso al 1° piano, dove ci sarà l'altro collaboratore scolastico che provvederà alla vigilanza fino all'ingresso in classe con i docenti.

I bambini che arrivano con il pulmino e/o che usufruiscono del servizio di pre-accoglienza, saranno accolti e sorvegliati, in apposita area interna alla scuola, dagli operatori individuati dell'Ente locale fino al momento del suono della campanella d'ingresso momento in cui saranno affidati al personale scolastico. Allo stesso modo, al suono della campanella d'uscita gli operatori addetti li prenderanno in consegna e li sorveglieranno secondo un protocollo d'intesa sottoscritto con l'Ente.

Per tutti i dettagli in merito all'ordine e alle modalità di entrata e di uscita si rimanda alla comunicazione prot. n. 9703 del 7.1.2022 che allegata al piano ne costituisce parte integrante.

Durante l'orario di utilizzo dei servizi igienici secondo un'organizzazione condivisa i collaboratori in servizio provvederanno alla sorveglianza, alla pulizia e igienizzazione dei bagni dopo ogni utilizzo da parte di un gruppo classe. Le collaboratrici scolastiche Formica Rita e Grimaldi Marilena, in servizio al I o al II turno, provvederanno ai bisogni fisiologici degli alunni che necessitano di assistenza materiale.

In funzione dell'orario di lavoro, l'organizzazione delle pulizie è la seguente:

- i collaboratori in servizio al II turno collaboreranno all'uscita degli alunni del tempo normale (13,10/13,40/13,55) e del tempo pieno (16,10);
- i collaboratori in servizio al primo turno provvederanno alla pulizia delle aule a tempo normale (tranne il lunedì) sezioni A, (tranne la VA) e C;
- a turnazione, uno dei collaboratori in servizio al II turno provvederà alla pulizia dei luoghi comuni (atri, scale palestra) e alla pulizia delle aule utilizzate per il sostegno mentre l'altro collaboratore provvederà alla vigilanza.;
- nell'orario di compresenza dei quattro collaboratori, appena al termine dell'utilizzo dei bagni e prima dell'inizio del servizio mensa, essi alternandosi provvederanno a turno alla pulizia della scala dell'area di competenza;
- al termine delle attività a tempo pieno i collaboratori del II turno provvederanno alla pulizia delle aule afferenti alle sezioni B e D e il lunedì nelle ore di compresenza pomeridiana (14,00 – 15,30) a turno provvederanno anche alla pulizia delle sezioni A e C e alla sorveglianza.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO CIORANI S.P. e S.I.

Collaboratore scolastico	I TURNO		II TURNO		Mansioni
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	
D'Auria Carmelina	7:30	14:42	9:48	17,00	Accoglienza/ sorveglianza/ pulizia/disinfezione/sanificazione di ambienti e attrezzature scolastiche con particolare riferimento ai servizi igienici che devono essere pulite almeno 2 volte al giorno e sempre dopo la ricreazione e le parti/superfici con cui più spesso si viene a contatto (maniglie, passamani/ interruttori/mouse/tastiere/tablet Nello svolgimento delle suddette mansioni attenersi scrupolosamente alle indicazioni trasmesse con note scrupolosamente alle indicazioni trasmesse con note: - prot. n. 8082 del 29.08.2022; - prot. n. 8440 dell'8.09.2022; - prot. n. 8945 del 21.09.2022; - prot. n. 9703 del 7.10.2022
Carrano Vincenzo	7:30	11:00	14:30	17:00	
D'Ascoli Raffaella	14:30	17:00	7:30	11:00	
Galluzzo Domenico	7:30	11:00	14:30	17:00	

Per l'accoglienza dei bambini, il collaboratore scolastico in servizio al I turno, dopo aver provveduto alle operazioni di apertura della scuola (cancelli, porte e finestre), si posizionerà all'esterno del portone d'ingresso, al limite della pensilina d'ingresso per sorvegliarli nel tratto intercorrente tra il cancello d'ingresso, fin dove potranno essere accompagnati dai genitori, e l'accesso al portone principale. Nell'atrio retrostante il portone d'ingresso, ci saranno i docenti che li accoglieranno, li prenderanno in consegna e li condurranno in classe.

I bambini che arrivano con il pulmino e/o che usufruiscono del servizio di pre-accoglienza, saranno accolti e sorvegliati, in apposita area interna alla scuola, dagli operatori individuati dell'Ente locale fino al momento del suono della campanella d'ingresso momento in cui saranno affidati al personale scolastico. Allo stesso modo, al suono della campanella d'uscita gli operatori addetti li prenderanno in consegna e li sorveglieranno secondo un protocollo d'intesa sottoscritto con l'Ente.

Alle ore 8:00 ci sarà l'ingresso dei bambini di scuola dell'infanzia che saranno accompagnati da uno dei genitori all'ingresso principale della scuola. Dove saranno accolti dal collaboratore scolastico in servizio e poi affidati ai docenti. L'ingresso è consentito fino alle ore 9:00.

Per tutti i dettagli in merito all'ordine e alle modalità di entrata e di uscita si rimanda alla comunicazione prot. n. 9703 del 7.1.2022 che allegata al piano ne costituisce parte integrante.

Per le pulizie:

- il collaboratore in servizio al I turno provvederà alla pulizia di 3 aule della scuola primaria e dei bagni;
- il collaboratore del II turno provvederà alla pulizia delle altre due aule della primaria, alla sezione e ai bagni della scuola dell'infanzia.
- nell'orario di compresenza, appena al termine dell'utilizzo dei bagni e prima dell'inizio del servizio mensa, i due collaboratori provvederanno a turno alla pulizia delle aree comuni.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO CURTERI S.P. e S.I.

Collaboratore scolastico	I TURNO		II TURNO		Mansioni
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	
Palmieri Antonio	7:30	14:42	9:48	17:00	Accoglienza/ sorveglianza/ pulizia/disinfettazione/sanificazioni di ambienti e attrezzature scolastiche con particolare riferimento ai servizi igienici che devono essere pulite almeno 2 volte al giorno e sempre dopo la ricreazione e le parti/superfici con cui più spesso si viene a contatto (maniglie, passamani/ interruttori/mouse/tastiere/tablet Nello svolgimento delle suddette mansioni attenersi scrupolosamente alle indicazioni trasmesse con note: - prot. n. 8082 del 29.08.2022; - prot. n. 8440 dell'8.09.2022; - prot. n. 8945 del 21.09.2022; - prot. n. 9703 del 7.10.2022.
Rinaldi Remo	9:48	17:00	9:48	17:00	

Per l'accoglienza dei bambini, il collaboratore scolastico in servizio al I turno, dopo aver provveduto alle operazioni di apertura della scuola (cancelli, porte e finestre), si posizionerà all'esterno del portone d'ingresso, al limite della pensilina d'ingresso per sorvegliarli nel tratto intercorrente tra il cancello d'ingresso, fin dove potranno essere accompagnati dai genitori, e l'accesso al portone principale. Nell'atrio retrostante il portone d'ingresso, ci saranno i docenti che li accoglieranno, li prenderanno in consegna e li condurranno in classe.

I bambini che arrivano con il pulmino e/o che usufruiscono del servizio di pre-accoglienza, saranno accolti e sorvegliati, in apposita area interna alla scuola, dagli operatori individuati dell'Ente locale fino al momento del suono della campanella d'ingresso momento in cui saranno affidati al personale scolastico. Allo stesso modo, al suono della campanella d'uscita gli operatori addetti li prenderanno in consegna e li sorveglieranno secondo un protocollo d'intesa sottoscritto con l'Ente.

Alle ore 8:00 ci sarà l'ingresso dei bambini di scuola dell'infanzia che saranno accompagnati da uno dei genitori all'ingresso principale della scuola. Dove saranno accolti dal collaboratore scolastico in servizio e poi affidati ai docenti. L'ingresso è consentito fino alle ore 9:00.

Durante l'orario di utilizzo dei servizi igienici secondo un'organizzazione condivisa i collaboratori in servizio provvederanno alla sorveglianza, alla pulizia e igienizzazione dei bagni dopo ogni utilizzo da parte di un gruppo classe.

Per tutti i dettagli in merito all'ordine e alle modalità di entrata e di uscita si rimanda alla comunicazione prot. n. 9703 del 7.1.2022 che allegata al piano ne costituisce parte integrante.

Per le pulizie:

- il collaboratore in servizio al I turno provvederà alla pulizia di 3 aule della scuola primaria e dei bagni;
- il collaboratore del II turno provvederà alla pulizia delle altre due aule della primaria, alle due sezioni e ai bagni della scuola dell'infanzia.
- nell'orario di compresenza, appena al termine dell'utilizzo dei bagni e prima dell'inizio del servizio mensa, i due collaboratori provvederanno a turno alla pulizia delle aree comuni;

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO COSTA S.P. e S.I.

Collaboratore scolastico	I TURNO		II TURNO		Mansioni
	Entrata	Uscita ^a	Entrata	Uscita ^a	
Ferrigno Rosanna	7:30	14:42	9:48	17:00	Accoglienza/sorveglianza/pulizia/disinfettazione/sanificazioni di ambienti e attrezzature scolastiche con particolare riferimento ai servizi igienici che devono essere pulite almeno 2 volte al giorno e sempre dopo la ricreazione e le parti/superfici con cui più spesso si viene a contatto (maniglie, passamani/ interruttori/mouse/tastiere/tablet) Nello svolgimento delle suddette mansioni attenersi scrupolosamente alle indicazioni trasmesse con note: - prot. n. 8082 del 29.08.2022; - prot. n. 8440 dell'8.09.2022; - prot. n. 8945 del 21.09.2022; - prot. n. 9703 del 7.10.2022
Galluzzo Domenico	9:48	17:00	7:30	14:42	

Il collaboratore in servizio al I turno, dopo aver adempiuto alle operazioni di apertura della scuola, (cancelli, porte e finestre), alle ore 7:55 si posizionerà all'esterno del portone d'ingresso, al limite dello scivolo, per sorvegliare gli alunni nel tratto intercorrente tra il cancello d'ingresso, fin dove potranno essere accompagnati dai genitori, e l'accesso al portone principale; nell'atrio retrostante, ci saranno i docenti ad attenderli, a prenderli in consegna e a condurli in

classe I bambini che arrivano con il pulmino e/o che usufruiscono del servizio di pre-accoglienza, sono accolti e sorvegliati, in apposita area interna alla scuola, fino al momento del suono della campanella d'ingresso dagli operatori individuati dell'Ente locale. Allo stesso modo, al suono della campanella d'uscita gli operatori addetti li prenderanno in consegna e li sorveglieranno secondo un protocollo d'intesa sottoscritto con l'Ente.

Alle ore 8:00 ci sarà l'ingresso dei bambini di scuola dell'infanzia che saranno accompagnati da uno dei genitori all'ingresso principale della scuola. Dove saranno accolti dal collaboratore scolastico in servizio e poi affidati ai docenti. L'ingresso è consentito fino alle ore 9:00.

Per tutti i dettagli in merito all'ordine e alle modalità di entrata e di uscita si rimanda alla comunicazione prot. n. 9703 del 7.1.2022 che allegata al piano ne costituisce parte integrante.

Durante l'orario di utilizzo dei servizi igienici secondo un'organizzazione condivisa i collaboratori in servizio provvederanno alla sorveglianza, alla pulizia e igienizzazione dei bagni dopo ogni utilizzo da parte di un gruppo classe.

Per le pulizie:

- il collaboratore in servizio al I turno provvederà alla pulizia di 3 aule della scuola primaria e dei bagni;
- il collaboratore del II turno provvederà alla pulizia delle altre due aule della primaria, alla sezione e ai bagni della scuola dell'infanzia.
- nell'orario di compresenza, appena al termine dell'utilizzo dei bagni e prima dell'inizio del servizio mensa, i due collaboratori provvederanno a turno alla pulizia delle aree comuni.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO PIAZZA DEL GALDO S.P.

Collaboratore scolastico	UNICO TURNO		Mansioni
	Entrata	Uscita	
Coppola Orlando	7:30	14:42	<p>Accoglienza/ sorveglianza/pulizia/disinfettazione/sanificazione di ambienti e attrezzature scolastiche con particolare riferimento ai servizi igienici che devono essere pulite almeno 2 volte al giorno e sempre dopo la ricreazione e le parti/superfici con cui più spesso si viene a contatto (maniglie, passamani/interruttori/mouse/tastiere/tablet.</p> <p>Nello svolgimento delle suddette mansioni attenersi scrupolosamente alle indicazioni trasmesse con note:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prot. n. 8082 del 29.08.2022; - prot. n. 8440 dell'8.09.2022; - prot. n. 8945 del 21.09.2022; - prot. n. 9703 del 7.10.2022.

Il collaboratore in servizio, dopo aver provveduto alle operazioni di apertura della scuola, (cancelli, porte e finestre), alle ore 7:55 si posizionerà all'esterno del portone d'ingresso, per sorvegliare gli alunni nel tratto intercorrente tra l'area delimitata per l'ingresso, fin dove potranno essere accompagnati dai genitori, e l'accesso al portone principale; nell'atrio retrostante, ci saranno i docenti ad attenderli, a prenderli in consegna e a condurli in classe I bambini che arrivano con il pulmino e/o che usufruiscono del servizio di pre-accoglienza, sono accolti e sorvegliati, in apposita area interna alla scuola, dagli operatori individuati dell'Ente locale fino al momento del suono della campanella d'ingresso quando saranno affidati al personale scolastico. Allo stesso modo, al suono della campanella d'uscita gli operatori addetti li prenderanno in consegna e li sorveglieranno secondo un protocollo d'intesa sottoscritto con l'Ente.

Per tutti i dettagli in merito all'ordine e alle modalità di entrata e di uscita si rimanda alla comunicazione prot. n. 9703 del 7.1.2022 che allegata al piano ne costituisce parte integrante.

Durante l'orario di utilizzo dei servizi igienici secondo un'organizzazione condivisa i collaboratori in servizio provvederanno alla sorveglianza, alla pulizia e igienizzazione dei bagni dopo ogni utilizzo da parte di un gruppo classe.

L'intera pulizia della scuola è affidata al collaboratore scolastico assegnato al plesso o in sua assenza a chi lo sostituisce.

ORARIO COLLABORATORE SCOLASTICO PLESSO CARIFI S.I.

Collaboratore scolastico	UNICO TURNO		Mansioni
	Entrata	Uscita	
Ascoli Giovanbattista	7:48	13:48	Accoglienza/sorveglianza/pulizia/disinfettazione/sanificazione di ambienti e attrezzature scolastiche con particolare riferimento ai servizi igienici che devono essere pulite almeno 2 volte al giorno e sempre dopo la ricreazione e le parti/superfici con cui più spesso si viene a contatto (maniglie, passamani/interruttori/mouse/tastiere/tablet. Nello svolgimento delle suddette mansioni attenersi scrupolosamente alle indicazioni trasmesse con note: - prot. n. 8082 del 29.08.2022; - prot. n. 8440 dell'8.09.2022; - prot. n. 8945 del 21.09.2022; - prot. n. 9703 del 7.10.2022
Di Filippo Gerardo	7:48	13:48	
Di Filippo Giuseppe	7:48	13:48	
Ferrigno Rosanna	7:48	13:48	
Ippolito Rosa Gina	7:48	13:48	

Per l'accoglienza dei bambini, il collaboratore scolastico si posizionerà sulla soglia del portone d'ingresso dove i bambini saranno accompagnati da uno dei genitori. All'interno della scuola saranno accolti dai docenti. L'ingresso è consentito dalle ore 8,00 alle ore 9:00.

Per tutti i dettagli in merito all'ordine e alle modalità di entrata e di uscita si rimanda alla comunicazione prot. n. 9703 del 7.1.2022 che allegata al piano ne costituisce parte integrante.

La sorveglianza e la pulizia complessiva della scuola è affidata al collaboratore in turnazione.

ORARIO COLLABORATORE SCOLASTICO PLESSO SANT'EUSTACHIO S.I.

Collaboratore scolastico	UNICO TURNO		Mansioni
	Entrata	Uscita	
Carrubba Carmine	7:48-15:00	15:00- 16:30	Accoglienza/sorveglianza/pulizia/disinfettazione/sanificazione di ambienti e attrezzature scolastiche con particolare riferimento ai servizi igienici che devono essere pulite almeno 2 volte al giorno e sempre dopo la ricreazione e le parti/superfici con cui più spesso si viene a contatto (maniglie, passamani/interruttori/mouse/tastiere /tablet. Nello svolgimento delle suddette mansioni attenersi scrupolosamente alle indicazioni trasmesse con note: - prot. n. 8082 del 29.08.2022; - prot. n. 8440 dell'8.09.2022; - prot. n. 8945 del 21.09.2022; - prot. n. 9703 del 7.10.2022.
Coppola Orlando	7:48-15:00	15:00 -16:30	
Palmieri Antonio	7:48-15:00	15:00 -16:30	

Per l'accoglienza dei bambini, il collaboratore scolastico in servizio, dopo aver provveduto alle operazioni di apertura della scuola (cancelli, porte e finestre), si posizionerà sulla soglia del portone d'ingresso dove i bambini saranno accompagnati da uno dei genitori. All'interno della scuola saranno accolti dal docente. L'ingresso è consentito dalle ore 8 alle ore 9:00.

Per tutti i dettagli in merito all'ordine e alle modalità di entrata e di uscita si rimanda alla comunicazione prot. n. 9703 del 07.10.2022 che allegata al piano ne costituisce parte integrante.

La sorveglianza e la pulizia complessiva della scuola è affidata al collaboratore in turnazione al II turno.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO SANT'ANGELO S.I.

Collaboratore scolastico	I TURNO		II TURNO		Mansioni
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	
Di Filippo Giuseppe	7:30	14:42	10:03	17:15	Accoglienza/sorveglianza/pulizia/disinfettazione/sanificazione di ambienti e attrezzature scolastiche con particolare riferimento ai servizi igienici che devono essere pulite almeno 2 volte al giorno e sempre dopo la ricreazione e le parti/superfici con cui più spesso si viene a contatto (maniglie, passamani/interruttori/mouse/tastiere/tablet. Nello svolgimento delle suddette mansioni attenersi scrupolosamente alle indicazioni trasmesse con note: - prot. n. 8082 del 29.08.2022; - prot. n. 8440 dell'8.09.2022; - prot. n. 8945 del 21.09.2022; - prot. n. 9703 del 7.10.2022
Di Filippo Gerardo	10:03	17:15	7:30	14:42	

Per l'accoglienza dei bambini il collaboratore scolastico in servizio al I turno, dopo aver provveduto alle operazioni di apertura della scuola (cancelli, porte e finestre), si posizionerà sulla soglia dell'ingresso principale per accogliere i bambini fin lì accompagnati dai genitori.

Nell'atrio immediatamente retrostante, ci saranno i docenti che li accoglieranno, li prenderanno in consegna e li condurranno in sezione.

Per tutti i dettagli in merito all'ordine e alle modalità di entrata e di uscita si rimanda alla comunicazione prot. n. 9703 del 7.1.2022 che allegata al piano ne costituisce parte integrante.

La pulizia del plesso è affidata:

- il collaboratore del I turno provvederà alla pulizia delle aree comuni e degli ambienti/aule non utilizzate per attività didattiche, delle aree esterne;
- il collaboratore del II Collaboratore provvederà alla pulizia delle sezioni e dei bagni.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO SAN VINCENZO S.I.

Collaboratore scolastico	I TURNO		II TURNO		Mansioni
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	
Fiore Vera	7:30	14:42	10:03	17:15	Accoglienza/sorveglianza/pulizia/disinfezione/sanificazione di ambienti e attrezzature scolastiche con particolare riferimento ai servizi igienici che devono essere pulite almeno 2 volte al giorno e sempre dopo la ricreazione e le parti/superfici con cui più spesso si viene a contatto (maniglie, passamani/ interruttori/mouse/tastiere/tablet. Nello svolgimento delle suddette mansioni attenersi scrupolosamente alle indicazioni trasmesse con note: - prot. n. 8082 del 29.08.2022; - prot. n. 8440 dell'8.09.2022; - prot. n. 8945 del 21.09.2022; - prot. n. 9703 del 7.10.2022
Landi Donato	10:03	17:15	7:30	14:42	
Mascolo Roberto	7:30	14:42	10:03	17:15	

Per l'accoglienza dei bambini, i collaboratori di scuola dell'infanzia in servizio al I turno, alle ore 8:15 si posizioneranno davanti al portone principale dove i bambini arriveranno accompagnati dai genitori. Nell'area retrostante l'ingresso ci saranno i docenti che accoglieranno i bambini e li condurranno in sezione.

Per tutti i dettagli in merito all'ordine e alle modalità di entrata e di uscita si rimanda alla comunicazione prot. n. 9703 del 7.1.2022 che allegata al piano ne costituisce parte integrante.

Per il carico di lavoro/pulizie:

- i collaboratori in servizio al I turno dovranno provvedere all'apertura e al blocco dei cancelli d'ingresso (misura precauzionale in caso di vento o altre cause impreviste e imprevedibili che possano causarne la chiusura), all'apertura delle finestre nelle sezioni dell'infanzia e di ogni altro accesso necessario all'ingresso. Alle ore 7,55 collaboreranno alla vigilanza in ingresso degli alunni di scuola primaria. Dalle ore 8:15 alle ore 9:00 provvederanno all'accoglienza dei bambini di scuola dell'infanzia e degli alunni di scuola primaria in caso di eventuali ritardi da giustificare con la compilazione di apposito modulo da parte dei genitori. All'uscita degli alunni della sez. E che frequentano a tempo ridotto provvederanno alla pulizia di tale sezione e di altre sezioni che si dovessero rendere libere per organizzazione giornaliera delle attività;
- il collaboratore in servizio al II turno (10:03) dovrà provvedere al servizio di reception con l'utenza alla vigilanza degli alunni in collaborazione (a turnazione) con uno dei collaboratori del I turno mentre l'altro (a turnazione) provvederà alla pulizia di aree comuni, area retrostante l'ingresso, bagni dopo la ricreazione. In orario pomeridiano, provvederà, prioritariamente, alla sorveglianza di tutti i bambini fino all'uscita e alla consegna ai genitori. Immediatamente dopo provvederà alla pulizia delle sezioni e dei rispettivi bagni;

L'orario d'ingresso degli alunni è consentito dalle ore 8,15 alle ore 9,00.

Per le dovute informazioni finalizzate ad una migliore organizzazione del lavoro nonché al trasferimento di informazioni all'utenza si allega la circolare, prot. 9823 del 10/10/2022 inerente all'organizzazione dell'avvio dell'anno scolastico, gli orari di ingresso e uscita, le modalità di richiesta dei permessi, la consegna delle deleghe e delle liberatorie, le divise degli alunni.

Per lo svolgimento delle operazioni di pulizia si rammenta che in questo particolare momento di mitigazione del rischio contagio COVID-19 bisogna attenersi rigorosamente a quanto di seguito riportato:

Misure di pulizia e igienizzazione personale e ambientale

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso un cronoprogramma ben definito e una registrazione periodica e aggiornata delle pulizie effettuate. Nel piano di pulizia sono inclusi:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

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.

La scuola provvederà a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Per questi ultimi è stato disposto che vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Igiene individuale

Sarà favorita, per alunni ed operatori, la rigorosa pulizia delle mani attraverso frequenti operazioni di detersione con apposite soluzioni disinfettanti. Sono disponibili, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, in ciascuna aula e presso i servizi igienici, prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) o a base di altri principi attivi (purché il prodotto riporti il numero di registrazione o autorizzazione del Ministero della Salute) per l'igiene delle mani del personale della scuola e dell'utenza. Per l'igiene delle mani degli alunni, al fine di scongiurare eventuali allergie ai prodotti, saranno le famiglie a fornire salviettine igienizzanti ai loro figli per una più facile, sicura e rapida pulizia e igiene delle mani. Idonea procedura è stata prevista per l'accoglienza e l'isolamento di eventuali soggetti (alunni o altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre. In tale evenienza il soggetto dovrà essere dotato immediatamente di mascherina chirurgica e dovrà essere attivata l'assistenza necessaria secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale.

Igiene degli ambienti scolastici

In attuazione alla normativa vigente, le misure igienico sanitarie da adottare per l'igiene dei locali contemplano tre step successivi, corrispondenti a tre diversi interventi, dissimili tra loro, di seguito esplicitati:

- Pulizia intesa come insieme di operazioni che occorre praticare per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico, sporcizia, ecc.) da qualsiasi tipo di ambiente, superficie, macchinario ecc. La pulizia si ottiene con la rimozione manuale o meccanica dello sporco, anche con acqua e/o sostanze detergenti (detersione). La pulizia è un'operazione preliminare indispensabile ai fini delle successive fasi di disinfezione e sanificazione.
- Disinfezione intesa come applicazione di agenti disinfettanti, quasi sempre di natura chimica o fisica (calore), che sono in grado di ridurre, tramite la distruzione o l'inattivazione, il carico microbiologico presente su oggetti e superfici da trattare. La disinfezione deve essere sempre preceduta dalla pulizia per evitare che residui di sporco possano comprometterne l'efficacia. La disinfezione distrugge o inattiva i microrganismi patogeni. I prodotti utilizzati a scopo di disinfezione devono essere autorizzati con azione virucida come PMC o come biocidi dal Ministero della salute, ai sensi della normativa vigente.
- Sanificazione intesa come l'insieme delle operazioni atte a rendere sani gli ambienti e gli oggetti in questi presenti, mediante areazione, pulizia, disinfezione e altri eventuali interventi (disinfestazione, miglioramento delle condizionistiche, ecc.). I prodotti e le procedure da utilizzare per la sanificazione devono essere attentamente valutati prima dell'impiego, per tutelare la salute dell'utenza, dei lavoratori, degli utilizzatori e di tutti coloro che accedono alle aree sanificate. Ogni giorno è prevista una pulizia approfondita dei locali della scuola destinati alla didattica e non, ivi compresi androni, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro

ambiente di utilizzo, rispettando i tre step per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2:

- pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.;
- disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
- sanificare garantendo sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria. Prima di procedere alle attività di sanificazione, si provvederà prioritariamente alla normale pulizia ordinaria con acqua e sapone che riduce la quantità di virus presente su superfici e oggetti, riducendo il rischio di esposizione, nonché alla pulizia di tutte le superfici di mobili e attrezzature da lavoro, macchine, strumenti, maniglie, cestini, ecc. che deve essere fatta almeno dopo ogni turno. Relativamente alla corretta igiene degli ambienti di lavoro e alla tutela della salute/integrità del lavoratore si precisa che il rischio di esposizione è ridotto ancor più se si effettuano procedure di disinfezione utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati (PMC o biocidi). È importante la disinfezione frequente di superfici e oggetti quando toccati da più persone. I disinfettanti uccidono i germi sulle superfici. Effettuando la disinfezione di una superficie dopo la sua pulizia, è possibile ridurre ulteriormente il rischio di diffondere l'infezione. I disinfettanti devono essere utilizzati in modo responsabile e appropriato secondo le informazioni riportate nell'etichetta. Non mescolare insieme candeggina e altri prodotti per la pulizia e la disinfezione: ciò può causare fumi che possono essere molto pericolosi se inalati. Tutti i detersivi e i disinfettanti devono essere tenuti fuori dalla portata dei bambini. Bisogna indossare sempre guanti adeguati per i prodotti chimici utilizzati durante la pulizia e la disinfezione, ma potrebbero essere necessari ulteriori dispositivi di protezione individuale (DPI), specie per i prodotti ad uso professionale) in base al prodotto.

Per garantire e tracciare tutte le operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione effettuate, nella malaugurata possibilità del verificarsi di un "caso" è necessario monitorare periodicamente tutti gli interventi effettuati. A tale scopo è stata predisposta una scheda trasmessa con nota, prot. n. 8945 del 21.09.2022 in cui il personale registrerà con cadenza periodica il lavoro di pulizia svolto.

Utilizzo parsimonioso di disinfettanti

Considerata la vasta gamma, disponibile sul mercato, di disinfettanti autorizzati che garantiscono l'azione virucida, si raccomanda di attenersi alle indicazioni d'uso riportate in etichetta. Le concentrazioni da utilizzare e i tempi di contatto da rispettare per ottenere una efficace azione disinfettante sono dichiarati sull'etichetta apposta sui prodotti disinfettanti stessi, sotto la responsabilità del produttore. Quest'ultimo, infatti, deve presentare test di verifica dell'efficacia contro uno o più microrganismi bersaglio per l'autorizzazione del prodotto PMC o del prodotto biocida. Le informazioni relative a principio/i attivo/i e sua concentrazione, microrganismo bersaglio e tempi di azione riportati in etichetta sono oggetto di valutazione da parte dell'Autorità competente che ne emette l'autorizzazione.

Non utilizzare allo stato puro i prodotti che devono essere diluiti, non miscelare prodotti diversi, non utilizzare contenitori che non siano quelli del prodotto specifico.

[Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023](#)

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata	Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.
Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 -2023 Pubblicate il 12/8/2022	Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023 Pubblicate il 05/8/2022

Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19	TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C	TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO
Ad esempio: <ul style="list-style-type: none">• Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore)• Vomito• Diarrea• Perdita del gusto e dell'olfatto• Cefalea intensa	È consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? <ul style="list-style-type: none">• Servizi per l'infanzia: Sì, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre• Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria.	

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori **misure di prevenzione** non farmacologiche di **base** da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.



Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



Utilizzo di **dispositivi** di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il **personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)**



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria



Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il **personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19** utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo **FFP2** e i **dispositivi per la protezione degli occhi** forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.

Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione **straordinaria** tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021**. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I **giochi** utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

[Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021](#) (Vedere pag. 17 e successive)

Gestione dei casi positivi

Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento , appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS , opportunamente informato
Gestione di casi COVID-19 CONFIRMATI	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento . Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI	Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico . Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla [circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615](#) che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

Incarichi attribuiti al personale ausiliario e disposizioni di carattere generale.

Apertura dell'edificio scolastico

I collaboratori scolastici addetti all'accoglienza apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,00/7,30 nella sede centrale di Sant'Angelo, alle ore 7,30 in tutti gli altri plessi ad eccezione di Carifi e Sant'Eustachio dove si inizia alle ore 7,48. In caso assenza di personale l'apertura verrà effettuata, in sostituzione, da altri collaboratori scolastici.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

Si ricorda che dopo l'ingresso degli alunni con l'inizio delle lezioni, tutti i punti di accesso (cancelli, porte e finestre nelle aree comuni se scoperte da vigilanza) a scuola dovranno essere chiusi.

Chiusura dell'edificio scolastico:

I collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola (tutti i punti di accesso) al termine del turno attenzionando in particolare anche lo spegnimento di tutte le luci.

Controllo orario di lavoro

Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 09:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
- Ass.ti Amm.vi e Tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: (7,00- 14,12; 10,18- 17,30) I minuti effettuati prima e/o dopo dell'orario di servizio, se non autorizzati, non verranno conteggiati. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere **preventivamente autorizzato dal DSGA**, su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile in ogni plesso. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Carrano Vincenzo Rinaldi Remo	Banca – Posta Centrale – Plessi – Altre scuole del territorio

Ferie:

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 20 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Ordini di servizio e linee guida permanenti

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme ove presente

Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare lo spegnimento di tutte le luci, le chiusure di tutte le porte, le finestre e tutti gli ingressi.
- dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente avvisare chi di competenza.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il Collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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:

- 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 GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 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;
- 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 a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 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;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- 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.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti amministrativi incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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.

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

- 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;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 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;
- 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);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 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;

- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- 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:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - 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:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

- Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
- L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC. Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) **"rimettono in termini"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. **In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento** (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL), ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita, dopo la protocollazione deve essere inviata alla firma digitale del dirigente e poi trasmessa. In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "Gecodoc". Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, disponibile agli atti della scuola.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato dopo autorizzazione del DSGA

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici, i coordinatori di plesso, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso i moduli messi a disposizione dall'ufficio.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune via mail.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà tenendo conto delle posizioni economiche del personale già assegnate a livello centrale, per valorizzare il personale non in godimento della posizione.

Si propone la valorizzazione di:

- n. 11 collaboratori scolastici per l'assistenza materiale agli alunni H;
- n. 3 assistenti Amministrativi per lavorazione posizioni assicurative, collaborazione nel rinnovo degli organi collegiali compreso Consiglio di Circolo, digitalizzazione mediante firma sigillo delle nomine/contratti del personale

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

Attività di formazione

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

- Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Privacy;
- Addestramento all'uso del pacchetto office;
- addestramento all'utilizzo dei gestionali in uso;

Non si esclude la partecipazione a corsi indetti da Enti di formazione autorizzati inerenti alle tematiche di lavoro

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata **"Pubblicità Legale – Albo on-line"** posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri, come:

- Contratti supplenze;
- Albo sindacale;
- Atti e regolamenti
- Bandi

- Circolari
- Comunicazioni ATA;
- Comunicazioni Docenti;
- Comunicazioni Docenti e ATA;
- Comunicazioni Genitori;
- Contabilità
- Graduatorie
- Incarichi personale interno;
- OO.CC.
- PON
- Privacy
- Sicurezza

Inoltre, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l’organigramma dell’ufficio di presidenza, vice presidenza e dell’istituzione scolastica
- l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l’indicatore (trimestrale e annuale) dell’ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dal personale addetto al protocollo o da chi temporaneamente individuato dal Dirigente Scolastico

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell’organizzazione e della serenità dell’intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,

- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Al fine di migliorare la qualità del servizio, il personale ATA deve:

- mantenere un atteggiamento serio, ma contemporaneamente garbato nei confronti dell'utenza e degli alunni;
- presidiare la propria postazione di lavoro e non allontanarsi senza autorizzazione del D.S.G.A.
- essere presente nel posto assegnato per collaborare all'ingresso e/o all'uscita degli alunni, secondo il turno di lavoro;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- far rispettare gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.

È fatto divieto di:

- cumulo d'impieghi: il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia all'Amministrazione.
- Fumare, anche mediante l'utilizzo della sigaretta elettronica, all'interno e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica, ai sensi del D.L. 12/09/2013
- utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di servizio. Si possono utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi scolastici. Per gravi motivi, previa comunicazione al DSGA, si può tenere il cellulare acceso, ma in modalità silenziosa.
- accordarsi tra colleghi all'interno dei plessi/ufficio per usufruire di permessi, anche di un solo giorno, o di permessi brevi (orario) senza preventiva richiesta al DS e/o DSGA e loro autorizzazioni.

Per la sicurezza nei luoghi di lavoro attenersi rigorosamente a tutte le disposizioni impartite con le comunicazioni menzionate nonché ai contenuti del corso di formazione tenuto dal Responsabile della Sicurezza, Protezione e Prevenzione nei giorni 5 e 11 ottobre 2022.

Qualora, per cause impreviste e imprevedibili, si rendesse necessario un cambio turno con il collega di plesso è necessario inviare comunicazione a mezzo e.mail al DSGA controfirmata dal collega disponibile al cambio dopo essersi accordati

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 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. nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Il DSGA
dott.^{ssa} Anna Notaro

Per adozione

Il Dirigente Scolastico

dott.^{ssa} Anna Buonoconto



Elenco firmatari

Anna Notaro

Firma di Anna Notaro

Firma

Anna Buonoconto

Firma di Anna Buonoconto

Firma