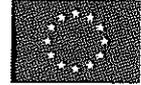




ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AGROPOLI SAN MARCO
C.F. 90021830659 - C.M. SAIC8A4009
VIA VERGA - 84043 - AGROPOLI (SA)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Agropoli 21/10/2019

**Al Dirigente Scolastico Istituto Comprensivo
Agropoli S. Marco**

OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2019-20

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006-2009, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 53, 54, 55, 62, 84, 85 e 88;

Visto il CCNL siglato il 19/04/2018

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il D. Lgs. 150 del 27/10/2009;

Vista la L. 107/2015;

Visto il Piano triennale dell'offerta formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Tenuto conto delle richieste formulate dal personale in apposite riunioni;

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

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

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2019/2020.

**SAIC8A4009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006355 - 22/10/2019 - VII - U
SAIC8A4009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006331 - 21/10/2019 - VI6 - E**

ORGANICO PERSONALE ATA

<i>D.S.G.A</i>	<i>status</i>
D'AGOSTINO MARIA	T.I.

1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>	<i>sede di lavoro</i>
1.	CAPUANO MARIA MADDALENA	T.I.	Assistente amministrativo	Via Verga
2.	DI MATTEO BRUNO	T.I.	assistente amministrativo	Via Verga
3.	FORTE CINZIA	T.I.	assistente amministrativo	Via Verga
4.	MANGANELLI ROSETTA	T.I.	assistente amministrativo	Via Verga
5.	PAGANO BARBARA	T.I a.p.	assistente amministrativo	Via Verga
6.	RIPOLI CLAUDIO	T.I.	assistente amministrativo	Via Verga
6.	VISCO ANTONIO	T.I.	assistente amministrativo part-time	Via Verga
8	CIRILLO D'AGOSTINO ANNA	T.I.	Docente utilizzata in altri compiti	Via Verga

2) COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>	<i>sede di lavoro</i>
1.	BARRETTA VIRGINIA	T.I.	collaboratore scolastico	Infanzia Cannetiello
2.	CIERO GERARDO	T.I.	collaboratore scolastico	Primaria Via Verga
3.	CONTE ROSA	T.I.	collaboratore scolastico	Primaria Copersito
4.	D'ANIELLO ELIGIO	T.I.	collaboratore scolastico	Primaria Cannetiello
5.	DEL BAGLIVO FRANCO	T.I.	collaboratore scolastico	Primaria Cannetiello
6.	FIORE CANDIDA	T.I.	collaboratore scolastico	Primaria Mattine
7.	FRAMONDINO GIOVANNA	T.I.	collaboratore scolastico	Infanzia Torchiara
8.	FRANCIONE PATRIZIA	T.I.	collaboratore scolastico	Infanzia Via Selvi

9.	FUNICELLO VINCENZA Incarico art.59 CCNL dal 26/09/2019 al 30/06/2020	T.I.	collaboratore scolastico	Infanzia Cannetiello
10	GUAZZO ELISA	T.D.	collaboratore scolastico	Infanzia Cannetiello
11	GUIDA PATRIZIA	T.I.	collaboratore scolastico	Infanzia ViaVerga
12	LA SCALA FABIANA	T.I.	collaboratore scolastico	Primaria ViaVerga
13	LEMBO ADRIANA	T.I.	collaboratore scolastico	Infanzia Torchiara
14	LEMBO GENNARO	T.I.	collaboratore scolastico	Primaria Verga
15	PAGNOTTA ENZA	T.I.	collaboratore scolastico	Secondaria I grado Torchiara
16	PASCA ADRIANA	T.I. a.p.	collaboratore scolastico	Infanzia Via Selvi
17	SODANO FILOMENA	T.I.	collaboratore scolastico	Infanzia Mattine
18	SORRENTINO FILOMENA	T.I.	collaboratore scolastico	Primaria Copersito
19	SCHIAVO ROBERTO	T.I. a.p.	collaboratore scolastico	Primaria Cannetiello

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola:

⇒ Orario giornaliero ordinario: sei ore continuative antimeridiane per sei giorni a settimana; quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di trenta minuti, da fruire previa alternanza tra le unità in servizio; tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

⇒ Orario flessibile: orario di lavoro funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse al Piano dell'Offerta Formativa o per esigenze personali, previa autorizzazione del DS;

⇒ Turnazione: si attua quando l'orario ordinario e l'orario flessibile non sono sufficienti a coprire le esigenze di servizio; la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate dal DSGA.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma sul registro delle presenze apponendo ora di entrata e di uscita.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate con incarico;
- L'allontanamento dalla sede di servizio è consentito previa richiesta di permesso breve come da contratto
- L'anticipo del proprio orario di servizio, *ad eccezione dei casi di esigenze di servizio previamente autorizzate dal DSGA*, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

L'Istituto Comprensivo di Agropoli San Marco ha adottato un'articolazione dell'orario d'obbligo settimanale su **cinque giorni lavorativi e sabato libero**, pertanto il personale osserverà il seguente orario di servizio.

Direttore S. G.A.

DSGA D'Agostino Maria	8,00/14,00 N. 2 rientri settimanali Lunedì/ mercoledì 14,30/17,30
--------------------------	--

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Assistenti Amministrativi

	Cognome e nome	Orario di servizio
1	CAPUANO MARIA MADDALENA	8,00/15,12 Dal lunedì al venerdì
2	DI MATTEO BRUNO	8,00/14,00 N. 2 rientri settimanali Lunedì/Mercoledì 14,30/17,30
3	FORTE CINZIA	8,00/15,12 Dal lunedì al venerdì
4	MANGANELLI ROSETTA	8,00/14,00 N. 2 rientri settimanali Lunedì/ mercoledì 14,30/17,30
5	PAGANO BARBARA	8,00/14,00 N. 2 rientri settimanali Lunedì/ mercoledì 14,30/17,30
6	RIPOLI CLAUDIO	7,30/13,30 N. 2 rientri settimanali Lunedì/Mercoledì 14,00/17,00

7	VISCO ANTONIO	8,00/14,00 martedì/mercoledì/giovedì
8	CIRILLO D'AGOSTINO ANNA	8,00/14,00 N. 2 rientri settimanali Lunedì/ mercoledì 14,30/17,30

L'orario di apertura degli Uffici al pubblico è fissato: dal lunedì al venerdì dalle ore 11:30 alle ore 13:30 e nei giorni di lunedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00 .

Nei mesi di luglio e agosto gli uffici , dal lunedì al venerdì, osserveranno l'orario dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici con l'inizio del servizio mensa osserveranno i seguenti orari:

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Orario di servizio</i>	<i>sede di lavoro</i>
1.	BARRETTA VIRGINIA	Primo turno 7,30/14,42 Secondo turno 10,30/17,42 Alternandosi settimanalmente	
2.	CIERO GERARDO	7:30-14:15 Lun. 7:30/13:30 – 14:00/17:00	
3.	CONTE ROSA	7:30/14:42 Lun. 7:30/13:15 – 13:45/16,30	
4.	D'ANIELLO ELIGIO	7,30/14:42 Lun. 7:30/14:00 – 14:30/16,30	
5.	DEL BAGLIVO FRANCO	7,30/14:42 Lun. 7:30/14:00 – 14:30/16,30	Lun. 8,00/13,30 14:00/17:00 Alternandosi
6.	FIGLIO CANDIDA	7:30 – 14:30 Lun. 7:30/14:00 – 14:30/17,00	
7.	FRAMONDINO GIOVANNA	Primo turno 7,30/14,42 Secondo turno 10,00/17,12 Alternandosi settimanalmente	
8.	FRANCIONE PATRIZIA	Primo turno 7,30/14,42 Secondo turno 11,00/18,12 Alternandosi settimanalmente	
9.	GUAZZO ELISA	Primo turno 7,30/14,42 secondo turno 10,00/17,12 Alternandosi settimanalmente	
10	GUIDA PATRIZIA	Primo turno 7,30/14,42 Secondo turno 10,00/17,12	
11	LA SCALA FABIANA	7,30/14,42 Lun. 7:30/14:00 – 14:30/18,00	
12	LEMBO ADRIANA	Primo turno 7,30/14,42 Secondo turno 10,00/17,12 Alternandosi settimanalmente	

13	LEMBO GENNARO	8,00/15.12 Lun. 8,00/14,30 15:00/16:30	
14	PAGNOTTA ENZA	7:30/ 13:30 14:00/15:30	
15	PASCA ADRIANA	Primo turno 7,30/14.42 Secondo turno 11,00/18,12 Alternandosi settimanalmente	
16	SODANO FILOMENA	Primo turno 7.30/14.42 secondo turno 10.00/17.12 Alternandosi settimanalmente	
17	SORRENTINO FILOMENA	7.30/14.42 Lun. 7:30/14:00 – 14:30/16,30	
18	SCHIAVO ROBERTO	7:30 – 14:30 Lun. 7:30/14:00 – 14:30/16,30	Lun. 8,00/13,30 14:00/17:00 Alternandosi

Fino all'attivazione del servizio mensa ogni collaboratore scolastico osserverà un orario giornaliero dal lunedì al venerdì di h 7,12 con ingresso come da orari sopraindicati.

I collaboratori scolastici, nelle rispettive sedi, devono garantire in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare, compreso servizi di pulizia di locali.

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Permessi brevi e ritardi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. **Il permesso breve dovrà essere recuperato entro il mese in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro**, programmando l'incarico specifico da svolgere.

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

Recupero e riposi compensativi

Qualora, per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione, dell'orario eccedente l'ordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA e allocate nel Fondo di Istituto. Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 31 Agosto dell'anno in corso (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica, possono essere utilizzate a copertura della mancata prestazione lavorativa in occasione delle chiusure prefestive della scuola deliberate dal Consiglio di Istituto.

Per le prestazioni di orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni di lavoro eccedente l'orario d'obbligo in orario normale, notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive ecc.), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano .

Chiusura prefestiva

La scuola resterà chiusa, come da delibera del C.I. n. 30 del 30/09/2019, nelle seguenti giornate prefestive:

- 24 e 31 dicembre 2019;
- 01 giugno 2020;
- 04,11,18, 25 luglio 2020;
- 01,08,14, 22, 29 agosto 2020;

Tali giorni saranno recuperati o con ore prestate in eccesso oppure con giorni di ferie da godere anticipatamente.

1) Ferie

Le ferie dovranno, inderogabilmente, essere richieste entro il **30 maggio 2020** per consentire la programmazione delle stesse e l'organizzazione del lavoro; il personale a T.I. deve fruire durante i mesi estivi: luglio/agosto di non meno di **15 gg.** lavorativi.

Durante il periodo delle ferie sono sospese le assegnazioni individuali dei compiti, pertanto tutto il personale dovrà farsi carico degli adempimenti istituzionali della scuola per consentire il normale svolgimento delle attività.

In caso di particolari esigenze di servizio o in caso di motivate esigenze di carattere personale, che abbiano impedito in tutto o in parte il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, eccezionalmente si possono fruire i giorni di ferie residue durante l'anno scolastico, se non esauriti durante le festività natalizie e pasquali o durante altre giornate di sospensione dell'attività didattica e delle chiusure pre-festive. La fruizione delle ferie dovrà, comunque, essere preventivamente concordata con il D.S.G.A. almeno 5 gg. prima e autorizzata dal D.S. Le stesse saranno fruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DSGA e sottoposto al Dirigente Scolastico entro il 15 giugno 2020, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avessero presentato richiesta entro la data fissata. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. In caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

2) Sostituzione personale assente

Nei casi di assenza di unità di personale che non può essere sostituita con personale supplente il personale ATA attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

I colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi saranno impartite specifiche direttive dal DSGA. In caso di mancanza di autonoma organizzazione si procederà a:

sostituire il personale assente con il personale in servizio nella sede dove si è verificata l'assenza, mediante:

- rotazione tra il personale o disponibilità volontaria;
- variazioni di orario secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito;
- prestazioni di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente.

In caso di assenza degli assistenti amministrativi il lavoro sarà svolto dal rimanente personale salvaguardando le priorità e le scadenze e intensificando, se necessario, il turno di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'ufficio.

3) Tutto il personale è tenuto a prendere visione del CCNL 27/11/2007,

4) Tutto il personale è tenuto al rispetto del DPR n. 62 del 16/04/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”

Presso la sede centrale, nel periodo estivo, devono esserci sempre due unità in servizio di Ass. Amm/vo e due di Collaboratori Scolastici allo scopo di garantire i servizi minimi essenziali.

Il personale in servizio presso le sezioni staccate, al termine delle attività della rispettiva sede e dopo aver pulito tutti gli ambienti, raggiungerà la sede centrale.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di servizio, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata cercando un equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, cercando di creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità, competenze e attitudini individuali del personale dipendente;
- esigenze ed aspettative personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

D'Agostino Maria

Il Direttore S.G.A., secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, è inquadrato nell' "Area D" :

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il Direttore coadiuva il Dirigente nelle funzioni organizzative e amministrative. Sovrintende ai servizi generali e amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione. Nell'attuare la direttiva annuale del Dirigente verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dipendenze; in particolare effettua un costante monitoraggio dello stato di avanzamento dei diversi processi amm.vi; cura l'informazione dettagliata e dà indicazioni agli ass.ti delle varie aree verificando il rispetto delle tempistiche e l'aggiornamento della

normativa vigente relativa alle comunicazioni e circolari provenienti dagli Organi superiori; Vigila sul rispetto da parte del personale ausiliario, tecnico e amministrativo dei regolamenti interni nonché sull'esecuzione di tutti gli incarichi di lavoro assegnati.

Funzioni: tutte quelle previste dal profilo e quelle delegate e/o richieste dal Dirigente Scolastico

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell'area b". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

"Area B" amministrativo

- 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"

Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA	CAPUANO M. MADDALENA	<p>Gestione alunni primaria, secondaria primo grado; Gestione anagrafica allievi e tutori su programma Nuvola Iscrizioni allievi: controllo documentazione e tenuta fascicoli personali; Stampe per classe, elenchi; Protocollazione atti relativi al settore Assicurazione alunni; Libri di testo; Gestione certificazioni , diplomi, tabelloni, scrutini, esami; Comunicazioni scuola/famiglia: privacy alunni, esiti valutazione, note comportamento e disciplina, conferme titoli di studio, verifica frequenza alunni e eventuale comunicazione alle autorità competenti; Anagrafe studenti/iscrizioni/trasferimenti, carriera scolastica (attestati, diplomi, certificati, nulla osta); Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area alunni; Pratiche alunni diversamente abili; Elezione scolastiche organi collegiali; Rilevazioni Sidi area alunni; Attività propedeutica all'uso del registro elettronico Nuvola; Supporto Visite e Viaggi d'istruzione: elenchi partecipanti, autorizzazioni, incarichi ai docenti accompagnatori; Archivio per il settore di competenza; Adempimenti relativi agli alunni connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; Referente, relativamente alla sua area, per le funzioni strumentali e referenti di indirizzo e dipartimenti, (visite, attività extracurricolari);</p>

GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA	DI MATTEO BRUNO	<p>Gestione alunni infanzia; Gestione anagrafica allievi e tutori su programma Nuvola Iscrizioni allievi: controllo documentazione, compreso obbligo vaccinale, e tenuta fascicoli personali; Stampe per classe, elenchi; Protocollazione atti relativi al settore Assicurazione alunni; Gestione certificazioni ; Comunicazioni scuola/famiglia; Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area alunni; Rilevazioni Sidi area alunni; Attività propedeutica all'uso del registro elettronico Nuvola; Supporto Visite e Viaggi d'istruzione: elenchi partecipanti, autorizzazioni, incarichi ai docenti accompagnatori; Adempimenti relativi agli alunni connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; Archivio per il settore di competenza; Referente, relativamente alla sua area, per le funzioni strumentali e referenti di indirizzo e dipartimenti, (visite, attività extracurricolari);</p>
AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO	RIPOLI CLAUDIO	<p>Protocollazione atti in entrata ed in uscita - Archivio - Prelevamento posta elettronica - Consultazione giornaliera Sidi, siti USR e Ambito territoriale e predisposizione cartella DS. Controllo invio in conservazione registro giornaliero di protocollo Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola: RDL /Indennità di maternità in cooperazione applicativa (acquisizione/validazione/trasmissione) Assegno nucleo familiare e cessioni del quinto; PASSWEB INPS; Rapporti ex INPDAP; Ricostruzione di carriera e inquadramenti retributivi personale docente e ATA Stato di servizio personale dipendente e provvedimenti Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area personale; Gestione mobilità; Graduatorie supplenti ; Pratiche TFR. Pratiche pensionistiche; Certificati di servizio; Duplicazione e smistamento ordinaria corrispondenza interna ed esterna /Compilazione registro fonogrammi / telegrammi; Rilevazione mensile assenze del personale (Sidi); Gestione degli scioperi e assemblee sindacali; Rilevazione scioperi;</p>

<p>GESTIONE DEL PERSONALE</p>	<p>MANGANELLI ROSETTA</p>	<p>Archiviazione atti fascicoli personali; Assenze: unificazione documentazione giustificativa dell'assenza e relativi decreti; Visite fiscali; Reclutamento personale per supplenze brevi e saltuarie; Pratiche assunzioni e cessazione di servizio del personale (centro impiego); Accettazione fonogramma personale assenze e acquisizione relativa documentazione ; Collaborazione con i referenti di plesso per la sostituzione dei docenti assenti; Registrazione assenze personale - VSG Sidi e relativi decreti; Gestione assenze: responsabile della verifica acquisizione relativa documentazione e registrazione dati assenze software gestione personale ; Gestione denunce infortuni; Riordino archivi-personale; Comunicazione assenze per malattia e scioperi per trattenute. Collaborazione nel reclutamento del personale per supplenze brevi e saltuarie; Predisposizione fascicoli personale c.t.d. e tempo indeterminato. Autorizzazioni libera professione; Rilevazioni e statistiche di competenza</p>
<p>GESTIONE FINANZIARIA</p>	<p>FORTE CINZIA</p>	<p>Protocollazione atti in entrata ed in uscita Emissione determine e buoni d'ordine - Acquisizione richieste d'offerte - Carico e scarico materiale di facile consumo - Istruttorie viaggi di istruzione e gare di appalto, in collaborazione col D.S.G.A.; Richiesta CIG, Consultazione Equitalia; MePa; Consip ecc. Adempimenti L. 190/2012 Art. 1 c. 32 Fatture elettroniche acquisizione e protocollazione Collabora con il DSGA in Area Progettuale ; Emolumenti accessori al personale – compensi FIS docenti/ata - gestione cedolino unico; Certificazioni fiscali/CU – conguaglio fiscale (ex Pre'96) - ; Stesura incarichi personale esterno – Tenuta registro contratti; Consiglio istituto/ convocazione, predisposizione atti per il Consiglio; Cura, tenuta e conservazione del registro dell'inventario dei Beni Mobili, scarico inventariale; Pubblicazione sito web, albo pretorio; Contrattazione ed RSU: convocazioni, corrispondenza; Corrispondenza Enti in materia sicurezza; Anagrafe delle prestazioni;</p>

	CIRILLO D'AGOSTINO ANNA	Corrispondenza con enti esterni, richieste interventi e materiale igienico e distribuzione; Consegna certificazioni alle famiglie; Elezione scolastiche organi collegiali; Collaborazione settore alunni;
	VISCO ANTONIO	Rilascio certificazioni contributi famiglie. Collaborazione settore alunni/personale per tutti gli adempimenti di volta in volta individuati.
	PAGANO BARBARA	Responsabile titolare ed archiviazione atti; Riordino fascicoli personali Richiesta/Invio fascicoli personali; Collabora al settore alunni e settore personale per tutti gli adempimenti di volta in volta individuati.

Si precisa che gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale dall'avvio alla loro completa e corretta archiviazione.

Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'elencazione delle mansioni suddette non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto in caso di necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità per l'unità dello stesso ambito e conseguentemente di altro settore e comunque non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

La procedura di produzione degli atti è interessata dalle procedure di digitalizzazione dell'intera documentazione scolastica. Nell'ambito di detta gestione informatizzata degli atti, tutta la produzione cartacea dei documenti, sarà gradatamente assorbita dalle operazioni di digitalizzazione. Infatti occorre evidenziare la fase di transizione che interessa la pubblica amministrazione, fase diretta a dare piena attuazione ai dettami normativi del D.lgs 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e relativi decreti di attuazione e raggiungere così l'obiettivo della completa dematerializzazione dei flussi documentali e digitalizzazione delle P.A.

Si riporta sintesi degli adempimenti organizzativi estratta da Corte dei Conti - SEZIONE CENTRALE DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO Deliberazione 6 ottobre 2015, n. 7/2015/G **DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA**

Il processo di dematerializzazione, riferito alle scuole, è volto innanzitutto a consolidare e a migliorare quanto già avviato dalle istituzioni scolastiche, nelle quali già diversi ambiti di attività/procedure risultano dematerializzati o in via di dematerializzazione, anche grazie all'utilizzo di strumenti quali il portale SIDI, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e certificata, la firma digitale e l'albo *on-line*. L'estensione di quegli strumenti che non risultano ancora diffusi in tutte le scuole (es. firma digitale) avverrà secondo progetti/processi già in atto.

Dall'analisi effettuata sull'attività amministrativa delle scuole, che non risulta informatizzata, è emerso che il processo di completa dematerializzazione deve tener conto delle diverse fasi che interessano un documento: la formazione, la gestione, la trasmissione e l'archiviazione/conservazione.

Il processo di dematerializzazione, dunque, potrà essere concretizzato secondo tre principali linee di intervento:

1. Archivio virtuale: archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale;
2. Fascicolo elettronico degli alunni: archivio corrente dei documenti personali, nonché di tutti quelli prodotti durante la vita scolastica dell'alunno;
3. Scrivania virtuale semplificata: formazione dei documenti, relativa gestione, trasmissione e archiviazione/conservazione.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell'area A". Per loro il CCNL prevede che "Area A" 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. E' 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 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. 46".

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

I compiti e gli orari che i Collaboratori Scolastici dovranno osservare vengono di seguito indicati, sottolineando che per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario pomeridiano, notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dei docenti. 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. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Osservanza scrupolosa del divieto di fumo nei bagni. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza continua sul posto di lavoro, il collaboratore può allontanarsi solo su o.d.s. del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.. 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: apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>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.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria .</p>

SAIC8A4009 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006355 - 22/10/2019 - VII - U

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, 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 - <u>Dare tempestiva informativa al Collaboratore del D.S. e al personale di segreteria, per i dovuti adempimenti, delle assenze del personale docente.</u>
Supporto amm.vo e didattico	Il supporto dell'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio di Presidenza e Direttore S.G.A. Duplicazione di atti a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore S.G.A. Il servizio fotocopie ai fini didattici dovrà essere svolto da ogni collaboratore scolastico relativamente ai reparti assegnati. Assistenza docenti e progetti (PTOF) sussidi didattici.
Accoglienza del pubblico	A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. <u>Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.</u> Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto alla portineria deve contattare la persona in grado di poter essergli d'aiuto.
Servizi esterni	Ufficio postale, servizi inerenti gli uffici di segreteria e di Presidenza, contatti con altre scuole
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - chiusura scuola e cancelli esterni.
Servizi in materia di sicurezza	Compiti inerenti la sicurezza Dlgs n. 81/08 e Dlgs n. 106/09

REPARTI ED INCARICHI ASSEGNATI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Personale	Ubicazione	Spazi pulizia	Attività aggiuntive
BARRETTA VIRGINIA	Infanzia Cannetiello	Locali interni e spazi esterni plesso infanzia Cannetiello	
CIERO GERARDO	Primaria Via Verga	Locali situati al piano terra scala ingresso anteriore e posteriore, spazi esterni	
CONTE ROSA	Primaria Copersito	Locali interni ed esterni primaria Copersito	
D'ANIELLO ELIGIO	Primaria Cannetiello	Locali interni ed esterni plesso primaria Cannetiello	
DEL BAGLIVO FRANCO	Primaria Cannetiello	Locali interni ed esterni plesso primaria Cannetiello	

FIORE CANDIDA	Primaria Mattine	Tutti gli spazi interni ed esterni del plesso	
FRAMONDINO GIOVANNA	Infanzia Torchiara	Tutti gli spazi interni ed esterni del plesso	
FRANCIONE PATRIZIA	Infanzia Via Selvi	Tutti gli spazi interni ed esterni del plesso	Cambio pannolino
GUAZZO ELISA	Infanzia Cannetiello	Locali interni e spazi esterni plesso infanzia Cannetiello	Cambio pannolino
GUIDA PATRIZIA	Infanzia Via Verga	Tutti gli spazi interni ed esterni del plesso	Cambio pannolino Accoglienza
LA SCALA FABIANA	Primaria Via Verga/Uffici	Tutti gli spazi situati al secondo piano compresi gli uffici e scala di collegamento al primo piano e scale posteriori	
LEMBO ADRIANA	Infanzia Torchiara	Tutti gli spazi interni ed esterni del plesso	
LEMBO GENNARO	Primaria Via Verga	Locali primo piano e scala di collegamento piano terra, palestra e spazi esterni	Assistenza alunni H (n. 2)
PAGNOTTA ENZA	Secondaria I grado Torchiara	Tutti gli spazi interni ed esterni del plesso secondaria	
PASCA ADRIANA	Infanzia Via Selvi	Tutti gli spazi interni ed esterni del plesso	Cambio pannolino
SODANO FILOMENA	Infanzia Mattine Cannetiello	Locali interni e spazi esterni plesso infanzia Cannetiello	Cambio pannolino
SORRENTINO FILOMENA	Primaria Copersito	Locali interni ed esterni primaria Copersito	
SCHIAVO ROBERTO	Primaria Cannetiello	Locali interni ed esterni plesso primaria Cannetiello	

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

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento - Regolamento UE 2016/79 - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/79 e D. Leg.vo n. 196/2003 "codice in materia di protezione dei dati personali" tutto il personale ATA è "incaricato del trattamento dei dati personali" per quanto di pertinenza. L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo 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 (art.326 del codice penale e art. 28 della L.241/90).

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti informatici, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

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 (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - Regolamento UE 2016/79 D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato , dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei alle stampanti che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- Non lasciare supporti informatici, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- 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 otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - 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;
- 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
- ❑ 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

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D. Leg.vo 81/08.

1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

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

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.);
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

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

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3.MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a - Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico .

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

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

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

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta o armadio).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se i docenti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.

l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

o) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

p) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

q) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

r) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore adottare le necessarie precauzioni ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

INDIVIDUAZIONE COMPITI

PER IL PERSONALE DESTINATARIO POSIZIONI ECONOMICHE

(ART.- 50 CCNL 29.11.2007)

Sono presenti in organico dipendenti beneficiari della 1^a posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL Scuola:

Visto dunque il **CCNL 29.11.2007 art. 50** di cui si riporta stralcio:

«Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL».

...si individuano per i dipendenti beneficiari le seguenti ulteriori mansioni :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CAPUANO MARIA MADDALENA- prima posiz. Economica Coordinamento area alunni
RIPOLI CLAUDIO- prima posiz. Economica Gestione area personale- adempimenti previdenziali

COLLABORATORI SCOLASTICI

CIERO GERARDO	Assistenza agli alunni diversamente abili
LEMBO GENNARO	Assistenza agli alunni diversamente abili
CONTE ROSA	Assistenza agli alunni diversamente abili
D'ANIELLO ELIGIO	Assistenza agli alunni diversamente abili
FIGLIORE CANDIDA	Assistenza agli alunni diversamente abili
FRAMONDINO GIOVANNA	Attività di cura alla persona, di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia
FUNICELLO VINCENZA	Assistenza agli alunni diversamente abili
LEMBO ADRIANA	Attività di cura alla persona, di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia

PAGNOTTA ENZA	Assistenza agli alunni diversamenti abili
SORRENTINO FILOMENA	Assistenza agli alunni diversamenti abili

PROPOSTE DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA
(Art. 47 CCNL 29.11.2007)

COMPITI DEL PERSONALE ATA

Gli incarichi specifici sono conferiti dal dirigente scolastico dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si propone l'affidamento dei seguenti compiti specifici soggetti a valutazione da parte del Dirigente scolastico che dovrà attribuire gli incarichi:

1	Sistemazione assenze: gestione e archiviazione
2	Controlla la documentazione relativa al processo dell'attività negoziale (dalle necessità interne all'emissione dell'ordine)
3	Sistemazione fascicoli personale docente ed ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone l'affidamento dei seguenti compiti specifici soggetti a valutazione da parte del Dirigente scolastico che dovrà attribuire gli incarichi:

1	Assistenza materiale alunni diversamente abili Infanzia
1	Assistenza materiale alunni diversamente abili Infanzia
1	Assistenza materiale alunni diversamente abili Infanzia
1	Assistenza materiale alunni diversamente abili
1	Ausilio materiale alunni infanzia
1	Ausilio materiale alunni infanzia

Detti incarichi saranno retribuiti con gli appositi fondi in misura da stabilire in sede di contrattazione. L'importo assegnato sarà corrisposto solo ed esclusivamente previa verifica dell'effettivo svolgimento dell'incarico attribuito.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, per l'a.s. 2019/20, ai sensi dell'art. 88 del CCNL/2007 si propongono le seguenti attività:

- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- collaborazione all'attuazione di progetti previsti nel PTOF;
- intensificazione delle attività in orario di lavoro;
- intensificazione attività collaboratori scolastici per l'assegnazione di una sola unità al plesso;
- ulteriori impegni, attualmente non prevedibili, che possano presentarsi nel corso dell'anno.

AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE

Si propone che il personale A.T.A. di questo Istituto possa partecipare ad azioni formative che comunque abbiano attinenza alle indicazioni di formazione delineate dal M.I.U.R. e con particolare riguardo alle incombenze attribuite alle istituzioni scolastiche anche in virtù dell'autonomia e della dematerializzazione in corso.

Pertanto, è ammessa la partecipazione del personale ATA alle iniziative poste in essere dalla stessa scuola, dalle scuole in rete, dalla Direzione Generale Regionale e dal M.I.U.R., compresi corsi on-line.

PIANO ANNUALE INTERNO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

Previsto dal CCNL 29-11-2007 art. 66

Nell'impostare il Piano Annuale per la Formazione e l'Aggiornamento particolare attenzione è riservata a:

- Sicurezza e prevenzione degli infortuni a scuola per personale ATA

Interventi formativi previsti per l'attuazione del decreto legislativo 81/2008 sulla sicurezza nelle scuole.

Inoltre:

- Attività formative dirette a rafforzare le competenze di base a livello amministrativo e specifiche per settore di competenza;

- Trasparenza/privacy.

La proposta del su menzionato piano di lavoro si invia al D.S. per l'adozione (art.53 C.c.n.l.2007)

*Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
dott.ssa Maria D'Agostino*



IL D.S.G.A.

DOTT.SSA MARIA

D'AGOSTIN

O

Firmato digitalmente

da IL D.S.G.A.

DOTT.SSA MARIA

D'AGOSTINO

Data: 2019.10.22

09:32:45 +02'00'