



I.I.S. GALILEI - VETRONE
P.ZZA RISORGIMENTO snc 82100 BENEVENTO26 - 0824956423
bnis01600q@istruzione.it;bnis01200c@pec.istruzione.it

Prot. N. 13862 del 12.11.2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/2022** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022_;
- ✚ In attesa di ricevere le direttive di massima dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il [Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19](#)”;
- ✚ Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia”;

- ✚ Considerato 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;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 03/09/2021 e delle riunioni successive , distinte per profili A.T.A.;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

I' I.I.S. Galilei-Vetrone, si struttura come segue:

- **Sede Centrale di Piazza Risorgimento**
 - Liceo Scientifico
 - Istituto Tecnico per Geometri
 - Istituto Tecnico per Geometri - Corso serale

- **Sede Coordinata di Benevento Contrada Piano Cappelle**
 - Istituto Tecnico Agrario "Mario Vetrone" – Azienda Agraria – Convitto annesso

- **Sede Coordinata di Guardia Sanframondi**
 - Istituto Tecnico Agrario – percorso enologia,
 - Liceo Scientifico

La dimensione scolastica prevede, per il personale ATA, un organico di fatto di n. 64 unità, così costituito:

1 unità di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

7 unità di assistente amministrativo

AREA	NOMINATIVI	TIPO Contratto
Uff. contabilità e patrimonio	Clementino M. Carmela	T.I.
Uff. Protocollo e Aff. generali	Romano Sandro	T.I.
Uff. Didattica	D'Amita Raffaele	T.I.
Uff. Didattica	Marsullo Antonella	T.I.
Uff. Didattica	Vicario Ines	T.I.
Uff. Personale	Matarazzo Giovanni	T.I.
Uff. Personale	Vetrone Angela	T.I.

8 unità di assistente tecnico di cui n. 1 o.f.

AREA	CODICE	DESCRIZIONE LABORATORIO	Tipo Contr.	NOMINATIVI
AR01	I32	CONDUZIONE E MANUTENZIONE AUTOVEICOLI	T.I.	DI GIACCO VINCENZO
AR01	I32	CONDUZIONE E MANUTENZIONE AUTOVEICOLI	30/6	BARTOLO FILIPPO
AR02	T32	ELETTROTECNICA ELETTRONICA ED	T.I.	CATILLO LEO
AR02	T32	ELETTROTECNICA ELETTRONICA ED	T.I.	MOLINARO NICOLA
AR02	T32	ELETTROTECNICA ELETTRONICA ED	T.I.	SANTAMARIA LUIGI
AR10	M01	COSTRUZIONE	T.I.	PARENTE FEDELE
AR23	M04	CHIMICA	T.I.	BATTISTELLI ISIDE
AR38	N08	INDUSTRIA ENOLOGICA	T.D.	ABATE FRANCO

n. 3 unità di cuoco di cui n.1 posto in o.f.

SEDE	NOMINATIVI	Tipo Contratto
Convitto Cucina	Bozzuto Salvatore	t.i.
Convitto Cucina	Di Rubbo Giuseppina	t.d. 31/8
Convitto Cucina	Meoli Antonella	t.d. 30/6

n. 1 unità di infermiere

SEDE	NOMINATIVI	Tipo Contratto
Convitto -Vetrone	Fioretti Anna Maria	t.i.

n. 2 unità di guardarobiere

SEDE	NOMINATIVI	Tipo Contratto
Convitto -Vetrone	Lanni Iuliana Maria	t.d. 31/8
Convitto -Vetrone	Tutolo Ilenia	t.d. 31/8

n. 4 unità di addetto all'azienda agraria di cui n. 2 posti in O.F.

SEDE	NOMINATIVI	Tipo Contratto
I.T.A. Vetrone	D'Onofrio Cenzina	t.d. 30/6
I.T.A. Vetrone	Forgione Giuseppina	t.d. 30/6
I.T.A. Vetrone	Iadanza Valerio	t.d. 30/6 su aspettativa
I.T.A. Vetrone	Renna Pasqualina	t.d. 31/8

n. 37 unità di collaboratori scolastici in O.D. e n. 1 coll. Scolastico in O.F. A queste unità si sono aggiunti n. 4 collaboratori scolastici con contratto N19 Covid al 30.12.2021 di cui n.2 unità part-time, per il servizio notturno presso il Convitto Jasevoli sede I.T.A. Vetrone. I contratti COVID al 30.12.2021 potrebbero essere prorogati al termine dell'emergenza fissata al 31.03.2022. A seguito di indicazioni Ministeriali, con nuove assegnazioni al budget per contratti COVID, si potranno prorogare al personale già individuato e ri

Il presente piano di lavoro del personale Ata è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- 1) ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF);
- 2) professionalità individuali del personale ATA;
- 3) equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati;
- 4) valutazione delle richieste degli interessati, tenendo conto delle eventuali precedenza previste dalla legge;
- 5) applicazione delle limitazioni previste dal medico competente e dagli accertamenti della invalidità civile

DISPOSIZIONI COMUNI

Orari di Funzionamento dell'Istituto

Per l'a.s. 2021/22 per tutte le sedi l'orario antimeridiano è dalle ore 7.30/ 14,00 dal Lunedì al Sabato. Per la sola sede di P.zza Risorgimento per la presenza dei Corsi serali si effettuerà dal Lunedì al Venerdì l'orario pomeridiano dalle ore 15,15 alle ore 21,15.

I servizi del Convitto funzionano dalle ore 6,30 alle ore 21,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 6,30 alle ore 14,00 il sabato.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo diverse esigenze organizzative, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30/8,00 alle 14,00

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria **previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00**

Prestazioni eccedenti l'orario di servizio

L'orario aggiuntivo, oltre l'orario giornaliero e/o di flessibilità oraria, verrà limitato ad esigenze eccezionali. Sarà preventivamente autorizzato dal DSGA e prestato nei momenti di particolare necessità. Sarà finalizzato in via prioritaria, alla copertura dei giorni di chiusura prefestiva e dei permessi orari.

Allo scopo di azzerare il numero di ore da recuperare entro il 31 agosto di ogni anno, nel periodo compreso tra il primo sabato dopo gli esami di stato nel mese di luglio e il penultimo sabato del mese di agosto il personale ridurrà l'orario giornaliero fino ad un minimo di 5 ore, secondo disposizioni del Dsga e in modo da garantire la continuità del servizio.

Pausa pranzo

Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore alle 6 ore ha diritto, su richiesta, ad una pausa di almeno 30 minuti.

Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare la pausa pranzo di almeno 30 minuti .

Flessibilità e Turnazione

La Flessibilità e la turnazione oraria si rende necessaria per l'erogazione del servizio.

Calendario scolastico a.s. 2021/22 e CHIUSURE FESTIVE E PREFESTIVE

Inizio delle lezioni il 14 settembre 2021 e termine il 12 giugno 2022

Ai sensi del D.P.R. 209 art 36 c. 3 e dell'art. 4 u.c. del D.M. 19/88 su proposta del personale A.T.A. , il Consiglio d' Istituto ha deliberato il seguente calendario di chiusura dell'Istituto, coincidente con i giorni prefestivi di interruzione dell'attività didattica:

Festivi	Prefestivi
25 dicembre 2021	24 dicembre 2021
1 gennaio 2022	31 dicembre 2021
17 Aprile 2022	16 aprile 2022
14 e 15 agosto 2022	13 agosto 2022

Per un totale di n. 24 ore pari a n. 4 gg. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate mediante :

- ore prestate oltre l'orario di servizio nei periodi di maggiore necessità, dietro autorizzazione del Dsga;
- ore di straordinario non retribuite;
- giorni di ferie o festività sopresse.

Nello svolgimento del proprio lavoro, il personale:

- è tenuto alla scrupolosa osservanza delle disposizioni impartite annualmente dal Dirigente scolastico in materia di sicurezza ai sensi del decreto legislativo n.81/08. In particolare è tenuto a servirsi degli strumenti di protezione individuale in dotazione e a evitare il sollevamento di pesi superiore al consentito per gli uomini e per le donne;
- deve attenersi alla normativa Privacy che disciplina il trattamento dati dell'utenza di cui al GDPR e al codice disciplinare;
- deve attenersi alla normativa del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- deve informare il supplente del collega assente e far prendere visione della documentazione riguardante le normative e le disposizioni sopracitate predisposte annualmente dal dirigente e portare a conoscenza del suddetto piano di lavoro.

A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il contratto di lavoro prevede: 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane. Il personale addetto al Convitto: Guardarobieri, infermiere, cuochi e i collaboratori scolastici addetti alla cucina e al refettorio fruiscono dell'orario ridotto a 35 ore, secondo quanto stabilito dall'art.55 del CCNL 2007.

Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. La richiesta di flessibilità può essere avanzata dal lavoratore, per particolari esigenze personali, e potrà essere concessa, compatibilmente alle esigenze istituzionali, comunque nel rispetto delle sei ore giornaliere di lavoro. I ritardi, episodici e non continuati nel tempo, possono essere recuperati nella stessa giornata o entro il mese successivo. I ritardi cronici comportano la rimodulazione dell'orario.

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti 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 giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente, che si propone nel modo che segue: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 15,42. Qualora il raggiungimento dei risultati obblighi ad una maggiore presenza in servizio, propone di dilatare il proprio orario di lavoro, secondo le necessità, e di fruire dell'eventuale recupero delle ore eccedenti. Si impegna a curare la gestione amministrativo-contabile dei PON e dei progetti appositamente finanziati oltre il proprio orario di servizio.

Il servizio, se richiesto dalla Dirigenza, è svolto anche in modalità smart o in telelavoro, utilizzando strumentazioni proprie o della scuola come previsto dal CCNL Scuola.

A/1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su sei giorni settimanali ed è svolto in turno antimeridiano dalle ore 7,45/8,00 alle ore 13,45/14,00.

Il servizio, se richiesto dalla Dirigenza, è svolto anche in modalità smart o in telelavoro, utilizzando strumentazioni proprie o della scuola, come previsto dal CCNL Scuola.

A/2 – ASSISTENTI TECNICI

L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali su sei giorni settimanali ed è svolto in turno antimeridiano dalle ore 7,45/8,00 alle 13,45/14,00. Assicurano comunque, nei periodi di insegnamento a distanza, l'assistenza ai docenti.

A/3 – CUOCHI

- servizio modulato su due turni con prestazione di 35 ore settimanali a rotazione: Meoli e Di Rubbo
- servizio a turno unico con prestazione di 35 ore settimanali: Bozzuto

A/4 - GUARDAROBIERI E INFERMIERA

- servizio modulato su quattro settimane di cui tre con prestazione di 35 ore settimanali e una settimana con sabato lavorativo di quattro ore a rotazione per un totale di 36 ore settimanali.

A/5 – COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA

- servizio con orario di 36 ore settimanali

A/6 – COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CENTRALE "GALILEI"

La scuola è aperta dalle ore 7,30 alle ore 21,30 dal lunedì al venerdì - dalle ore 7,30 alle ore 14,00 il sabato. L'orario di ciascun collaboratore scolastico prevede anche la turnazione pomeridiana 15,15 - 21,15 per la presenza dei Corsi serali, tranne la sig.ra Villanacci G. e altre unità, per indisponibilità presentata in sede di assemblea ATA e accolta dal Dsga .

PIANO TERRA

CHI	COSA	COME	COME "COVID"	DOVE	DOVE COVID	QUANDO	QUANDO COVID
PELLEGRINI ROBERTO	Tutti i processi e, con particolare riguardo, accoglienza utenti con applicazione misure contenitive all.2, sorveglianza, collaborazione con gli uffici, guardiania, la pulizia dell'atrio di ingresso, dell'aula Covid, 1 Pos. econ.: Veirifca Green -pass	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	piano Terra (guardiola)	Entrata A	Dalle 7,45 alle 13,45 e dalle 15,15 alle 21,15	Dalle 7,45 alle 13,10. Nelle aule ad ogni cambio docente

PICCIRILLO ALDO	Tutti i processi e, con particolare riguardo, guardiana, accoglienza utenti con applicazione misure emergenza Covid all.2, e il reparto del collega assente I POSIZIONE EC.: Coord. controllo Green Pass	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	piano Terra (guardiola) e reparto del collega assente	Entrata A	Dalle 7,45 alle 13,45 e dalle 15,15 alle 21,15.	Dalle 7,30 alle 13,10. Nelle aule ad ogni cambio docente
ARAMINI M.P	Pulizia spazi esterni e sorveglianza, aule corridoio lato destro entrata principale, accoglienza utenti con applicazione misure Covid all.2, I POSIZIONE ECONOMICA: SERVIZI ESTERNI	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	piano Terra dell'Istituto (guardiola)	Entrata A	Dalle 8,15 alle 14,15.	. Nelle aule ad ogni cambio docente
CASTALDI A.	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia di cinque classi 1Acat, 2Acat, 4DI, 4Acat, 5Acat in fondo al corridoio + il corridoio prospiciente + servizi igienici+ stanza tecnici informatici I POSIZIONE EC.: SUPPORTO DIDATTICA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	piano Terra dell'Istituto (lato Geometra)	Entrata B	Castaldi dalle 7,30 alle 13,30	Castaldi dalle 7,30 alle 13,10. Nelle aule ad ogni cambio docente
SORICELLI GIANCARLO	TUTTI I PROCESSI. IN PARTICOLARE È ASSEGNATA LA PULIZIA DI TRE CLASSI DA INIZIO CORRIDOIO + IL CORRIDOIO PROSPICIENTE + SERVIZI IGIENICI INCARICO SPEC.: MAGAZZINO	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	piano Terra dell'Istituto (lato Geometra)	Entrata B	Dalle 7,30 alle 13,30	Dalle 7,30 alle 13,10 Nelle aule ad ogni cambio docente
SILVINO MASSIMO	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia delle classi 5DI, 1AI lato sinistro+ il corridoio prospiciente+ servizi igienici+ tutti i depositi, ascensore e scale fino al 2°p INC. sp.: Assistenza alunni H.	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	piano Terra dell'Istituto (lato Liceo)	Entrata E	Dalle 7,45 alle 13,45	Dalle 7,45 alle 13,10 Nelle aule ad ogni cambio docente
DI FEDE ROSETTA	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia dei laboratori Chimica e Scienze + il corridoio prospiciente e quello che continua verso le aule.	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	piano Terra dell'Istituto (lato Liceo)	Entrata E e/o F	Dalle 8,15 alle 14,15,	Dalle 9,00 alle 15,00 . Nelle aule ad ogni cambio docente
PACCA ELVIRA Sostituita IOLLO FRANCESCA	Pulizia spazi esterni e sorveglianza, aule corridoio lato destro entrata principale, accoglienza utenti con applicazione misure contenitive all.2, 1 pos. economica: sup. didattica	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	piano Terra dell'Istituto (guardiola)	Entrata A	dalle 8,00 alle 14,00 .	. Nelle aule ad ogni cambio docente

PRIMO PIANO

VILLANACCI GERARDINA	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia delle classi 3Q, 1DL, 4F lato destro + il corridoio prospiciente + servizi igienici I POSIZIONE EC.: SORVEGLIANZA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	1° Piano dell'Istituto	Entrata C1	Dalle 7,45 alle 13,45	Dalle 7,45 alle 13,10 . Nelle aule ad ogni cambio docente
-------------------------	--	--	---	------------------------	---------------	-----------------------	--

IACOPINO sostituita MERCURIO LUCIA	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia delle classi 1FI, 3FI, 2FI lato sinistro + il corridoio prospiciente + servizi igienici	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	1° Piano dell'Istituto	Entrata D1	Dalle 7,45 alle 13,45	Dalle 7,45 alle 13,10 Nelle aule ad ogni cambio docente
SANTANGELO GAETANO	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia di due classi 3Ccat, 5GL. + il corridoio prospiciente + servizi igienici accanto Guardiola INCARICO SPEC.: MANUTENZIONE	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	1° Piano dell'Istituto	Entrata C1, D1	Dalle 7,30 alle 16,00 Sabato libero	Dalle 7,45 alle 13,10 Nelle aule ad ogni cambio docente
ALBERELLI GERARDINA	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia degli Uffici (Presidenza, Vicepresidenza, Segreteria contabilità e personale) aula 2Q + servizi igienici + 2^ Laboratorio informatica, 1 pos. economica support att.va amm.	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	1° Piano dell'Istituto (lato Uffici)	Entrata A1	Dalle 7,45 alle 13,45	Dalle 7,45 alle 13,10 Nelle aule ad ogni cambio docente
DI LORENZO LUCIA	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia delle classi 1FI, 3FI, 2FI lato sinistro + il corridoio prospiciente + servizi igienici	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	1° Piano dell'Istituto	Entrata C1, D1	Dalle 7,45 alle 13,45	Dalle 7,45 alle 13,10 Nelle aule ad ogni cambio docente
MARTINO SILVIO Posto COVID fino al 30.12.21	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia DELLE AULE NEL TURNO SERALE	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	1° Piano dell'Istituto (lato Uffici)	Entrata B1	Dalle 15,15 alle 21, 15 CORSO SERALE	Nelle aule ad ogni cambio docente

SECONDO PIANO

CAVUOTO GENNARINO	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia delle classi 1EI, 4EI, 4BI lato destro + il corridoio prospiciente + servizi igienici I POSIZIONE EC.: SUPPORTO ATTIVITA' DIDATTICA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	2° Piano dell'Istituto	Entrata C2	Dalle 7,45 alle 13,45	Dalle 7,45 alle 13,10 Nelle aule ad ogni cambio docente
CATILLO ROCCO	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia delle classi 2EI, 5EI, 3EI lato sinistro + il corridoio prospiciente + servizi igienici INCARICO SPEC.: MANUTENZIONE	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	2° Piano dell'Istituto	Entrata D2	Dalle 7,45 alle 13,45	Dalle 7,45 alle 13,10 Nelle aule ad ogni cambio docente

SEDE I.T.A. “VETRONE”

La scuola è aperta dalle ore 7,30 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato

CHI	COSA	COME	COME “COVID”	DOVE	DOVE COVID	QUANDO	QUANDO COVID
MAZZARELLI TECLA M	Tutti i processi. In particolare è assegnata la pulizia degli Uffici, fotocopie, ricevimento utenza e applicazione misure antiCovid19, collaborazione per il magazzino INCARICO SPEC.:SUPPORTO ATT. DIDATTICA	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 “scheda tecnica C”	Settore Uffici Blocco A	Settore Uffici Blocco A	Dalle 7,45 alle 13,45	Dalle 7,45 alle 13,10
SACCOMANDO CARMINE	Sorveglianza alunni in palestra. Pulizia palestra e spazi esterni di pertinenza, pulizia bisettimanale scale corvito. INCARICO SPEC.: MANUTENZIONE	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 “scheda tecnica C”			Dalle 7,45 alle 13,45	Dalle 8,00 alle 13,10
CIAMBRELO GIUSEPPINA	Pulizia, sorveglianza classi 4A, 5A, 5C, laboratorio inclusione, spazi antistanti ufficio ed aule INCARICO SPEC.: SUPPORTO UFFICI AMMINISTRATIVI	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 “scheda tecnica C”	Settore Aule Blocco B	Settore Aule Blocco B Ingresso principale e Uscita di emergenza	Dalle 7,55 alle 13,55	Dalle 8,00 alle 13,10
IZZO NUNZIA	Pulizia, sorveglianza, supporto alle classi 5B, 3B, 4B, bagni donne, laboratori di chimica, pulizia esterna aule assegnate INCARICO SPEC.: ALUNNI DIV. ABILI	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 “scheda tecnica C”	Settore Aule Blocco C	Blocco C Ingresso Posteriore e Lab. Chimica	Dalle 7,55 alle 13,55	Dalle 7,55 alle 13,10
IZZO ROSANNA	Pulizia, sorveglianza, supporto alle classi 2A, 2B, 3A, pulizia 2 laboratori inclusione, stanzetta caffè, bagni docenti e pulizia esterna aule assegnate. INCARICO SPEC.: ALUNNI DIV. ABILI	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 “scheda tecnica C”	Settore Aule Blocco C	Blocco C Ingresso Lab Inf. e Chimica	Dalle 7,55 alle 13,55	Dalle 7,55 alle 13,10
ALTIERI CLOTILDE Sostituita MENNATO	Pulizia, sorveglianza, supporto alle classi 1B-4C-3C (senza lavaggio) 1° solo sorveglianza, supporto alunni H	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 “scheda tecnica C”	Settore Aule Blocco C	Blocco C Ingresso Principale	Dalle 12,00 alle 18,00 e sabato dalle 8,00 alle 14,00	Dalle 12,00 alle 13,10 e sabato dalle 8,00 alle 13,10
CALABRESE FILOMENA	Pulizia, sorveglianza, supporto alle classi 2A, 2B, 3A, pulizia 2 laboratori inclusione, stanzetta caffè, bagni docenti e pulizia esterna aule assegnate INCARICO SPEC.: ALUNNI DIV. ABILI	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 “scheda tecnica C”	Settore Aule Blocco C	Blocco C Ingresso Lab Inf. e Chimica	Dalle 7,55 alle 13,55	Dalle 7,55 alle 13,10

I SERVIZI IGIENICI DEL CORRIDOIO SARANNO PULITI DA TUTTI A ROTAZIONE SETTIMANALE

CONVITTO ANNESSO “IASEVOLI”

I servizi del Convitto funzionano dalle ore 6,30 alle ore 21,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 6,30 alle ore 14,00 il sabato. L’orario di ciascun collaboratore scolastico prevede turnazioni pomeridiane, tranne alcune eccezioni.

- servizio con prestazione di 36 ore settimanali
- servizio modulato su due turni e con 35 ore settimanali prestate in coppia a rotazione

CHI	COSA	COME	COME “COVID”	DOVE	DOVE COVID	QUANDO
CONTE LUCIA	Pulizia stoviglie-attrezzi-locali, Assistenza ai pasti I POSIZIONE EC.: COLLABORAZIONE CUCINA	Le pulizie sono effettuate secondo l’allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l’all. 2 “scheda tecnica C”	Cucina/Refettorio Blocco D	Cucina/Refettorio Blocco D	Lunedì: 8,00 – 14,00 - Martedì e Giovedì: 13,00-19,45 Mercoledì e Venerdì : 07,00 – 14,15 Lunedì Mercoledì e Venerdì: 13,00 – 19,45 Martedì e Giovedì : 07,00 – 14,15- Sabato: 7,00 – 8,15
PACIFICO MAURO	Pulizia stoviglie-attrezzi-locali, Assistenza ai pasti INCARICO SPEC.: COLLABORAZIONE CUCINA	Le pulizie sono effettuate secondo l’allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l’all. 2 “scheda tecnica C”	Cucina/Refettorio Blocco D	Cucina/Refettorio Blocco D	Lunedì: 8,00 – 14,00 - Martedì e Giovedì: 13,00-19,45 Mercoledì e Venerdì : 07,00 – 14,15 Lunedì Mercoledì e Venerdì: 13,00 – 19,45 Martedì e Giovedì : 07,00 – 14,15- Sabato: 7,00 – 8,15
BUONANNO FILOMENA	Pulizia stoviglie-attrezzi-locali, Assistenza ai pasti	Le pulizie sono effettuate secondo l’allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l’all. 2 “scheda tecnica C”	Cucina/Refettorio Blocco D	Cucina/Refettorio Blocco D	Lunedì: 8,00 – 14,00 - Martedì e Giovedì: 13,00-19,45 Mercoledì e Venerdì : 07,00 – 14,15 Lunedì Mercoledì e Venerdì: 13,00 – 19,45 Martedì e Giovedì : 07,00 – 14,15- Sabato: 7,00 – 8,15
ZUZOLO COLOMBA	Pulizia stoviglie-attrezzi-locali, Assistenza ai pasti	Le pulizie sono effettuate secondo l’allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l’all. 2 “scheda tecnica C”	Cucina/Refettorio Blocco D	Cucina/Refettorio Blocco D	Lunedì: 8,00 – 14,00 - Martedì e Giovedì: 13,00-19,45 Mercoledì e Venerdì : 07,00 – 14,15 Lunedì Mercoledì e Venerdì: 13,00 – 19,45 Martedì e Giovedì : 07,00 – 14,15- Sabato: 7,00 – 8,15

CHI	COSA	COME	COME "COVID"	DOVE	DOVE COVID	QUANDO
MAZZONE GIOVANNI	Lunedì: accoglienza convittori, applicazione misure antiCovid19, registrazione presenze, anche per la mensa. Dal martedì al venerdì: sorveglianza convittori dalle 15 alle 21. Sabato: controllo uscite e consegna ai genitori.		Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	Camerate Blocco D	Cucina/Refettorio Blocco D	<i>Lunedì: 8,00 – 14,00</i> <i>Da Martedì a venerdì: 15,00-21,00</i> <i>Sabato : 8,00 – 14,00</i>
BOZZI ANDREA	Pulizia di un piano delle camerate	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	Camerate Blocco D	Camerate Blocco D	Dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00
SELLITTO RAFFAELLA	Pulizia sala giochi-wc- guardiola-sala rossa-sala studio-porticato, I POSIZIONE EC.: SORVEGLIANZA CALCIATORI	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	Camerate Blocco D	Camerate Blocco D	Dal Lunedì al venerdì dalle 14,00 alle 21,00 : un sabato al mese dalle 8,00 alle 12,00
CHIECO VITTORIA	Pulizia di un piano delle camerate	Le pulizie sono effettuate secondo l'allegato 1 e sono registrate sul foglio all. 3.	Le misure contenitive sono effettuate secondo l'all. 2 "scheda tecnica C"	Camerate Blocco D	Camerate Blocco D	Dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00
DE CICCO ANDREA PACELLI LORENA	SERVIZIO NOTTURNO CAMERATE			CONVITTO	CONVITTO	n. 18 ore settimanali con turni di 3 o 2 gg. A settimana per n. 6 ore di servizio

AZIENDA AGRARIA ANNESSA

CHI	DOVE	COSA	QUANDO
UCCI LUIGI	Settore Azienda Agraria INCARICO SPEC.: AIUOLE E PIAZZALE	Coltura delle ortive con utilizzo dei mezzi motorizzati.	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato:</i> <i>NEI MESI DA MARZO A OTTOBRE: 06,45 – 12,45</i> <i>NEI MESI DA NOVEMBRE A FEBBRAIO: 7,30 – 13,30</i>

SEDE DI GUARDIA SANFRAMONDI

La scuola è aperta dalle ore 7,30 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato

CHI	DOVE	COSA	QUANDO
D'ALTERIO RITA	Piano Terra	Segreteria-Sala Proff-Vicepresidenza-sala Covid-stanza alunni H- apertura plesso INCARICO SPEC.: SUPPORTO DIDATTICA	<i>turno antimeridiano dal lunedì al venerdì: 07,30 – 13,30</i>
BENEVENTO FLORA	Piano Terra	Tutti i processi, aule 1A-2A-3A-4A-bagni alunni e Prof.-sala informatica-atrio-corridoi-chiusura plesso I POSIZIONE: SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 08,00 – 14,00</i>
PARENTE STEFANO	Primo Piano	Tutti i processi, aule 2A-5A-5C-4A-corridoi-bagni alunni-palestra-spazi esterni-chiusura plesso. INCARICO SPEC.: SORVEGLIANZA	<i>turno antimeridiano lunedì e sabato: 08,00 – 14,00</i>
TRETOLA LUCIANA	Primo Piano	Tutti i processi, aule 3C-3A-3AD-4AD-bagni alunne e Proff.-corridoi-scala-apertura plesso INCARICO SPEC.: SORVEGLIANZA	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 07,30 – 13,30</i>

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7,45/8,00 alle ore 13,45/14,00. Inoltre, la segreteria rimarrà aperta il pomeriggio nei giorni e orari, stabiliti in accordo con il personale a seguito di attività extracurricolari e necessità di lavoro straordinario.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

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 c

Compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compito
----------------	-------------------	---------

UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	D’Amita R. e Marsullo A. Vicario I.	- 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 pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell’ANAC) - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Carta dello studente. - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - gestione abbonamenti Teatro - gestione borse di studio e sussidi agli studenti - compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”.
--	---	---

	Clementino Maria Carmela - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
--	---

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	MATARAZZO G. e VETRONE A.	- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (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 domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - 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 - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Gestione commissioni Esame di Stato. - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in
---	---	---

		materia di amministrazione trasparente. - In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
--	--	--

UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	CLEMENTINO MARIA	- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento, titolare di seconda posizione economica - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - pagamento compensi Esami di Stato - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
---	--	---

		- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Altro	ROMANO Sandro	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 • Obiettivi di accessibilità e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

L'orario andrà dalle ore 7,45/8,00 alle ore 13,45/8,00. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

GLI ASSISTENTI TECNICI

CHI	DOVE	COSA	QUANDO
CATILLO LEO	Sede Galilei Laboratori di ELETTRONICA ED ELETTRONICA	-Messa in efficienza e tenuta delle macchine/attrezzature/materiali/software/ accessori -Assistenza e predisposizione dei laboratori/aule per le lezioni didattiche	turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 08,00 – 14,00

MOLINARO NICOLA	Sede Galilei Laboratori di ELETTRONICA ED ELETTRONICA	Messa in efficienza e tenuta delle macchine/attrezzature/materiali/software/ accessori -Assistenza e predisposizione dei laboratori/aule per le lezioni didattiche	turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 08,00 – 14,00
SANTAMARIA LUIGI	Sede Vetrone Laboratori di ELETTRONICA ED ELETTRONICA	Messa in efficienza e tenuta delle macchine/attrezzature/materiali/software/ accessori Assistenza e predisposizione dei laboratori/aule per le lezioni didattiche	turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 7,45 – 13,45
BATTISTELLI ISIDE	Sede Galilei CHIMICA	Messa in efficienza e tenuta delle attrezzature/materiali/accessori -Assistenza e predisposizione dei laboratori/aule per le lezioni didattiche	turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 8,00 – 14,00
ABATE FRANCO	Sede Vetrone Lab. Chimica ed enologia	Messa in efficienza e tenuta delle attrezzature/materiali/accessori -Assistenza e predisposizione dei laboratori/aule per le lezioni didattiche	turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 08,00 – 14,00
PARENTE FEDELE	Sede Galilei Segreteria Didattica	Tutti i processi dell'area Incarico specific: sup. Uffici amm.vi	turno antimeridiano dal lunedì al sabato 08,00 – 14,00
DI GIACCO VINCENZO	Plesso Vetrone con convitto e azienda annessa	-Messa in efficienza e tenuta degli autoveicoli -Conduzione dei veicoli -Rifornimento carburante	Lunedì, mercoledì, giovedì, sabato dalle ore 7,15 alle ore 13,15 Martedì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 15,00
BARTOLI FILIPPO	Plesso Vetrone con convitto e azienda annessa	Messa in efficienza e tenuta degli autoveicoli -Conduzione dei veicoli -Rifornimento carburante	turno antimeridiano dal lunedì al sabato 08,00 – 14,00

CUOCHI

CHI	DOVE	COSA	QUANDO
BOZZUTO SALVATORE	Cucina/ magazzino Blocco D	- Preparazione dei menu -Ordini derrate tramite software magazzino -controllo e corretta conservazione - HACCP -carico e scarico -preparazione dei pasti -tenuta in efficienza delle stoviglie - attrezzature/accessori/macchine di cucina	turno unico dal lunedì al venerdì: 09,00 – 16,00
MEOLI ANTONELLA	Cucina Blocco D	- Preparazione dei menu -controllo e corretta conservazione - HACCP -preparazione dei pasti -tenuta in efficienza delle stoviglie - attrezzature/accessori/macchine di cucina	turno antimeridiano dal lunedì al venerdì: 06,30 – 13,45 turno pomeridiano dal lunedì al venerdì: 13,00 – 19,45 sabato: 06,30 – 07,45 turni a rotazione giornaliera
DI RUBBO GIUSEPPINA	Cucina Blocco D	- Preparazione dei menu -controllo e corretta conservazione - HACCP -preparazione dei pasti -tenuta in efficienza delle stoviglie - attrezzature/accessori/macchine di cucina	turno antimeridiano dal lunedì al venerdì: 06,30 – 13,45 turno pomeridiano dal lunedì al venerdì: 13,00 – 19,45 sabato: 06,30 – 07,45 turni a rotazione giornaliera

I GUARDAROBIERI

CHI	DOVE	COSA	QUANDO
LANNI ILENIA	Lavanderia Blocco D	- Preparazione della biancheria -controllo e conservazione -lavaggio -tenuta in efficienza - manutenzione Convitto	Turnazione con orario antimeridiano 8,00 13,00 dal lunedì al venerdì: dalle 13,00 alle 20,00 sabato al mese a rotazione: dalle 8,00 alle 12,00
TUTOLO ILENIA	Lavanderia Blocco D	- Preparazione della biancheria -controllo e corretta conservazione -lavaggio -tenuta in efficienza	turno unico dal lunedì al venerdì: dalle 13,00 alle 20,00 1 sabato al mese a rotazione: dalle 8,00 alle 12,00

L'INFERMIERA

CHI	DOVE	COSA	QUANDO
FIORETTI ANNAMARIA	Infermeria Blocco D	- Preparazione e somministrazione dei medicinali e rimediSanitari - Controllo e corretta conservazione - Assistenza al malato - Collaborazione funzionamento Convitto	turno unico dal lunedì al venerdì: dalle 14,00 alle 21,00 1 sabato al mese a rotazione: dalle 8,00 alle 12,00

I SERVIZI DELL'AZIENDA AGRARIA

I COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA

AZIENDA AGRARIA ANNESSA AL VETRONE

CHI	DOVE	COSA	QUANDO
D'ONOFRIO CENZINA	Settore Azienda Agraria	Referente settore serra e vivaio. Uso del registratore di cassa. Conduzione delle macchine agricole	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato:</i> NEI MESI DA MARZO A OTTOBRE: 06,45 – 12,45 NEI MESI DA NOVEMBRE A FEBBRAIO: 7,30-13,30
RENNA PASQUALINA	Settore Azienda Agraria	Referente settore viticolo e olivicolo	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato:</i> NEI MESI DA MARZO A OTTOBRE: 06,45 – 12,45 NEI MESI DA NOVEMBRE A FEBBRAIO: 7,30-13,30
FORGIONE GIUSEPPINA	Settore Azienda Agraria	Collabora con settore ortivo e frutteto	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato:</i> NEI MESI DA MARZO A OTTOBRE: 06,45 – 12,45 NEI MESI DA NOVEMBRE A FEBBRAIO: 7,30-13,30
IADANZA VALERIO	Settore Azienda Agraria	Collabora con settore ortivo e frutteto	<i>turno antimeridiano dal lunedì al sabato:</i> NEI MESI DA MARZO A OTTOBRE: 06,45 – 12,45 NEI MESI DA NOVEMBRE A FEBBRAIO: 7,30-13,30

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 34 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 8,00 alle ore 21,15 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8,00 alle ore 13,00 al sabato.

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 d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Si specifica che tutte le assegnazioni alle diverse sedi dell'Istituto, ai reparti e alle mansioni riferiti al proprio profilo professionale, nonché gli orari di servizio comunicati dal personale ATA interessato in sede di riunione all'inizio dell'anno scolastico con il Dsga e riportato nel presente PIANO DELLE ATTIVITA' per l'a.s 2021/22, potrà subire modifiche ed integrazioni in base alle necessità presentate dallo stesso personale e in casi di diversa esigenza e funzionalità dei servizi generali ed amministrativi, sempre previa condivisione e comunicazione con disposizioni di servizio del direttore in accordo con il dirigente scolastico sentito il personale destinatario delle stesse.

Profilo contrattuale

Area A: 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

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 <u>vigilanza</u> 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, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

1 Lavoro ordinario

• ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività 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.

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.

- ❑ La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.
- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 15:15 alle ore 21:15, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Coll.ri Scolastici.
- ❑ Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verrà impiegato n. 1 collaboratore scolastico per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. L'elenco delle turnazioni è disponibile presso l'URP.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (^{1/2} d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

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

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- **una unità di assistente amministrativo**
- **due unità di collaboratori scolastici.**

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

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

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica:**

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
MARIA CLEMENTINO - AA	Sostituto del DSGA e responsabile uff. amm.vo
GIOVANNI MATARAZZO- AA	Responsabile uff personale
CATILLO LEO - AT	Addetto alla configurazione e alla manutenzione del Firewall in base alla policy informatica che sarà comunicata dal Dirigente Scolastico - Addetto alla gestione della rete LAN e Wi-Fi di istituto
MOLINARO NICOLA - AT	COORD. AREA TECNICA LAB. INFORMATICI SEDI
SANTAMARIA LUIGI - AT	SUPP. ATTIVITA' DIDATTICA SEDE VETRONE
DI GIACCO VINCENZO- AT	COORD. MANUTENZIONE E GESTIONE PARCO AUTOMEZZI
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
D'AMITA Raffaele (AA)	Coord. AREA alunni
VETRONE ANGELA (AA)	Gestione pratiche pensioni e aspetti giuridici personale
ROMANO SANDRO	Responsabile Unità Operativa di Prot. informatico - UOP
PELLEGRINI ROBERTO (CS)	Referente raccolta differenziata
PICCIRILLO ALDO (CS)	Addetta/o alla verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass)
CAVUOTO GENNARO (CS)	Addetto alla piccola manutenzione interna
ALTIERI CLOTILDE (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
VILLANACCI GERARDINA (CS)	Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso
ALBERELLI GERARDINA (CS)	Addetta URP – Ufficio Relazione con il Pubblico
ARAMINI MARIA PIA	ADDETTO RAPPORTI ESTERNI
SELLITTO RAFFAELLA - CS	SUPP. MENSA
FIORETTI ANNAMARIA	SUPP. ATT. DIDATTICA

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
VICARIO INES (AA)	Responsabile ufficio didattica
PARENTE FEDELE - AT	SUPP. Uffici amm.vi area personale
BOZZUTO SALVATORE - CUOCO	MAGAZZINO E MENSA CONVITTO
RENNA PASQUALINA - CR	GESTIONE SERRA ORTOFRUTTA
D'ONOFRIO CENZINA - CR	CORRISPETTIVI AZ. AGRARIA
UCCI LUIGI - CS	MANUTENZIONE ESTERNA E GIARDINI
SACCOMANDO CARMINE	MANUTENZIONE CONVITTO
PACIFICO MAURO	SUPPORTO MENSA E CUCINA
CIAMBRIELLO GIUSEPPINA	SUPP. ORGANIZZATIVO SEDE VETRONE
MAZZARELLI TECLA	SUPP. ATT. DIDATTICA
D'ALTERIO RITA	SUPP. ORGANIZZATIVO SEDE GUARDIA S.
CATILLO ROCCO	RAPPORTI ESTERNI
SILVINI MASSIMO	ALUNNI H
SORICELLI GIANCARLO	MAGAZZINO CANCELLERIA
SANTANGELO GAETANO	MANUTENZIONE SEDE CENTRALE
CALABRESE FILOMENA	ALUNNI H
IZZO NUNZIA	ALUNNI H
IZZO	ALUNNI H

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espleteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

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 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- 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 30 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 /10 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato 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; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **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.. 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
ARAMINI M.PIA	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc.
MOLINARO NICOLA e CATILLO LEO	ASS. TECNICA SEDE GUARDIA S.

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 marzo 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 15 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, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 giugno se la propria richiesta verrà accolta.

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

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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

2. 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:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

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

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

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

3. 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.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

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

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

- ☐ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ☐ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ☐ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ☐ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ☐ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ☐ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- 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, .exe);
 - 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;

4. 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:

1. 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.
2. 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.

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 **"SEGRETERIA DIGITALE ARGO"**
Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: www.iisgalileivetrone.edu.it.

5. 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 esclusivamente dall'addetta/o Coll. Sc. Giancalo Soricelli e in sostituzione Gaetano Santagata.

6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia via mail ed annotarli nel registro segnalazioni che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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 previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- 2 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
- 3 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
- 4 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
- 5 sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi sarà pubblicato dopo la sottoscrizione della Contrattazione d'Istituto.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

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.

- C - Attribuzione incarichi specifici (artt.47 e 50)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, delle esperienze, della professionalità e delle competenze, nonché della disponibilità degli interessati, si propongono i seguenti specifici incarichi.

C/1 Servizi amministrativi

a – Seconda posizione economica (art 50 C.C.N.L. del 29/11/2007): n. 2 unità

- n. 1 Sostituzione del Direttore S.G.A.
- n.1 Coord. Area personale

b – Prima posizione economica (art 50 C.C.N.L. del 29/11/2007): n. 3 unità

- n. 1 coord. area Alunni
- n. 1 collaborazione per sistemazioni contributive area personale
- n. 1 collaborazione per supp. Attività dirigente scolastico

c - Incarico specifico retribuito con cedolino unico: n. 1 unità

- n. 1 Collaborazione con docenti per corso serale e alunni convitto

C/2 Servizi tecnici

a – Seconda posizione economica (art 50 C.C.N.L. del 29/11/2007): n. 4 unità

- n. 2 Manutenzione/tenuta in efficienza di tutte le strumentazioni informatiche
- n. 1 Manutenzione/tenuta in efficienza degli autoveicoli

b - Prima posizione economica (art 50 C.C.N.L. del 29/11/2007): n. 1 unità

- n. 1 Collaborazione con i docenti dei laboratori per tutte le iniziative extracurricolari

c - Incarico specifico retribuito con cedolino unico: n. 1 unità

- n. 1 Collaborazione e supporto agli uffici amministrativi- Area personale

C/3 Servizi del Convitto

c - Incarico specifico retribuito con cedolino unico: n. 1 unità cuoco

- n. 1 Responsabile cucina e magazzino
-

C/4 Servizi dell'Azienda Agraria

c - Incarico specifico retribuito con cedolino unico: n. 2 unità

- n. 1 collaborazione con DSGA per rendicontazione registratore di cassa
- n. 1 vendita dei prodotti

C/5 Servizi ausiliari

b- Prima posizione economica (art 50 C.C.N.L. del 29/11/2007): n. 8 unità

- n. 2 Convitto assistenza calciatori e cucina
- n. 6 Galilei (2 Controlli green-pass, 1 servizi esterni, 2 supporto alla didattica)
- n. 1 Guardia (alunni con disagio)

c - Incarico specifico retribuito con cedolino unico:

- | | |
|---|--------------------|
| ▪ Vetrone Collaborazione manutenzione Convitto e palestra | n. 1 collaboratore |
| ▪ Vetrone Supporto alunni diversamente abili | n. 3 collaboratori |

- Vetrone utilizzato in azienda agraria, tenuta aiuole e piazzale
- Guardia Supporto alla didattica
- Vetrone Collaborazione supporto alla didattica
- Vetrone supporto mensa e cucina

n. 1 collaboratore
n. 1 collaboratori
n. 2 collaboratori

D- attività aggiuntive art. 88 CCNL 29.11.2007

Ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009, le risorse all'interno del personale ATA vengono ripartite secondo i seguenti principi:

- ☐ promozione del merito;
- ☐ valorizzazione dei dipendenti che conseguono miglioramenti organizzativi ed individuali
- ☐ divieto di distribuzione in maniera indifferenziata

le prestazioni aggiuntive da retribuire con il FIS, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- azioni volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali,
- azioni finalizzate al miglioramento dell'inserimento degli alunni nei processi formativi,
- azioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie,
- azioni che assicurano il coordinamento operativo ed il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi nonché per la realizzazione dei progetti del PTOF
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare.
- impegni per formazione e aggiornamento

Le prestazioni aggiuntive possono essere decurtate, nelle misure proporzionali e progressive, al superamento dei 30 giorni, ad eccezione dei permessi della L.104/92

1) **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per tutti gli ausiliari:

1) Progetti di Istituto:

- PON: solo lavoro straordinario
- PROGETTI finanziati: lavoro straordinario o lavoro intensificato pari al 50% delle risorse da distribuire tra tutti i partecipanti
- PROGETTI altri del PTOF: lavoro intensificato pari a 30 minuti giornalieri, o straordinario, se richiesto e prestato.

Per i collaboratori scolastici si propongono le seguenti attività:

- 1) partecipazione all'Open Day, prestata con lavoro straordinario
- 2) Tenuta e pulizia di archivi e magazzino, e spostamento di documenti e beni materiali, piccola manutenzione, servizi esterni, supporto alla didattica e uffici.

Per i collaboratori addetti all'azienda agraria si propongono le seguenti attività:

- 1) Vendemmia e raccolta olive

Per il collaboratore scolastico utilizzato nell'azienda agraria

- 1) In vigna: vendemmia, potatura, manutenzione
- 2) In uliveto: potatura e raccolta olive

Per i collaboratori addetti alla cucina e refezione si propongono le seguenti attività:

- 1) Impegno per utilizzo strutture da parte di esterni, o come lavoro intensificato pari a 30 minuti giornalieri a persona, o come straordinario, se prestato
- 2) Impegno per utilizzo strutture in ambito progetti finanziati da soggetti esterni (compenso previsto, secondo le tabelle CCNL pari al 50% delle risorse da distribuire tra tutti i partecipanti)

Per i collaboratori addetti alle camerate si propongono le seguenti attività:

- 1) Impegno nella tenuta dei mobili, delle suppellettili

2) ASSISTENTI TECNICI

Per gli assistenti tecnici si propongono le seguenti attività:

- Partecipazione all'Open Day, prestata con lavoro straordinario
- Partecipazione ai progetti dell'Istituto:
- PON: solo lavoro straordinario
- 2) Manutenzione straordinaria sulle macchine, apparecchiature e attrezzature dell'Istituto
- 3) Referente cantina, frantoio, azienda agraria

3) CUOCHI

- 1) Impegno per utilizzo strutture in ambito progetti finanziati da soggetti esterni
- 2) Impegno per utilizzo da parte di esterni, o come lavoro intensificato pari a 30 minuti giornalieri a persona, o come straordinario, se prestato

3) GUARDAROBIERI

- 1) Impegno per utilizzo strutture in ambito progetti finanziati da soggetti esterni
- 2) Impegno per utilizzo da parte di esterni, o come lavoro intensificato pari a 30 minuti giornalieri a persona, o come straordinario, se prestato

4) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Partecipazione ai progetti dell'Istituto:
 - PON: solo lavoro straordinario
 - PROGETTI finanziati: lavoro straordinario o lavoro intensificato
 - PROGETTI altri del PTOF: lavoro intensificato, o straordinario, se richiesto e prestato.
- 2) Evasione pratiche arretrate
- 3) Collaborazione con l'Ufficio della Dirigente Scolastica per determine e bandi
- 4) Collaborazione con DSGA per turnazioni/sostituzioni collaboratori scolastici
- 5) Collaborazione con DSGA per ricognizione inventariale
- 6) Collaborazione con Docenti per PCTO, con Staff e OO.CC.
- 7) Formazione/aggiornamento sulle tematiche inerenti il profilo
- 8) Collaborazione con docenti per attività didattiche e corsi extra curricolari

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Lavoro Agile

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Lavoro agile durante il periodo emergenziale (fino al 31/12/2021),

SI PROPONE, IN CASO DI RICHIESTE DI SVOLGIMENTO DI LAVORO AGILE DA PARTE DEL PERSONALE A.T.A., SI ADEGUERA' IL PRESENTE PIANO DELLE ATTIVITA' PER L'A.S. 2021/22 , IN CONFROMITA' ALLA NORMATIVA di seguito riportata:

Visto il verbale di confronto MI e OOSS lavoro agile del 27 Novembre 2020 (appare opportuno fornire indirizzi per l'adeguamento, limitatamente alla durata dello stato di emergenza, ad oggi 31/12/2021).

Visto il Decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52 convertito con la Legge 17 giugno 2021, n. 87 Art. 11-bis (Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile).

1. All'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, relativo alla disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 1: A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, **non oltre il 31 dicembre 2021**, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera

b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente».

Diritto alla Disconnessione

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

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.

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. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

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"

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 30% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (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 Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è 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.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Si allegano:

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto** e delle sedi succursali/plessi;
2. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Luigia Piccaluga

