

Prot. n. 4370-VII-1
del 10/11/2022

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Wilma De Pieri

A tutto il personale ATA

R.S.U.

Loro sedi

1

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ~ A.S. 2022/2023

Il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mmministrativi

VISTO

l'art.53 primo comma del CCNL 29/11/2007 e il CCNL 2016-2018, il quale attribuisce al **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mmministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale **A**mmministrativo **T**ecnico **A**usiliario;

VISTO

il **P**iano **T**riennale dell'**O**fferta **F**ormativa deliberato dal Consiglio d'Istituto;

VISTA

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

SENTITO

il personale **A**mmministrativo **T**ecnico **A**usiliario;

CONSIDERATO

il numero delle unità di personale in organico di diritto;

CONSIDERATE

le esigenze e le proposte del personale **A**mmministrativo **T**ecnico **A**usiliario;

TENUTO CONTO

dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio,

P R O P O N E

per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente piano delle attività del personale **A**mmministrativo **T**ecnico **A**usiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

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

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

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ~ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ~ ORARIO DI SEGRETERIA

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ballabio Aaron	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	7.30-13.30
Cafagna Michele	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	7.30-13.30
Costa Carmen	10.30-16.30	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	---
Criaco Domenica	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	10.30-16.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Amin Diana	---	---	---	---	---	7.30-13.30
Mandurrino Stefania	7.30-13.30	10.30-16.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Muni Nunziata	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Seregni Antonella	8.30-14.30	7.30-13.30	10.30-16.30	7.30-13.30	10.30-16.30	7.30-13.30

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

La turnazione pomeridiana è iniziata il 20 settembre 2022 e terminerà presumibilmente il 30 giugno 2023 e comunque non oltre gli Esami di Stato.

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

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

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

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;

- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (*dipendenti, utenti e alunni*);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **A**ssistente **A**mmministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale e sconsiderato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- **TUTTI** sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- **TUTTI** coloro che effettuano il primo turno sono tenuti alla eventuale sostituzione del personale assente (docente/ATA) in caso di necessità.
- **TUTTI** sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione. Dovrà successivamente essere vistato dal Dirigente Scolastico.
- **TUTTI** sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso *del* cellulare.
- **TUTTI** sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- **TUTTI** sono tenuti ad informare il Direttore Amministrativo ed il **D**irigente **S**colastico qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.



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

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

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

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

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

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

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

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

Assistenti Amministrativi:

ANTONELLA SEREGNI – CARMEN COSTA – DOMENICA CRIACO – DIANA AMIN

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

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, gestione uscite didattiche in collaborazione con l'Ufficio

Contabilità, tenuta registri (es. *registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.*), infortuni (**alunni** di competenza dell'Ufficio e **personale** in collaborazione con l'Ufficio del Personale), registro elettronico, invasi, libri di testo, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni. Corsi dell'ampliamento Offerta Formativa con gestione completa di tutte le operazioni annesse e connesse con gli studenti in collaborazione con l'ufficio Contabilità.

^ ^ ^ ^ ^

Area di servizio: **FRONT OFFICE ~ AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO**

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) – Protocollo dei documenti in entrata/uscita – Consultazione e scarico posta USB – USP/AT – Ministero – SIDI – Intranet Ministero e distribuzione ai settori di competenza – Ricezione della posta cartacea – Collaborazione con i consigli di classe, scrutini – Convocazioni C.I. – Collegio Docenti ecc. e inviti RSU e OO.SS. in collaborazione con l'Ufficio Contabilità – Elezione degli Organi Collegiali – Gestione completa di tutte le attività annesse e connesse ai Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento e Progetto Studenti Atleti di Alto Livello.

Assistente Amministrativo:

STEFANIA MANDURRINO

^ ^ ^ ^ ^

Area di servizio: **FRONT OFFICE ~ UFFICIO PERSONALE**

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

È responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ATA/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

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

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

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

- pacchetto applicativo AXIOS-ARGO/Office;

- portale SIDI;
- portale sintesi Provincia;
- portale DPT e RTS;
- portale INPS;
- accesso ad internet;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

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

Assistenti Amministrativi:

MICHELE CAFAGNA – NUNZIATA MUNI

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

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Tenuta registri obbligatori, graduatorie, supporto assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze personale docente e ATA, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali personale docente e ATA, tabelle retribuzioni mensili per supplenti temporanei, monitoraggi (es.: *scioperi, assenze, etc.*), ordini di servizio, organici, supporto convocazioni supplenti, fondo esero, circolari docenti e ATA (*fronte amministrativo-giuridico*), TFR, indennità di disoccupazione, diritto allo studio del personale docente e ATA, visite fiscali, conteggi debiti orari del personale docente (permessi, ore eccedenti), servizio sportello docenti e ATA, pratiche degli infortuni (personale) e relativi contenziosi.

^ ^ ^ ^ ^

Area di servizio: **FRONT OFFICE ~ UFFICIO CONTABILITA'**

L'ufficio si occupa dei pagamenti degli stipendi dovuti al personale supplente e ai compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché a tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli.

Si occupa inoltre della gestione del bilancio dell'Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, b.o., DURC, CIG, DGUE, fattura elettronica, bandi di gara, avvisi di selezione e tutto ciò che è annesso e connesso alla contabilità.

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

- pacchetto applicativo AXIOS-ARGO/Office;
- portale SIDI;

- portale DPT e RTS;
- portale INPS/AGENZIA DELLE ENTRATE;
- accesso ad internet;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

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

Assistente Amministrativo:

AARON BALLABIO

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

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Predisposizione stipendi e comunicazioni mensili (cedolino unico), compensi accessori, indennità amministrazione e funzioni superiori comunicazioni di natura contabile, adempimenti fiscali, erariali, 770/IRAP/TFR/INPS/F24EP/CUD/DMA/UNIEMENS/DM/10, conguaglio contributivo fiscale, archiviazione atti inerenti proprie mansioni. Istruttoria procedura viaggi e visite d'istruzione, bandi di gara, avvisi di selezione, mandati, reversali, b.o., CIG, CUP, DGUE, DURC e verifiche inadempimenti Equitalia, facile consumo, inventario, collaudi, adempimenti ANAC, fattura elettronica, gestione PagoPA – PagOnline - Pago In Rete - adempimenti Piattaforma dei crediti commerciali - segnalazioni alla Provincia, gestione, organizzazione e invio progetti al MIUR/USR/UST/PON-FSER, anagrafe delle prestazioni, contratti di prestazione d'opera con personale interno ed esterno, lettere di incarico al personale interno, pratiche sicurezza (D. L.vo 81/2008), tenuta di libri contabili, conservazione dei registri OO.CC. e Revisori dei conti, archiviazione atti contabili entrate e spese per attività e progetti, liquidazione compensi da bilancio e relativi adempimenti.

^ ^ ^ ^ ^

INCARICHI SPECIFICI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Michele CAFAGNA (coordinatore area giuridica/amministrativa) e Antonella SEREGNI (coordinatore area didattica).

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione **efficiente** ed **efficace** che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico

di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato e subentrerà l'interscambialità dei ruoli.

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

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 6 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Inoltre, tenendo conto delle turnazioni e oscillazioni dell'orario di lavoro individuale settimanale, sarà possibile *eventualmente* effettuare le 35 ore settimanali.

Inoltre si precisa che tutti gli **Assistenti Amministrativi** sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.

Tutti gli atti emessi da un ufficio che contengano implicazioni per gli altri uffici devono essere portati a conoscenza degli interessati.

RICEVIMENTO PUBBLICO CON PIATTAFORMA PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI ONLINE

L'orario di apertura degli uffici al pubblico e al personale scolastico è avvenuto dal 12/09/2022.

Da lunedì 17 ottobre 2022 è disponibile la piattaforma per la prenotazione degli appuntamenti online per tutto il Liceo Statale "Marie Curie" per accedere ai servizi offerti dall'istituzione scolastica.

La piattaforma è raggiungibile al seguente link: <https://www.liceomeda.edu.it/prenotazioni-online/>

Il personale docente e ATA che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, possono accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lavoro, sentito il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**.

^ ^ ^ ^ ^

ASSISTENTI TECNICI – N. 2 UNITA' ASSEGNATE

AREA AR02 – INFORMATICA: n. 1 Assistente Tecnico – **VINCENZO GIGLIA**

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'AREA AR02.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

- Conduzione tecnica del/i laboratorio/i garantendone l'efficienza e la funzionalità.
- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
- Assistenza e manutenzione ordinaria delle attrezzature informatiche.
- Servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

AREA AR23 – BIOLOGIA e CHIMICA: n. 1 Assistente Tecnico – EUGENIO MINNITI

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'AREA AR23.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

- Conduzione tecnica del/i laboratorio/i garantendone l'efficienza e la funzionalità.
- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
- Assistenza e manutenzione ordinaria delle attrezzature.
- Servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

INCARICHI SPECIFICI – ASSISTENTI TECNICI:

Eugenio MINNITI (supporto area Informatica "AREA AR02" oltre l'area di interesse "AREA AR23").

MANSIONI COMUNI:

1. GARANTIRE FUNZIONALITÀ ED EFFICIENZA

Attività di supporto ai docenti dei laboratori. I docenti informano adeguatamente gli assistenti di laboratorio circa l'attività didattica che hanno intenzione di svolgere in modo tale da permettere agli stessi di preparare i laboratori dotandoli del necessario materiale.

Preparazione delle attrezzature e dei materiali per le esercitazioni secondo quanto concordato coi docenti:

- controllo funzionamento computer e/o attrezzature di riferimento;
- controllo connessioni di rete;
- controllo funzionamento servizi (stampa/internet/proiettori/digital board, ecc...);
- controllo carta stampanti, cuffie e box collegati correttamente;
- predisposizione eventuali attrezzature e materiale aggiuntivi richiesti dall'esercitazione;
- configurazioni ambienti particolari richieste dai docenti;
- conoscenza (e nel limite del possibile studio) dei nuovi programmi di utilizzo didattico che il docente intende utilizzare.

Effettua sorveglianza costante sugli accessi ai laboratori e sull'uso corretto delle attrezzature nel rispetto delle normative vigenti e di quanto previsto dal/i regolamento/i del/i laboratorio/i.

2. PROVVEDERE ALLA MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE ATTREZZATURE E DEGLI STRUMENTI

Svolge attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche o di riferimento (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM, digital board, ecc.) verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc...) e attrezzature in base all'area di riferimento (Area **AR02 – INFORMATICA e AR23 – BIOLOGIA e CHIMICA**).

3. GARANTIRE L'ASSISTENZA TECNICA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Assistenza per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche. Presenza ed assistenza attiva durante le lezioni in laboratorio se richiesto dal docente e/o risoluzione di eventuali problematiche che possono occorrere durante la lezione rimanendo nello studio tecnico a disposizione per eventuali emergenze.

4. PROVVEDERE AL RIORDINO

Riordino e controllo del materiale e delle attrezzature al termine di ogni lezione con risoluzione di eventuali problematiche di gestione ordinaria. In caso si riscontrino danneggiamenti o problematiche di funzionamento dei sistemi hardware/software o attrezzature di riferimento che necessitino di specifiche competenze l'Assistente Tecnico avverte il responsabile di laboratorio e/o la funzione strumentale il quale, informato formalmente il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, prenderanno gli opportuni provvedimenti. È necessario inoltre lo spegnimento macchine, il controllo di eventuali profili danneggiati, il recupero e la segnalazione di eventuali oggetti privati dimenticati in laboratorio/i.

5. CURARE L'APPROVVIGIONAMENTO PERIODICO DEL MATERIALE UTILE ALLE ESERCITAZIONI DIDATTICHE

Svolge attività di *parere* in materia di acquisti hardware, software e materiali di riferimento del/i laboratorio/i in funzione delle esigenze didattiche.

In collaborazione con l'ufficio Contabilità cura i contatti con ditte di assistenza esterna per installazioni, configurazioni, riparazioni e quant'altro si rendesse necessario per la risoluzione di problematiche tecniche nei laboratori allo scopo di assicurare sempre il pieno funzionamento degli stessi.

Gestisce il magazzino attrezzature dei laboratori, tenendo operative e funzionanti tutte le attrezzature di riserva acquisite dal Liceo necessarie agli stessi, sottoponendole a manutenzione ordinaria periodica. Gestisce il magazzino materiali dei laboratori tenendo sempre una scorta di tutti i materiali necessari all'attività didattica dei laboratori stessi.

Provvede alle operazioni di *inventario* dei laboratori comunicando al responsabile e/o Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni in affidamento.

6. SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ PREVISTE DAL PTOF E ALLE VARIE INIZIATIVE PROMOSSE DAL LICEO

In caso di brevi assenze, sono tenuti a sostituirsi.

ORARI DI SERVIZIO

Il personale **A**ssistente **T**ecnico, tranne particolari orari concordati con il **D**irigente **S**colastico e con il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mmministrativi per motivi particolari e/o di servizio, prestano servizio per 36h settimanali:

- in turnazione giornaliera antimeridiana dalle ore 07.30/8.30 sino alle ore 13.30/14.30, per necessità organizzative del servizio didattico sino alle ore 14.30.

Inoltre, tutto il personale **A**ssistente **T**ecnico in servizio, inoltre, è tenuto a garantire la propria presenza, secondo le modalità previste dal **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mmministrativi, nelle giornate in cui sono presenti attività extracurricolari rientranti nel piano dell'offerta formativa e tutte le attività pomeridiane e serali che ne richiedono la presenza.

Tutto il personale **A**ssistente **T**ecnico è tenuto a sostituirsi in caso di assenza, impedimento o difformità di orario di servizio del collega.

^ ^ ^ ^ ^

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 6 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati al Liceo. È funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sottoelencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura all'inizio ed al termine del servizio del Liceo;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ausilio materiale agli studenti portatori di handicap;
- assistenza alla persona;
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- registrazione persone esterne;

- servizio esterno con la sede (banca, posta, ecc.);
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

MODALITÀ OPERATIVE

La vigilanza sugli allievi comporta:

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

La vigilanza sul patrimonio comporta:

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

La pulizia è intesa come:

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

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

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

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

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "**pavimento bagnato**" e posizionarli davanti all'area bagnata;

- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo);
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

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

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

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

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

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

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. Inoltre, si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

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

In particolare, *data la situazione sanitaria momentanea*, i collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti indicazioni come da protocollo di sicurezza anti-COVID-19:

- ✓ tutti gli spazi utilizzati dal personale scolastico e dagli alunni devono essere igienizzati correttamente;
- ✓ tutti i servizi igienici devono essere igienizzati almeno 3/4 volte al giorno;
- ✓ tutti i collaboratori scolastici sono obbligati ad indossare i D.P.I. forniti dall'Amministrazione;
- ✓ tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza relative alla situazione sanitaria momentanea da COVID-19;
- ✓ è vietato, **senza preventive autorizzazione da parte dell'Amministrazione**, far entrare nel Liceo qualsiasi personale estraneo.

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

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

ORARIO SETTIMANALE – PRIMA e TERZA settimana

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
APICELLA M.	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
GALATI A.	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
PAPA M.	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
PIETROPAOLO C.	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
PIETROPAOLO G. (MODAFFARI)	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	---	---	---
TOSCANO E.	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
ALVARO A.	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	8.00-14.00
BASILE M.T.	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	8.00-14.00
CONTI A.	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	8.00-14.00
CORTI R.	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	8.00-14.00
KAU S.	14.00-17.45	14.00-17.45	14.00-17.30	14.00-17.30	14.00-17.30	---
MANCINI C.	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	8.00-14.00
TRIVIGNO S.	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	8.00-14.00

ORARIO SETTIMANALE – SECONDA e QUARTA settimana

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
APICELLA M.	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	8.00-14.00
GALATI A.	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	8.00-14.00
PAPA M.	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	8.00-14.00
PIETROPAOLO C.	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	8.00-14.00
PIETROPAOLO G. (MODAFFARI)	---	---	---	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30
TOSCANO E.	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	11.30-17.30	8.00-14.00
ALVARO A.	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
BASILE M.T.	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
CONTI A.	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
CORTI R.	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
KAU S.	8.15-12.00	8.15-12.00	8.30-12.00	8.30-12.00	8.30-12.00	---
MANCINI C.	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
TRIVIGNO S.	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

TUTTI I COLLABORATORI SONO OBBLIGATI A COPRIRE LE POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA ASSEGNATE.

Nello specifico si devono rispettare le seguenti coperture/postazioni:

- 1) Piano Terra n. 4 Collaboratori (Basile – Mancini – Papa - Toscano);
- 2) Primo Piano Est n. 2 Collaboratori (Galati – Alvaro);
- 3) Secondo Piano Est n. 1 Collaboratore (Conti oppure Apicella);
- 4) Primo Piano Ovest n. 2 Collaboratori (Pietropaolo C. – Corti);
- 5) Secondo Piano Ovest n. 1 Collaboratore [Pietropaolo G – (Modaffari)];
- 6) Prefabbricato n. 2/3 Collaboratore (Apicella M. e Conti). Alvaro in caso di necessità).
- 7) Istituto n. 2 Collaboratori (Trivigno e Kau – turni concordati).

SPAZI SPECIFICI ASSEGNATI – COLLABORATORI SCOLASTICI

Cognome e Nome	Spazi specifici assegnati
ALVARO Antonio	N. 4 aule (5ASA – 3BS – 2BSA – 2BS) + bagno maschile, bagno femminile e bagno docenti – scale antincendio – scala interna e corridoio + laboratorio di Fisica + laboratorio di Arte. In caso di assenza del Collaboratore Scolastico sig.ra Angela Conti, si recherà nel prefabbricato.
APICELLA Marianna	N. 4 aule (3ASA – 4AL – 5AL – 3BL) al piano terra del prefabbricato + N. 4 aule (5BL – 4BL – 1AL – aula 508) al primo piano del prefabbricato + bagno maschile, bagno femminile e bagno handicap + corridoio + atrio ingresso + esterno + scala esterna
BASILE Maria Teresa	N. 7 aule (1BSA – aula 142 – 1ASA – 5BSA – aula 146 – 1AS – 1BS) + scale antincendio + bagno femminile + bagno H + bagno docenti e bagno maschile) + laboratorio di Informatica e Linguistico + Sala docenti + atrio + corridoi est e ovest + spazio colloqui genitori + Uffici di Segreteria + Ufficio Vicepresidenza + Uffici DSGA e Amministrativi + Bagni + Aula server + Ufficio tecnico + Locale 154 + Locale 104.
CONTI Angela	N. 4 aule (3ASA – 4AL – 5AL – 3BL) al piano terra del prefabbricato + N. 4 aule (5BL – 4BL – 1AL – aula 508) al primo piano del prefabbricato + bagno maschile, bagno femminile e bagno handicap + corridoio + atrio ingresso + esterno + scala esterna
CORTI Rosaria	N. 4 (3AS – 2AS – 2ASA – 2AC) + bagno femminile + bagno H + scala antincendio + scala interna + corridoio + laboratorio di scienze + aula di disegno + tunnel palestra.
GALATI Antonella	N. 4 aule (4AC – 3AC – 5AS – 2BC) + bagno femminile + bagno docenti + scala antincendio + corridoio + aula di disegno + laboratorio di fisica + scala interna.
KAU Saimir	Lunedì-Martedì-Mercoledì: pulizie sul primo piano Est + n. 4 aule (5CS – 5BS – 4ASA – aula attività) + bagno maschile + scala antincendio + scala interna + corridoio + laboratorio di Fisica + laboratorio di Arte Giovedì-Venerdì: sostituisce la sig. Pietropaolo G. (Modaffari G.) sulle aule del secondo piano Ovest.
MANCINI Clara	N. 7 aule (1BSA – aula 142 – 1ASA – 5BSA – aula 146 – 1AS – 1BS) + scale antincendio + bagno femminile + bagno H + bagno docenti e bagno maschile) + laboratorio di Informatica e Linguistico + Sala docenti + atrio + corridoi est e ovest + spazio colloqui genitori + Uffici di Segreteria + Ufficio Vicepresidenza + Uffici DSGA e Amministrativi + Bagni + Aula server + Ufficio tecnico + Locale 154 + Locale 104.
PAPA Marinella	N. 7 aule (1BSA – aula 142 – 1ASA – 5BSA – aula 146 – 1AS – 1BS) + scale antincendio + bagno femminile + bagno H + bagno docenti e bagno maschile) + laboratorio di Informatica e Linguistico + Sala docenti + atrio + corridoi est e ovest + spazio colloqui genitori + Uffici di Segreteria + Ufficio Vicepresidenza + Uffici DSGA e Amministrativi + Bagni + Aula server + Ufficio tecnico + Locale 154 + Locale 104.

PIETROPAOLO Carmela	N. 4 (1AC – 2AL – 4BS – 4AS) + bagno maschile + scala antincendio + scala interna + corridoio + laboratorio di scienze + aula di disegno + tunnel palestra.
PIETROPAOLO Gabriella (Modaffari G.)	N. 4 (3CS – 4CS – 5CS – 3AL) + bagno maschile + bagno femminile + bagno docenti + scale antincendio + scala interna + corridoio + laboratorio di scienze.
TOSCANO Elisa	N. 7 aule (1BSA – aula 142 – 1ASA – 5BSA – aula 146 – 1AS – 1BS) + scale antincendio + bagno femminile + bagno H + bagno docenti e bagno maschile) + laboratorio di Informatica e Linguistico + Sala docenti + atrio + corridoi est e ovest + spazio colloqui genitori + Uffici di Segreteria + Ufficio Vicepresidenza + Uffici DSGA e Amministrativi + Bagni + Aula server + Ufficio tecnico + Locale 154 + Locale 104.
TRIVIGNO Salvatore	Supporto a tutte le necessità di tutti i colleghi nei vari piani e prefabbricato.

SPAZI COMUNI ASSEGNATI – COLLABORATORI SCOLASTICI

Cognome e Nome	Spazi comuni assegnati
ALVARO Antonio	Auditorium – Palestra – Vetri in particolare nel piano terra – Spazi antistanti esterni al Liceo – Biblioteca.
APICELLA Marianna	Auditorium – Palestra – Vetri in particolare nel piano terra – Spazi antistanti esterni al Liceo – Biblioteca.
BASILE Maria Teresa	Auditorium – Palestra – Vetri in particolare nel piano terra – Spazi antistanti esterni al Liceo – Biblioteca.
CONTI Angela	Auditorium – Palestra – Vetri in particolare nel piano terra – Spazi antistanti esterni al Liceo – Biblioteca.
CORTI Rosaria	Auditorium – Palestra – Vetri in particolare nel piano terra – Spazi antistanti esterni al Liceo – Biblioteca.
GALATI Antonella	Auditorium – Palestra – Vetri in particolare nel piano terra – Spazi antistanti esterni al Liceo – Biblioteca.
KAU Saimir	Auditorium – Palestra – Vetri in particolare nel piano terra – Spazi antistanti esterni al Liceo – Biblioteca.
MANCINI Clara	Auditorium – Palestra – Vetri in particolare nel piano terra – Spazi antistanti esterni al Liceo – Biblioteca.
PAPA Marinella	Auditorium – Palestra – Vetri in particolare nel piano terra – Spazi antistanti esterni al Liceo – Biblioteca.
PIETROPAOLO Carmela	Auditorium – Palestra – Vetri in particolare nel piano terra – Spazi antistanti esterni al Liceo – Biblioteca.
PIETROPAOLO Gabriella (MODAFFARI Giuseppe)	Auditorium – Palestra – Vetri in particolare nel piano terra – Spazi antistanti esterni al Liceo – Biblioteca.
TOSCANO Elisa	Auditorium – Palestra – Vetri in particolare nel piano terra – Spazi antistanti esterni al Liceo – Biblioteca.
TRIVIGNO Salvatore	Auditorium – Palestra – Vetri in particolare nel piano terra – Spazi antistanti esterni al Liceo – Biblioteca.

Si precisa che la palestra deve essere pulita prima dell'inizio delle ulteriori attività pomeridiane. Nessuno è autorizzato ad effettuare la pulizia prima dell'uscita degli studenti dal Liceo, in quanto è di fondamentale importanza la sorveglianza.

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI

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

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00.

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

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**.

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

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

Risultano prefestivi i seguenti giorni:

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1) lunedì 31 ottobre 2022; | 8) sabato 29 luglio 2023; |
| 2) sabato 24 dicembre 2022; | 9) sabato 5 agosto 2023; |
| 3) sabato 31 dicembre 2022; | 10) sabato 12 agosto 2023; |
| 4) giovedì 5 gennaio 2023; | 11) lunedì 14 agosto 2023; |
| 5) sabato 7 gennaio 2023; | 12) sabato 19 agosto 2023; |
| 6) sabato 8 aprile 2023; | 13) sabato 26 agosto 2023. |
| 7) lunedì 24 aprile 2023; | |

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

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

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

Tutto il personale, si dichiara disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**.

Le ore effettuate in eccedenza, a richiesta dell'interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro e/o retribuite.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mmministrativi. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato *entro trenta/sessanta giorni* dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

18

PAUSA

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

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

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

Assistenti Amministrativi:

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

Collaboratori Scolastici:

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

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

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mmministrativi.

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

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

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

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

INCARICHI SPECIFICI – COLLABORATORI SCOLASTICI:

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

Collaboratori Scolastici:

- **Maria Teresa BASILE** (primo soccorso, supporto ai servizi amministrativi, supporto fotocopie, servizio posta, gestione materiale di pulizia);
- **Rosaria CORTI** (supporto ai servizi scolastici);
- **Carmela PIETROPAOLO** (supporto al primo soccorso, supporto ai servizi scolastici);
- **Elisa TOSCANO** (primo soccorso, fotocopie e gestione della sala stampa, supporto ai servizi amministrativi, posta).

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI (D.L.VO 196/2003 E REGOLAMENTO UE 2016/679) - PRIVACY

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

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie;

- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti contenente dati personali o sensibili degli studenti o dei docenti o altro personale segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO ADDETTI AL SERVIZIO DI FOTOCOPIE

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

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (D. L.VO 196/2003 E REGOLAMENTO UE 2016/679) - PRIVACY

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

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro **Assistente Amministrativo** di custodire l'ufficio;

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

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri cambiare periodicamente (**almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni**)

la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**;

- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Si ricorda che l'indirizzo di **Posta Elettronica Certificata** ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

FORMAZIONE (art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale **Amministrativo**, **Tecnico** e **Ausiliario** attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'Amministrazione o da enti accreditati.

Sentito il personale **Amministrativo**, **Tecnico** e **Ausiliario**, il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** propone di effettuare la seguente formazione:

- la realizzazione di un corso per il potenziamento delle conoscenze in materia di gestione della carriera del personale (ricostruzione carriera, cessazione dal servizio, immissione in ruolo) e dell'utilizzo delle procedure informatizzate rivolto agli **Assistenti Amministrativi**;
- la realizzazione di un corso di aggiornamento sulla Privacy (rivolto a tutto il personale);
- la realizzazione di un corso di aggiornamento sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (rivolto a tutto il personale);
- la realizzazione di un corso BLS (utilizzo defibrillatore).

La realizzazione dei corsi è condizionata alla disponibilità finanziaria.

Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**
Dr. Aldo Russo