



I.C. "V. GEMITO" - ANACAPRI (NA)
Prot. 0002808 del 17/10/2017
(Uscita)

Al Dirigente Scolastico
A tutto il personale ATA
R.S.U.

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2017/18

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO	l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA
VISTA	la direttiva emanata dal Dirigente Scolastico
VISTA	la legge n. 190/2014 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di Stabilità 2015) comma 332
SENTITO	il personale ATA
CONSIDERATO	il numero delle unità di personale in organico
CONSIDERATE	le esigenze del personale ATA
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
VISTO	il Piano delle Attività Annuale deliberato dal Collegio dei Docenti

PROPONE

per l'anno scolastico 2017/2018 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

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

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

PRESTAZIONE DELL'ORARIODI LAVORO-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

Nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
DSGA: CACACE ASSUNTA	08:15	15:27	08:15	15:27	08:15	15:27	08:15	15:27	08:15	15:27
PAGANO LUCIA	08:15	15:27	08:15	15:27	08:15	15:27	08:15	15:27	08:15	15:27
SORRENTINO ANDREINA	08:15	15:27	08:15	15:27	08:15	15:27	08:15	15:27	08:15	15:27
ANNUNZIATA NELLO	10:00	17:12	10:00	17:12	10:00	17:12	10:00	17:12	10:00	17:12

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di ore di straordinario da retribuire e laddove necessario da giorni di riposo compensativi.

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 RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

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

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- Eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/ UST, etc..)
- TUTTI sono tenuti alla sostituzione del personale assente (docente/ ATA).
- 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 lavoro straordinario deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza

Area di servizio: FRONT OFFICE E ALUNNI

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

L'ufficio di cui trattasi 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), 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 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.

Assistente Amministrativo:

PAGANO LUCIA

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/ tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, gestione uscite didattiche, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni (alunni/ personale), registro elettronico, Invalsi. Trasmissione atti Amministrazione Trasparente

Nei momenti di minore intensità l'AA collaborerà con l'ufficio personale: convocazioni supplenti, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, trasferimenti.

Area di servizio: FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE

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

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

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

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

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

- pacchetto applicativo Argo/ Office
- Portale SIDI
- 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.

Assistente Amministrativo

SORRENTINO ANDREINA

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale. Gestione di tutto il personale docente e ATA. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: gestione assenze, gestione fascicoli personali, visite fiscali, ricostruzioni di servizio, convocazioni, contratti, pensionamenti, monitoraggio e trasmissione assenze personale, TFR, decreti di decurtazione, infortuni del personale, graduatorie di istituto. Trasmissione atti Amministrazione Trasparente
Nei momenti di minore intensità l'A.A. collaborerà con l'ufficio alunni: rilascio nulla osta, infortuni alunni, trasmissione atti ai servizi sociali e qualsiasi altro adempimento con scadenze imminenti.

Area di servizio: FRONT OFFICE E AREA PROTOCOLLO

L'ufficio si occupa della gestione generale della scuola in merito alle pratiche presentate sia dai docenti sia dai genitori e collabora con le diverse aree.

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

- pacchetto applicativo Argo/ Office
- 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: ANNUNZIATA NELLO

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione generale della scuola. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: smistamento posta elettronica, graduatorie soprannumerari, rilascio certificazioni docenti e alunni, invio fascicoli del personale, pianificazione ferie e straordinario Personale Ata, ordini di servizio del personale, gestione delle comunicazioni interne/ esterne dell'Istituzione, convocazione Organi Collegiali. Trasmissione atti Amministrazione Trasparente.

Nei momenti di minore intensità l'AA. collaborerà con l'ufficio alunni e personale: rilascio nulla osta, infortuni alunni, trasmissione atti ai servizi sociali e qualsiasi altro adempimento con scadenze imminenti, infortuni personale, trasmissione assenze del personale.

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.

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

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

RICEVIMENTO PUBBLICO

L'orario di apertura degli uffici al pubblico sarà:

LUNEDI'	dalle ore 08.30 alle ore 10:30
MERCOLEDI'	dalle ore 08.30 alle ore 10:30
GIOVEDI'	dalle ore 13:00 alle ore 15:00

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi.

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

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

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta:

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

La vigilanza sul patrimonio comporta:

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

La pulizia è intesa come:

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

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACOUO 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 per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..

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

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

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

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

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO BENEDETTO CROCE – SCUOLA DELL'INFANZIA

Nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì a settimane alterne	
VECCHIONE ANNUNZIATA (coordinatrice)	08:15	15:27	10:38	17:50	08:15	15:27	10:38	17:50	08:15 10:38	15:27 17:50
RUSSO MARINA	08:15	15:27	10:38	17:50	08:15	15:27	10:38	17:50	08:15 10:38	15:27 17:50
TOSCANO ANNA	10:38	17:50	08:15	15:27	10:38	17:50	08:15	15:27	10:38 08:15	17:50 15:27
SELLITTO CATERINA	10:38	17:50	08:15	15:27	10:38	17:50	08:15	15:27	10:38 08:15	17:50 15:27

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO BENEDETTO CROCE – SCUOLA PRIMARIA

Nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì a settimane alterne	
ROCCHETTI ROMUALDO	10:38	17:50	08:15	15:27	10:38	17:50	08:15	15:27	08:15 10:38	15:27 17:50
STAIANO LUCIA	10:38	17:50	08:15	15:27	10:38	17:50	08:15	15:27	08:15 10:38	15:27 17:50
DI FALCO SALVATORE	08:15	15:27	10:38	17:50	08:15	15:27	10:38	17:50	10:38 08:15	17:50 15:27
CRETELLA GIOVANNA	08:15	15:27	10:38	17:50	08:15	15:27	10:38	17:50	10:38 08:15	17:50 15:27

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO VINCENZO GEMITO – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
TERMINIELLO ROSARIA	08:00	15:12	08:00	15:12	08:00	15:12	10:48	18:00	08:00	15:12
POLLIO GIOVANNI	09:48	17:00	08:15	15:27	10:48	18:00	08:15	15:27	08:15	15:27
ESPOSITO FILIPPO	08:15	15:27	10:48	18:00	08:15	15:27	08:15	15:27	09:48	17:00
CASO PIETRO	08:00	15:12	08:00	15:12	10:48	18:00	08:00	15:12	08:00	15:12

COMPITI ASSEGNATI – PLESSO BENEDETTO CROCE – PIANO TERRA

Al fine di ottimizzare il servizio e le comunicazioni con la presidenza la Sig.ra Vecchione Annunziata assumerà l'incarico di coordinare e pianificare le attività di pulizia per tutto il plesso Benedetto Croce

Cognome e Nome	Spazi Assegnati
VECCHIONE ANNUNZIATA	Apertura e arieggiamento locali scolastici, pulizia delle aule della scuola dell'infanzia IIIA –IVA –VA, laboratorio piano terra, bagni e corridoi piano terra, sorveglianza alunni, gestione ticket mensa, gestione entrata alunni. (Turno pomeridiano) Pulizia aule presenti nel seminterrato e aule presenti nel seminterrato (Turno antimeridiano)
RUSSO MARINA	Apertura e arieggiamento locali scolastici, pulizia delle aule della scuola dell'infanzia IIIB –IVB –VB, laboratorio piano terra, bagni e corridoi piano terra, sorveglianza alunni, gestione ticket mensa, gestione entrata alunni. (Turno pomeridiano) Pulizia aule presenti nel seminterrato e aule presenti nel seminterrato (Turno antimeridiano)
SELLITTO CATERINA	Apertura e arieggiamento locali scolastici, pulizia delle aule della scuola dell'infanzia IIIA –IVA –VA, classe VB scuola primaria, bagni e corridoi piano terra, sorveglianza alunni, gestione ticket mensa, gestione entrata alunni. (Turno pomeridiano) Pulizia aule presenti nel seminterrato e aule presenti nel seminterrato (Turno antimeridiano)
TOSCANO ANNA	Apertura e arieggiamento locali scolastici, pulizia delle aule della scuola dell'infanzia IIIB –IVB –VB, classe IVC scuola primaria, bagni e corridoi piano terra, sorveglianza alunni, gestione ticket mensa, gestione entrata alunni. (Turno pomeridiano) Pulizia aule presenti nel seminterrato e aule presenti nel seminterrato (Turno antimeridiano)

COMPITI ASSEGNATI – PLESSO BENEDETTO CROCE – PRIMO PIANO

Cognome e Nome	Spazi Assegnati
ROCCHETTI ROMUALDO	Apertura e arrieggiamento locali scolastici, gestione entrata degli alunni, sorveglianza degli alunni negli ambienti scolastici, gestione ticket mensa, pulizia classi IIIA – IIIB – IVB, corridoio e 2 bagni
STAIANO LUCIA	Apertura e arrieggiamento locali scolastici, gestione entrata degli alunni, sorveglianza degli alunni negli ambienti scolastici, gestione ticket mensa, pulizia classi VA – VC - IVA e 1 bagno a giorni alterni con Cretella
DI FALCO SALVATORE	Apertura e arrieggiamento locali scolastici, gestione entrata degli alunni, sorveglianza degli alunni negli ambienti scolastici primo, gestione ticket mensa, pulizia classi IIA-IIIB-IIC, corridoio e 2 bagni
CRETILLA GIOVANNA	Apertura e arrieggiamento locali scolastici, gestione entrata degli alunni, sorveglianza degli alunni negli ambienti scolastici, gestione ticket mensa, pulizia classi IA – IB – Sala professori – Scala, corridoio e 1 bagno a gg alterni con Staiano Lucia

COMPITI ASSEGNATI – PLESSO VINCENZO GEMITO – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Cognome e Nome	Spazi Assegnati
TERMINIELLO MARIA	Apertura e arrieggiamento locali scolastici, gestione entrata degli alunni, sorveglianza degli alunni negli ambienti scolastici, pulizia palestra, sala professori, biblioteca piano terra, uffici di segreteria, laboratorio scientifico, corridoi piano terra, scala, atri, spazi esterni, pulizia dell'archivio.
CASO PIETRO	Apertura e arrieggiamento locali scolastici, gestione entrata degli alunni, sorveglianza degli alunni negli ambienti scolastici, pulizia aule corso A, bagni piano terra. Chiusura dei locali
POLLIO GIOVANNI	Apertura e arrieggiamento locali scolastici, gestione entrata degli alunni, sorveglianza degli alunni negli ambienti scolastici, pulizia delle aule corso C/ D, aula musicale e sala conferenza. Chiusura dei locali
ESPOSITO FILIPPO	Apertura e arrieggiamento locali scolastici, gestione entrata degli alunni, sorveglianza degli alunni negli ambienti scolastici, pulizia delle aule corso B, bagni primo piano, aula multimediale, biblioteca e corridoio primo. Chiusura dei locali.

In assenza del personale preposto TUTTI gli spazi COMUNI devono essere puliti dal personale in servizio. Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scala esterna) 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 08:30 alle 14.30.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 e n. 104/92, n. 903/77 e D.Lgs. 26/3/2001 n. 151 e dell'art.53 CCNL2007.

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

CHIUSURA PREFESTIVE PIANO DI RECUPERO

La scuola resterà chiusa nei giorni prefestivi con il recupero delle ore *NON* prestate. Il piano di recupero dei prefestivi sarà decurtato dalle ore di straordinario svolto dal personale.

Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal CCNL inerente il profilo, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse. Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio. Tutto il personale, si dichiara disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore Amministrativo. Le ore effettuate in più saranno retribuite con il FIS e laddove necessario recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

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

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 co.3 CCNL).

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

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

Assistenti Amministrativi:

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

Collaboratori Scolastici:

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

INCARICHI SPECIFICI

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

Assistenti Amministrativi

PAGANO LUCIA (Area Alunni)

Collaboratori Scolastici

POLLIO GIOVANNI

STAIANO LUCIA

VECCHIONE ANNUNZIATA

CASO PIETRO

Gli incarichi specifici assegnati in base all'ipotesi contrattuale al personale non in possesso dell'art. 7

Assistenti Amministrativi

SORRENTINO ANDREINA – ANNUNZIATA NELLO

Collaboratori Scolastici

TERMINIELLO ROSARIA – RUSSO MARINA – TOSCANO ANNA – SELITTO CATERINA – ROCCHETTI ROMUALDO – DI FALCO SALVATORE – CRETELLA GIOVANNA – ESPOSITO FILIPPO

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

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

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

- ✓ verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali,

segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie

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

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie

- ✓ 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 abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- ✓ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili
- ✓ Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia
- ✓ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D.lvo 196/2003) – Privacy

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

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

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

- ✓ Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- ✓ Non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- ✓ Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- ✓ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password

- ✓ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- ✓ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- ✓ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ✓ Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- ✓ Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- ✓ Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- ✓ Comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- ✓ Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- ✓ Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

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

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

PIANIFICAZIONE DELLE ORE DI STRAORDINARIO PER ATTIVITA' PREVISTE NEL PIANO DELLE ATTIVITA'

DATA	RIUNIONE	PLESSO	ORARIO	ORE	INDIVIDUAZIONE
16/ 10/ 2017	Elezioni Rappresentanti di Classe	V. Gemito	17:00 – 18:00	1h	1 collaboratore scolastico
21/ 10/ 2017	Consiglio di Classe	V. Gemito	08:15 – 12:15	4h	1 collaboratore scolastico
21/ 10/ 2017	Consiglio di Classe	V. Gemito	12:15 – 16:15	4h	1 collaboratore scolastico
08/ 11/ 2017	Consiglio di Intersezione	B. Croce	17:50 – 18:50	1h	1 collaboratore scolastico
20/ 11/ 2017	Collegio Docenti	V. Gemito	17:00 – 18:00	1h	1 collaboratore scolastico
24/ 11/ 2017	Collegio Docenti	V. Gemito	17:00 – 18:00	1h	1 collaboratore scolastico
14/ 12/ 2017	Colloqui Genitori	V. Gemito	17:00 – 18:00	1h	1 collaboratore scolastico
23/ 01/ 2018	Consiglio di Intersezione	B. Croce	17:50 – 18:50	1h	1 collaboratore scolastico
29/ 01/ 2018	Collegio Docenti	V. Gemito	17:00 – 18:00	1h	1 collaboratore scolastico
02/ 02/ 2018	Collegio Docenti	V. Gemito	17:00 – 18:00	1h	1 collaboratore scolastico
03/ 02/ 2017	Consiglio di Classe	V. Gemito	08:15 – 12:15	4h	1 collaboratore scolastico
03/ 02/ 2017	Consiglio di Classe	V. Gemito	12:15 – 16:15	4h	1 collaboratore scolastico
05/ 02/ 2018	Informazione alle famiglie	B. Croce	17:50 – 18:50	1h	1 collaboratore scolastico
08/ 02/ 2018	Informazione alle famiglie	V. Gemito	17:00 – 18:00	1h	1 collaboratore scolastico
09/ 02/ 2018	Informazione alle famiglie	B. Croce	17:50 – 18:50	1h	1 collaboratore scolastico
26/ 02/ 2018	Consiglio di Intersezione	B. Croce	17:50 – 18:50	1h	1 collaboratore scolastico
20/ 03/ 2018	Consiglio di Intersezione	B. Croce	17:50 – 18:50	1h	1 collaboratore scolastico
16/ 04/ 2018	Consiglio di Intersezione	B. Croce	17:50 – 18:50	1h	1 collaboratore scolastico
21/ 04/ 2018	Consiglio di Classe	V. Gemito	08:15 – 13:15	5h	1 collaboratore scolastico
21/ 04/ 2018	Consiglio di Classe	V. Gemito	13:15 – 18:15	5h	1 collaboratore scolastico
12/ 05/ 2018	Consiglio di Classe	V. Gemito	08:15 – 13:15	5h	1 collaboratore scolastico
12/ 05/ 2018	Consiglio di Classe	V. Gemito	13:15 – 18:15	5h	1 collaboratore scolastico
18/ 05/ 2018	Collegio Docenti	V. Gemito	17:00 – 18:00	1h	1 collaboratore scolastico
22/ 05/ 2018	Consiglio di Intersezione	B. Croce	17:50 – 18:50	1h	1 collaboratore scolastico
04/ 06/ 2018	Collegio Docenti	V. Gemito	17:00 – 18:00	1h	1 collaboratore scolastico
TOTALE ORE				54	

IL DSGA
(Assunta Cacace)