

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

**Al Dirigente Scolastico dell' ICS "Mameli" di Nola
Al personale ATA dell' ICS "Mameli" di Nola
All'Albo dell'Istituto**

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2019 / 2020 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.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995e successive modifiche;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 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;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ 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 negli specifici incontri i con il personale ATA (AA 06/09/19 CS 07/09/19);

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.

PREMESSA

Nell'anno scolastico 2019/2020 considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio **Ufficio Relazioni con il Pubblico** (inteso come alunni, famiglie e personale), **Front Office**, articolato su due sportelli di cui il primo per problematiche inerenti alla didattica (pratiche alunni), il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, protocollo e pratiche varie.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di un "form" da compilare on line, creando nel sito internet d'Istituto uno spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

Saranno attivate idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati

Strategie che si intendono adottare per la gestione dei servizi

1. Coinvolgimento di tutti coloro che possano influenzare il processo di cambiamento;
2. Una volta convinte le persone circa la necessità di adeguarsi e di cambiare, bisogna dare loro gli strumenti formativi idonei, affinché dispongano delle competenze necessarie al nuovo contesto creatosi. Ogni competenza, in quanto caratteristica individuale rilevante ai fini organizzativi, comprende un insieme di fattori:
 - le conoscenze, una certa base di sapere che nasce dal corso degli studi e dall'esperienza;
 - le capacità, quindi il saper fare, intese come abilità nel mettere in pratica determinate conoscenze in uno specifico contesto organizzativo;
 - tratti o atteggiamenti, predisposizione a comportarsi in un dato modo in determinate circostanze;
 - immagine di sé, come percezione che il soggetto ha di sé e valutazione che esso stesso dà di quella immagine;
 - ruolo sociale come percezione che l'individuo ha dell'insieme di norme di comportamento accettate e considerate appropriate nella propria organizzazione;
 - motivazioni, come interesse ricorrente che guida, dirige e seleziona il comportamento dell'individuo;
 - forte correlazione con i risultati, in quanto sono dell'interesse dell'organizzazione solo quelle caratteristiche individuali legate da un meccanismo di causa- effetto a risultati superiori;
 - osservabilità, e misurabilità dei livelli espressi dai singoli al fine di consentire

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

l'individuazione del gap da colmare;

➤ sviluppabilità per potenziare, con interventi mirati, le caratteristiche che sorreggono l'eccellenza.

➤ Le competenze costituiscono il patrimonio dell'organizzazione e sono il frutto di un processo di apprendimento continuo. Per essere valorizzate, devono essere identificate, definite, sviluppate in modo da difendere l'organizzazione della obsolescenza cognitiva e comportamentale. Per il mondo pubblico sono ancora di più fattore critico di successo in quanto le finalità della Pubblica Amministrazione richiedono spesso competenze distintive proprie, che possono essere sviluppate solo al suo interno e che, proprio perché così specifiche, devono essere precisamente individuate (per poter essere censite, preservate, valutate e sviluppate con azioni ad hoc) per raggiungere, all'utilizzazione che se ne vuole fare, all'analisi costi- benefici.

Pertanto le profonde trasformazioni che si registrano da qualche anno all'interno del mondo della scuola sollecitano una profonda revisione delle modalità organizzative di un lavoro che, per essere efficace, ha bisogno di radicali mutamenti. Mutamenti radicali sia nell'operatività, ma soprattutto nell'acquisizione di una **“cultura organizzativa, comunicativa, amministrativa e contabile”** tesa a servire l'aspetto fondamentale dell'organizzazione del personale ATA nei vari settori è il superamento dell'individualismo, il team che comprende operatori con qualifiche diverse, dal collaboratore scolastico all'assistente amministrativo, nonché lo stesso DSGA è il presupposto per il successo dell'autonomia nella scuola; il gruppo rappresenta un plusvalore in termini di operatività e qualità della prestazione ma, se lasciato a se stesso, diventa un momento dispersivo ed improduttivo. Al fine di redigere un piano delle attività partecipato, per la condivisione degli obiettivi condizione irrinunciabile nell'organizzazione per risultati, il sottoscritto ha provveduto, attraverso, schede organizzative colloqui personali e collegiali, ad interpellare il personale ATA posto alla sue dirette dipendenze. Saranno favorite occasioni di crescita professionale e personale puntando ad incoraggiare le capacità dei soggetti, evitando alienazioni con affidamento di incarichi standardizzati e ripetitivi. Escluderà con gli impiegati il metodo della “disconferma”, adottando soltanto la strategia della conferma e quando interverrà con il rifiuto sarà rivolto all'operato e non alla persona, ed il controllo sarà fatto soltanto come momento di crescita professionale, individuando l'errore commesso e facendo di esso tesoro, per mettere in atto le strategie giuste affinché non venga più ripetuto: “apprendere ad apprendere”.

ORGANIZZAZIONE

Tenuto presente l'articolo 53 del CCNL del 29 novembre 2007, che prevede:

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:
 - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Il DSGA **delegnerà** diverse funzioni; perché delegare significa valorizzare le risorse umane attraverso una fase operativa (raggiungere in modo efficace gli obiettivi) e formativa (percepire la qualità del servizio attraverso lo sviluppo delle potenzialità dei soggetti).

Sarà valorizzato il personale tutto in quanto:

- Recepirà da esso pareri e idee che contribuiscono alla formulazione del PTOF e al miglioramento dei servizi;
- Lo porterà a conoscenza di quello che l'istituto va facendo sul piano educativo e didattico;
- Espliciterà i legami che esistono tra aspetti amministrativo-organizzativo e didattici ed educativo-formativi;
- Concornerà i tempi di operatività;
- Evidenzierà allo stesso il cammino percorso, renderà noto i risultati raggiunti e saranno gratificati i soggetti se questi ultimi ritenuti positivi.

Inoltre, starà attento alla formazione e all'aggiornamento del personale, provvedendo a progettare iniziative formative, anche in rete con altre scuole, pur restando, se necessario, istituto capo-fila, per ottenere i finanziamenti necessari. Tanto allo scopo, oltre che accrescere la cultura e la professionalità, anche di intensificare il rapporto relazionale con il territorio.

Alla scuola si attribuisce il valore di autentico investimento produttivo e si auspica la piena valorizzazione di quel "capitale invisibile" che in essa si spende: **GLI ALLIEVI.**

La tematica sull'accoglienza spesso viene sposata con le tecniche di ascolto attivo inteso come - massima attenzione, ascolto privo di pregiudizi e soluzioni predisposte, vivere in empatia- con il miglioramento dei servizi evidenziando i seguenti contenuti:

- Accogliere e orientare l'utenza;
- Garantire la conoscenza dell'iter procedurale (trasparenza);
- Rendere più rapidi i servizi (velocità);
- Agevolare gli utenti negli adempimenti (comodità);
- Rendere meno gravosa l'attesa (gestione delle attese);
- Adeguare il servizio alle esigenze delle persone (personalizzazione);
- Usare un linguaggio comprensibile (chiarezza);
- Ridurre e prevenire gli errori (affidabilità);
- Assicurare la costanza qualitativa del servizio (standard);
- Ascoltare l'utente e fargli valutare il servizio (ascolto attivo);
- Gestire i disservizi e gli imprevisti (prontezza di risposte);
- Allargare l'utenza e arricchire il servizio (arricchimento);
- Potenziare il servizio per le fasce deboli (utenze particolari);
- Far evolvere il ruolo del servizio pubblico, combattendo la concorrenza attuale del privato (innovazione);
- Sviluppare la cultura organizzativa.
- Potenziamento delle comunicazioni telematiche con l'utenza

Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto.

L'organico del personale ATA dell'ICS "Mameli" di Nola, oltre al DSGA prevede:

- 1) **n° 4 assistenti amministrativi** con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 2) **n° 1 assistente amministrativo** a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria;
- 3) **n°13 collaboratori** scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato
- 4) **n° 2 collaboratori** scolastici a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria

Analisi dei profili professionali.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI



Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area b". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

"Area B" amministrativo –Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta-

Gli assistenti amministrativi impegneranno, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma supportati dalla costante "bussola di orientamento" fornita dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente nel paragrafo "analisi dei carichi di lavoro" sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze interscambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

Carichi di lavoro ordinario del personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

-Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DSGA, avendo egli stesso ricevuto dal Dirigente scolastico l'incarico di "responsabile", "incaricati" del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal Decreto L.vo 101/2018. In proposito ha ritenuto attenersi alla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, dalla quale è ben evidente che l'incarico non deve intendersi solo per la singola persona, ma per l'intera unità lavorativa, ovvero l'intero ufficio di segreteria comprensivo delle sue sezioni.

-Tutti gli Assistenti amministrativi, avendo a disposizione il protocollo informatico, protocollano, a seconda degli adempimenti da porre in essere, inerenti al proprio carico di lavoro, le pratiche sia in entrata che in uscita completando tutto l'iter che lo stesso adempimento richiede.

La sig.ra **Saulino Felicia** provvede alla protocollazione delle pratiche generali, (comunicazioni del D.S., del DSGA, ecc.) scarica la posta elettronica da sottoporre all'attenzione del D.S. e del DSGA, smista la posta in entrata alle aree di competenza e consulta vari siti internet ed intranet, assumendo la figura, sia pure parziale del "documentalista".

Fermo restando, però, che tutti gli altri assistenti amministrativi dalle loro postazioni di lavoro in rete, possono comunque scaricare la posta e visitare i vari siti istituzionali e ciascuno protocollerà la posta consegnata a mano inerente la propria area,.

Questo aspetto è importantissimo per due ordini di motivi:

1. l'informazione viene portata a conoscenza dell'organizzazione e non del singolo;
2. ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso. Se restasse in attesa di riceverla dopo la protocollazione e lo smistamento da parte del D.S. o del DSGA, comporterebbe una perdita di tempo che, viste le richieste fatte all'USR e dal CSA, che ormai sono sempre a stretto giro, potrebbero non rispettare i termini di scadenza.

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o di superlavoro, compresa l'accoglienza all'URP durante periodi di forte affluenza di pubblico (libri di testo, ritiro pagelle, consegna libretti giustifiche, buoni libro ecc.).

Tutti gli assistenti amministrativi, in particolare quelli collocati presso la sezione didattica, onde poter fornire agli alunni un servizio molto importante, quale è quello delle cedole librerie, raccolgono le pratiche inoltrate (istanze, modello ISE, ecc.); Una volta scaduti i termini di presentazione, procedono a redigere l'elenco comprensivo di reddito ed inviano al Comune un file informatico interfacciabile con un loro software, per giunta non identificabile con quello in uso per la didattica e la tal cosa comporta doppio lavoro, che è sempre finalizzato a far aver molto prima le cedole librerie, tenuto conto della platea alquanto deprivata e difficile.

Tutti gli assistenti amministrativi, in particolar modo quelli collocati nella sezione personale, devono provvedere a ricostruire, tenuto conto delle relative circolari INPDAP le quali prevedono che tutta la fase istruttoria ai fini della quiescenza è posta in capo alle Istituzioni scolastiche, lo stato giuridico di tutto il personale in servizio con precedenza ai più anziani, perché più prossimi al collocamento a riposo (circolari INPDAP n. 55/04, n. 67/05 e n. 44/05).

Infine ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti ai propri carichi di lavoro che di seguito si riportano e le assegnazioni alle varie sezioni, evidenziando che nonostante la collocazione logistica nelle varie sezioni, gli stessi svolgeranno compiti diversificati, in considerazione sia della continuità sia per la trasversalità delle mansioni.

Le seguenti disposizioni potranno essere modificate a seguito dell'utilizzo delle nuove procedure previste dalla normativa in materia di digitalizzazione degli Uffici di segreteria.

ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER LE VARIE AREE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Area Didattica/Personale

SIG.RA FRANZESE CARMELA

Verifica contributi volontari famiglie. Rapporti con l'Ente Locale, con l'utenza interna e esterna, relativa all'area alunni, negli orari di ricevimento del pubblico. Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, della tenuta dei fascicoli e documenti alunni della corrispondenza con le famiglie degli allievi, dello schedario degli allievi. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). Archivio cartaceo e archivio digitale di propria competenza.

Predisposizione di tutti gli atti inerenti gli esami di licenza, dei rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune di Nola – buoni libro, borse di studio, e con il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico – si ricorda che il regolamento sul nuovo obbligo di istruzione 22 agosto 2007 (G.U. n. 202 del 31 agosto 2007) ha elevato 16 anni l'obbligo (legge 26 dicembre 2006, n° 296, art. 1, comma 622) - e formativo fino al 18°anno di età.

Trasmissione e tenuta dei fascicoli personali degli alunni ad altre istituzioni scolastiche, dei sussidi e borse di studio, delle pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap, collaborazione con la funzione strumentale per la preparazione delle visite guidate e viaggi di istruzione. Tenuta del registro generale degli alunni, della predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, delle statistiche varie inerenti gli allievi della collaborazione alla preparazione delle visite guidate e viaggi di istruzione. Rilascio copie ed estratti di atti o documenti Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Accettazione istanze di rilascio

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

deleghe al prelevamento degli alunni. Preparazione del materiale per le elezioni degli organi collegiali, convocazioni degli stessi organi e relative notifiche agli interessati. Cura la tenuta del registro delle raccomandate e della relativa distinta di trasmissione all'ufficio postale

Orario di servizio: dalle ore 08,00 alle ore 14,00. Nel periodo di funzionamento della mensa scolastica martedì e venerdì dalle ore 07,45 alle ore 17,15 con recupero settimanale il sabato.

SIG.RA VITALONE CECILIA

Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe, pagelle, registro generale dei voti, compilazione diplomi di licenza media, della tenuta del registro perpetuo dei diplomi. Collaborazione con l' R.S.P.P. per gli adempimenti della D.Lgs 81/08. iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, elenchi per l'adozione dei libri di testo, buoni libro gratuiti agli alunni che ne hanno diritto e quello da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline. Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali -dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici. Rilascio copie ed estratti di atti o documenti inerenti gli alunni, con modalità stabilite in materia di accesso agli atti amministrativi e dai regolamenti della propria amministrazione. Adempimenti connessi all'utilizzo del software "Segreteria Digitale": adempimenti Invalsi. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). Archivio cartaceo e archivio digitale di propria competenza. Infortuni degli allievi, dell'assicurazione – trasmissione denuncia infortunio su apposito modello predisposto, delle denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza, a tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'avvocatura distrettuale dello stato, nonché la calendarizzazione delle udienze presso i Fori competenti. In assenza della Sig.ra Saulino, cura la gestione del protocollo e delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale, con conseguenti adempimenti connessi relative alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, entro le 48 ore successive dalla conoscenza del fatto. Si rende noto che con decorrenza 01/07/2013 è in vigore la nuova normativa per la trasmissione on line delle denunce di infortunio.

Orario di servizio: dalle ore 08,00 alle ore 14,00. Nel periodo di funzionamento della mensa scolastica lunedì dalle ore 07,45 alle ore 17,15 con recupero bisettimanale delle ore in eccesso.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

1. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
2. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensivo STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

3. permesso di accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni;
4. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla “Carta dei servizi” riportata nel presente piano delle attività;
5. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari – a tal uopo sono responsabile della custodia degli atti armadi contenenti atti e fascicoli correnti e storici degli alunni.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Area Personale ed Affari generali

SIG.RA LIGUORI NICOLINA

Si occuperà dell'organico dell'Istituto Mameli, convocazioni dei supplenti, stipula contratti, informativa previdenza complementare ESPERO al personale ITD. Digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, delle graduatorie degli aspiranti supplenti e quelle interno di istituto per eventuali soprannumerarietà, della istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI .Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto. Dei rapporti con la Ragioneria, con l'INPDAP, con l' UST e con il Co-Campania – entro il giorno 20 del mese successivo dalla data di assunzione in servizio del personale-, a cui dovranno essere inviate le schede di comunicazione a seguito del Decreto Legge 5 settembre 2007 per il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato che assume servizio con detto stato giuridico per la prima volta. Stessa comunicazione va fatta all'atto della cessazione per quiescenza, trasferimento assegnazione provvisoria, scadenza contratto ecc. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). Archivio cartaceo e archivio digitale di propria competenza. Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali, pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza. Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale. Predisposizione dei decreti relativa alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato con relativa digitazione al sistema informatico del SIDI, in seguito all'introduzione della dematerializzazione dei contratti Circolare Interministeriale MIUR e MEF prot. miur 771 . prot. mef- RGS n° 0096615 prot. MEF-DAG 0056523 del 04/08/2008.Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale. Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità. Gestione magazzino (raccolta richieste, ordini consegna materiale). Cura dell'istruttoria delle pratiche relative al TFR o TFS

Orario di servizio: dalle ore 08,00 alle ore 14,00. Nel periodo di funzionamento della mensa scolastica mercoledì dalle ore 07,45 alle ore 17,15 con recupero bisettimanale delle ore in eccesso.

SIG.RA SAULINO FELICIA

Si occuperà: Rapporti con l'utenza interna e esterna, relativa all'area personale, negli orari di ricevimento del pubblico.

Inoltre si occuperà della tenuta dei fascicoli del personale, della conservazione, trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale Collaborerà con l'area personale nei periodi di maggiore criticità. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione

trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”, in particolare provvederà a gestire e a pubblicare Organigramma dell’istituzione scolastica, Tassi di assenza del personale e Curriculum Vitae e retribuzione del D.S. Archivio cartaceo e archivio digitale di propria competenza. Gestione delle assenze di tutto il personale in servizio presso l’istituto, con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio e inserimento al SIDI. Ricezione mattutina delle comunicazioni da parte del personale per eventuali assenze. Rilevazione assenze del personale al SIDI. Digitazione, attraverso SCIOPNET WWW.tesoro.it/dip.it del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa attraverso il portale SIDI. Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell’accordo quadro del 7/8/1998. Dell’annotazioni delle assenze del personale, della richiesta di visite fiscali, (si rammenta che dall’entrata in vigore della **Legge 111 del 2011**, la norma stabilisce che le **visite fiscali** dovranno essere richieste solo se il [dirigente responsabile](#) del lavoratore lo riterrà opportuno, mentre l’obbligo di visita fiscale rimane dal primo giorno nel caso in cui l’assenza sia precedente o successiva a una giornata non lavorativa.), dell’emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale. Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell’accordo quadro del 7/8/1998. Tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali. Registrazione delle domande di assenze conseguenti a ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, soltanto se su di esse è posto il visto di concessione da parte del Dirigente o del Direttore per il personale ATA. Cura dell’istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003). Infortuni del personale, dell’assicurazione – trasmissione denuncia infortunio su apposito modello predisposto, delle denunce all’INAIL e all’autorità di pubblica sicurezza, a tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d’infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all’avvocatura distrettuale dello stato, nonché la calendarizzazione delle udienze presso i Fori competenti. In assenza della Sig.ra Vitalone, cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni alunni, con conseguenti adempimenti connessi relative alla trasmissione all’INAIL e denuncia all’autorità di pubblica sicurezza, entro le 48 ore successive dalla conoscenza del fatto. Si rende noto che con decorrenza 01/07/2013 è in vigore la nuova normativa per la trasmissione on line delle denunce di infortunio

Orario di servizio: dalle ore 08,00 alle ore 14,00. Nel periodo di funzionamento della mensa scolastica giovedì dalle ore 07,45 alle ore 17,15 con recupero bisettimanale delle ore in eccesso.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

L’ assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

1. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie (spedizione degli atti inerenti agli infortuni, dei modelli TRF/1 Cura dell’istruttoria delle pratiche relative al TFR o TFS, ed altri che comportano sanzioni;
2. mancato controllo dell’avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
3. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti

dalla “Carta dei servizi” riportata nel presente piano delle attività;

4. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, nonché responsabile della custodia degli armadi contenenti gli atti al titolare.

L'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatogli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, quando previsti. Sempre per il principio della rotazione sarà impegnata in momenti di bassa intensità del proprio lavoro in altri compiti a supporto degli altri colleghi e colleghe.

Area Contabilità e patrimonio

SIG. D'AVANZO SALVATORE

Alla tenuta registro del protocollo informatizzato, del ricevimento e della trasmissione della corrispondenza e del relativo archivio informatico. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). Archivio cartaceo e archivio digitale di propria competenza. Alla tenuta del registro dei contratti di fornitura di beni e servizi. Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001. In caso di assenza della sig.ra Saulino digitazione, attraverso SCIOPNET WWW.tesoro.it/dip.it del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa attraverso il portale SIDI. Alla tenuta dei registri dell'inventario, alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili. Scarico del materiale di chiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto 44/2001; chiusura annuale dei registri di inventario di 1^ e 2^ categoria con i relativi movimenti di entrata e di uscita. Tenuta del registro di carico e scarico di facile consumo; all'istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione. Alla richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private della formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e D.Lvo 50/2016 e successive modifiche. Digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione. Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari, nonché per ore aggiuntive di insegnamento e non. Consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/7/2003. Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo dell'istituzione. Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001. Della redazione dei certificati di servizio al personale con modalità stabilite in materia di accesso agli atti amministrativi e dai regolamenti della propria amministrazione. Alla liquidazione e pagamento delle competenze al personale con contratto a tempo determinato a seguito di supplenze brevi e saltuarie, liquidazione e pagamento degli emolumenti a terzi e relativa predisposizione dei contratti o convenzioni, liquidazione e pagamento degli assegni accessori, compilazione e tenuta delle schede fiscali, rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73), tenuta del registro degli emolumenti e dell'accantonamento delle ritenute. Versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa. Tenuta del registro dei verbali delle assemblee del personale ATA, delle riunioni della giunta esecutiva e del Consiglio di istituto. Tenuta del registro fatture elettroniche e conto corrente postale. Predisposizione atti di determina e liquidazione delle competenze dovute al personale

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

della scuola ed esperti esterni. Predisposizione del Modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo determinato e conseguente invio alla sede INPDAP della provincia di Napoli.

Coadiuvata con il DSGA per la Predisposizione del Programma annuale, della tenuta del giornale di cassa e dei partitari, delle variazioni al programma, della verifica del programma al 30/6 di ogni anno finanziario, della tenuta del registro delle minute spese, della tenuta degli atti relativi riscossioni e pagamenti, emissione di mandati e reversali, tenuta del registro accantonamento ritenute, tenuta del registro dei contratti, del conto consuntivo, delle verifiche di cassa, del registro dei verbali dei revisori dei conti, dei rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale. Trasmissione telematica mensile su Intranet dei dati di bilancio e gestionali.

Invio telematico all'agenzia delle Entrate, predisposizione del modello 770/A, F24 e conseguente invio telematico al Ministero delle economie e delle finanze, predisposizione della dichiarazione IRAP e conseguente trasmissione telematica al Ministero delle Economie e delle finanze.

Orario di servizio: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,00.

L'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per: dichiarazione e trasmissione 770/A e IRAP da inoltrare entro i termini stabiliti dal Ministero delle Economie e delle finanze. L'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatogli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per: tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale; acquisito il materiale e controllatone la corrispondenza tra ordine e fattura, provvederà ad apporre sulla fattura, il timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario, nonché ad allegare ad essa la certificazione di regolare fornitura e congruità dei prezzi. La stessa certificazione sarà emessa quando trattasi di prestazione di servizi periodici (contratti di manutenzione, etc.). Infine in merito all'acquisto dovrà porre attenzione alla comparazione dei costi con le convenzioni CONSIP (art. 5 legge 1/8/2003, n°212).

AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro nonché a fine giornata di liberare le scrivanie dalle pratiche sospese, uno per motivi di privacy l'altro per dare la possibilità al collaboratore scolastica di effettuare le pulizie sulla scrivania.

Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti/e gli assistenti amministrativi sono tenuti/e a comunicare le criticità del momento al DSGA o al suo vicario, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 24/7/2003 (artt. da 89 a 95).

Si rammenta inoltre a tutti gli assistenti amministrativi, che è fatto espressamente divieto dell'utilizzo della posta elettronica ministeriale indirizzo NAIC8AP00V@istruzione.it e se non per fini istituzionali, la stessa cosa dicasi per la navigazione sui siti internet, dove l'accesso è consentito solo su siti aventi fini istituzionali; Si significa che il sistema informatico dell'ufficio di segreteria, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal d.L.vo 196/2003 e successivi è dotato di un sistema easyserver, che traccia le navigazioni di ogni P.C. con rilevazione in report del sito visitato, delle pagine scaricate, dell'ora e del giorno in cui si è verificato l'accesso.

Si ricorda inoltre che l'articolo 14 "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale", del c.d.

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

Decreto del Fare (in seguito alle modificazioni apportate dalla legge di conversione n. 98 del 9 agosto 2013) ha stabilito che ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni è esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

Per le comunicazioni tra le pubbliche amministrazioni la trasmissione dei documenti deve essere effettuata attraverso la posta elettronica o in cooperazione applicativa e che esse siano valide ai fini del procedimento amministrativo solo una volta che se ne sia verificata la provenienza. Il comma 2 dello stesso articolo prevede, poi, che ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ;c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71; d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68. **È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;**



I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area A". Per loro il CCNL prevede che "Area A" Collaboratore scolastico . Ha responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

I 15 collaboratori scolastici, operanti nell'istituto Mameli, organizzati secondo le esigenze di servizio e personali deducibili dalla scheda organizzativa di lavoro compilata dagli stessi rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione. La consapevolezza che agli allievi, soprattutto quelli dei primi anni di corso, occorre fornire sicurezza coniugata con l'esigenza di stimolare il loro senso di appartenenza al gruppo nonché un forte legame affettivo alla struttura scolastica, rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

Consapevoli del valore della diversità come risorsa essi rivolgono particolare assistenza agli alunni "diversamente abili" sostenendoli, quando necessario e se richiesto anche, materialmente nell'uso di tutte le strutture scolastiche. Con tutti useranno "l'arma sincera del sorriso", per accogliere, per guidare, per smorzare l'ira e favorire tra gli alunni autentici rapporti di solidale cooperazione. Analoghi comportamenti i collaboratori scolastici attiveranno nei confronti dei genitori, nella consapevolezza di espletare compiti diversi finalizzati allo stesso scopo.

Inoltre i collaboratori forniranno all'utenza tutte le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>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.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Carichi di lavoro ordinario del personale COLLABORATORE SCOLASTICO

Orario di servizio antimeridiano dalle ore 08,00 alle ore 14,00 per sei giorni settimanali.

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

Il servizio prestato oltre il proprio orario di servizio, senza previa autorizzazione non sarà riconosciuto.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 08,30 alle ore 10,00, il martedì, il giovedì e sabato dalle ore 12,00 alle 13,30; nei periodi di funzionamento della mensa scolastica o prolungamento orario degli alunni l'orario di ricevimento del giovedì sarà posticipato dalle ore 14,30 alle ore 16,30).

Durante il periodo delle iscrizioni l'orario di ricevimento viene potenziato nella fascia mattutina dalle ore 9,00 alle ore 13,30- **gli addetti alla vigilanza all'ingresso dell'Istituto sono tenuti a far rispettare tale orario.** Il personale Collaboratore scolastico provvederà, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati, a fianco di ciascun nominativo sotto riportati (pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia delle porte; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio pulizia e igienizzazione dei bagni; spolvero delle pareti);

Il personale addetto, per reparto, provvederà alla rimozione delle suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al Direttore dei S.G.A. dei beni da rimuovere, che indicherà il posto dove allocarli.

Servizi Ausiliari di pulizia e vigilanza

Sedi	Inc.T.I.	Inc. T.D.
Sede centrale di via Vetrai, Media	4	0
Sede Plesso Albertini	5	0
Sede Plesso Sepe	2	0
Sede Plesso Verdischi	2	0
Sede Plesso Cinquevie	1	0
Sede di Caselle	1	0
TOTALE ISTITUTO		15

Per ciascuna sede sono riportati, di seguito, i giorni di apertura e l'orario di funzionamento:

Sede Centrale via Vetrai	7,45 – 14,00 dal lunedì al sabato
	7,45 – 19,00 dal lunedì al sabato (per eventuali esigenze di servizio)

PERSONALE ASSEGNATO SEDE CENTRALE

Sommese Carmine, Sorrentino Raffaella, Trocchia Anna Maria e Tufano Aniello

Nei giorni di funzionamento del servizio mensa il personale interessato effettuerà seguente orario di servizio:

Sommese Carmine	tutti i giorni 08,00 – 14,00	Vedi nota
Sorrentino Raffaella	tutti i giorni 08,00 – 14,00	Vedi nota
Trocchia Anna Maria	tutti i giorni 07,45 – 13,45	Vedi nota
Tufano Aniello	tutti i giorni 08,00 – 14,00	Vedi nota

* Il personale suddetto nei periodi di funzionamento della mensa scolastica si alternerà settimanalmente, in ordine alfabetico con il seguente orario di servizio:

da lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 17,15 – sabato libero

Per il servizio eccedente le 7 ore e 12 minuti è prevista la pausa di 30 minuti come dettato dal comma 3 dell'art. 51 del CCNL 2006-2009. Le ore prestate in eccedenza saranno compensate con giornate di riposo o recupero dell'orario per le chiusure dei prefestivi.

Scuola Plesso Albertini	dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 – 14,00
	dal lunedì al venerdì 08,00 – 17,00 (quando è attivo servizio mensa)

PERSONALE ASSEGNATO

Annunziata Michele, D'Antuono Anna Maria, De Martino Santolo, Nappi Michele e Vecchione Annunziata

Annunziata Michele	tutti i giorni 08,00 – 14,00	
D'Antuono Anna Maria	tutti i giorni 08,00 –14,00	Nel periodo di funzionamento della mensa scolastica si alternerà settimanalmente con Vecchione nel turno pomeridiano –tutti i giorni tranne il sabato dalle ore 11,15 alle ore 17,15
De Martino Santolo	tutti i giorni 08,00 –14,00	
Nappi Michele	tutti i giorni 08,00 –14,00	
Vecchione Annunziata	tutti i giorni 08,00 –14,00	Nel periodo di funzionamento della mensa scolastica si alternerà settimanalmente con D'Antuono nel turno pomeridiano –tutti i giorni tranne il sabato dalle ore 11,15 alle ore 17,15

Durante la sospensione delle attività didattiche, salvo diversa disposizione, presteranno il proprio servizio presso la sede centrale di Via Vetrai.

Scuola Plesso Sepe	dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 – 14,00
	dal lunedì al venerdì 08,00 – 17,00 (quando è attivo servizio mensa)

PERSONALE ASSEGNATO

La Marca Francesca e Parisi Sabatina

La Marca Francesca	tutti i giorni 08,00 – 14,00	Nel periodo di funzionamento della mensa scolastica si alternerà settimanalmente con Parisi nel turno pomeridiano –tutti i giorni tranne il sabato dalle ore 11,15 alle ore 17,15
Parisi Sabatina	tutti i giorni 08,00 –14,00	Nel periodo di funzionamento della mensa scolastica si alternerà settimanalmente con La Marca nel turno pomeridiano –tutti i giorni tranne il sabato dalle ore 11,15 alle ore 17,15

Durante la sospensione delle attività didattiche, salvo diversa disposizione, presteranno il proprio servizio presso la sede centrale di Via Vetrai.

Scuola Plesso Verdischi	dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 – 14,00
	dal lunedì al venerdì 08,00 – 17,00 (quando è attivo servizio mensa)

PERSONALE ASSEGNATO

Ambrosio Rosa e Napolitano Carmelina

Ambrosio Rosa	tutti i giorni 08,00 – 14,00	Nel periodo di funzionamento della mensa scolastica si alternerà settimanalmente con Napolitano nel turno pomeridiano –tutti i giorni tranne il sabato dalle ore 11,15 alle ore 17,15
Napolitano Carmelina	tutti i giorni 08,00 –14,00	Nel periodo di funzionamento della mensa scolastica si alternerà settimanalmente con Ambrosio nel turno pomeridiano –tutti i giorni tranne il sabato dalle ore 11,15 alle ore 17,15

Durante la sospensione delle attività didattiche, salvo diversa disposizione, presteranno il proprio servizio presso la sede centrale di Via Vetrai.

Scuola Plesso Caselle	dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 – 14,00
------------------------------	---

PERSONALE ASSEGNATO

D'Alia Giovanni

Scuola Plesso Cinquevie	dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 – 14,00
--------------------------------	---

PERSONALE ASSEGNATO

Di Nardo Pasquale

SEDE CENTRALE PIANO TERRA

Cognome Nome	Servizi di pulizia, vigilanza ed ausiliari
Sommese Carmine	Vigilanza e pulizia Classi 1 [^] B, 3 [^] A, 1 [^] A e 1 [^] D– corridoio pertinente – Bidelleria – Atrio servizio esterno.
Trocchia Anna Maria	Vigilanza e pulizia Classi 2 [^] A, 2 [^] C uffici sala professori - corridoio pertinente – Bagni alunni e personale

SEDE CENTRALE PRIMO PIANO

Cognome Nome	Servizi di pulizia, vigilanza ed ausiliari
Sorrentino Raffaella	: Vigilanza e pulizia Classe 3 [^] B, 2 [^] B, 2 [^] D e 3 [^] C-- Bagno H alunni F e docenti F – corridoio pertinente.

Tufano Aniello	Vigilanza e pulizia Classi, 3 ^{AD} , 1 ^{AC} – Palestra + laboratorio di ceramica + aula H Bagni alunni M e docenti M primo piano. In assenza di Sommese servizio esterno
-----------------------	--

Inoltre con rotazione settimanale a decorrere dal 30/09/2019 in ordine alfabetico un collaboratore provvederà alla pulizia degli spazi esterni, scala interna ed esterna

SEDE ALBERTINI INFANZIA

Cognome Nome	Servizi di pulizia, vigilanza ed ausiliari
D'Antuono Anna Maria	Vigilanza e pulizia di tutti gli spazi utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola dell'infanzia compresa l'aula polivalente - WC alunni e personale – Atrio sorveglianza ingresso
Vecchione Annunziata	Vigilanza e pulizia di tutti gli spazi utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola dell'infanzia compresa l'aula polivalente - WC alunni e personale – Atrio sorveglianza ingresso

SEDE ALBERTINI PRIMARIA

Cognome Nome	Servizi di pulizia, vigilanza ed ausiliari
Annunziata Michele	Vigilanza e pulizia II ^A V ^A A e B corridoio, bagni maschi, femmine, docenti annessi, aula di religione sorveglianza ingresso
De Martino Santolo	Vigilanza e pulizia I ^A -I ^B corridoio, bagni Maschi-femmine –docenti ed H annessi - II ^A B scala interna sorveglianza ingresso
Nappi Michele	Vigilanza e pulizia IV ^A A e B – III ^A A e B laboratorio H corridoi e servizi annessi

Inoltre con rotazione settimanale a decorrere dal 30/09/2019 in ordine alfabetico un collaboratore provvederà alla pulizia degli spazi esterni, scala esterna

SEDE SEPE INFANZIA

Cognome Nome	Servizi di pulizia, vigilanza ed ausiliari
D'Antuono Anna Maria	Vigilanza e pulizia di tutti gli spazi utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola dell'infanzia compreso gli spazi esterni
Vecchione Annunziata	Vigilanza e pulizia di tutti gli spazi utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola dell'infanzia compreso gli spazi esterni

SEDE VERDISCHI INFANZIA

Cognome Nome	Servizi di pulizia, vigilanza ed ausiliari
Ambrosio Rosa	Vigilanza e pulizia di tutti gli spazi utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola dell'infanzia compreso gli spazi esterni
Napolitano Carmelina	Vigilanza e pulizia di tutti gli spazi utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola dell'infanzia compreso gli spazi esterni

SEDE CASELLE PRIMARIA

Cognome Nome	Servizi di pulizia, vigilanza ed ausiliari
D'Alia Giovanni	Vigilanza e pulizia di tutti gli spazi utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola primaria compreso gli spazi esterni

SEDE CINQUEVIE PRIMARIA

Cognome Nome	Servizi di pulizia, vigilanza ed ausiliari
Di Nardo Pasquale	Vigilanza e pulizia di tutti gli spazi utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola primaria compreso gli spazi esterni

Disposizioni comuni

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti; a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, nonché al controllare che gli stessi non fumino nei locali della scuola; Inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti scritti che saranno sottoposti alla visione degli interessati. Ogni collaboratore scolastico è tenuto a far passare per le classi ad esso assegnate per la vigilanza, eventuali circolari da notificare agli alunni della classe e al docente presente in aula. I collaboratori scolastici assegnati alla sede centrale provvederanno all'apertura e chiusura dei bagni negli orari stabiliti. Il personale Collaboratore scolastico è tenuto, oltre che ad uniformarsi al presente piano di lavoro comunicazione di servizio, anche e soprattutto al CCNL 24 luglio 2006 art.89 (obblighi del dipendente).

AVVERTENZE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Il personale Assistente Amministrativo ed ausiliario è tenuto a certificare l'ingresso e l'uscita in istituto con firma nell'apposito registro in attesa dell'installazione di rilevatori meccanici di presenza (lettori badge). A fine anno saranno conguagliati eventuali prestazioni lavorative in più rispetto all'ordinario con quelle in meno. Tale rilevazione sarà effettuata successivamente in modo elettronico, dai sistemi informatici dell'istituto. Al termine dell'anno scolastico saranno riconosciuti eventuali conguagli a debito o a credito. La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

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.

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

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

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018

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

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

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:

o originale

o composta da almeno otto caratteri alfanumerici

o 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);

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

- 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;

2. 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.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Inoltre, si ribadisce quanto segue:

- ✓ I PC della segreteria devono essere utilizzati solo dal personale autorizzato
- ✓ Nei locali della segreteria, vista la presenza di dati sensibili, non può accedere personale estraneo, l'utenza (docenti, alunni, genitori, ecc.) devono tassativamente utilizzare gli sportelli, non sono ammesse deroghe.

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

- ✓ I numeri telefonici del personale, degli alunni e dei fornitori devono essere custoditi in cassaforte;
- ✓ Non è possibile effettuare telefonate private, in caso di necessità le famiglie degli alunni devono essere avvisate dal personale di segreteria;
- ✓ Agli armadi blindati può accedere solo il personale di segreteria;
- ✓ Il timbro ufficiale deve essere custodito sempre in cassaforte e può essere apposto solo in presenza della firma del DSGA o del D.S. o dei rispettivi sostituti;
- ✓ I certificati medici attestanti le assenze per malattia devono indicare solo la prognosi;
- ✓ Non si possono effettuare fotocopie dai libri coperti da copyright;
- ✓ In caso di assenza del personale addetto gli uffici di segreteria e di presidenza devono restare chiusi.

Si riportano alcuni punti salienti del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il 19 giugno 2013 è entrato in vigore il DPR 16 aprile 2013, n° 62 recante il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, previsto dalla normativa anticorruzione con il quale si definisce il modello organizzativo della pubblica amministrazione.

L'articolo 3 del codice definisce i principi generali a cui i dipendenti pubblici sono chiamati ad uniformare il loro comportamento.

Il dipendente pubblico è impegnato ad osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Deve svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità ed astenendosi in caso di conflitto di interessi.

In particolare l'art. 3 si concentra nei seguenti principi:

- * **Uso delle informazioni:** il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio e deve evitare situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- * **Interesse pubblico:** le prerogative e i poteri pubblici devono essere esercitati dal dipendente pubblico unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- * **Economicità dell'azione amministrativa:** il dipendente deve esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati; va dimostrata la massima disponibilità e collaborazione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica.
- * **Parità trattamento:** nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa il pubblico dipendente deve assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

IL COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il pubblico dipendente, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e salvo giustificato motivo, non deve ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di propria spettanza, il dipendente deve utilizzare i permessi

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e contratti collettivi ed utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, come pure i servizi telematici, nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione; non può utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali fatti salvi i casi di urgenza. Ai sensi dell'art. 12 del codice, il dipendente in rapporto con il pubblico, si deve far riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile del badge od altro rapporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza.

Deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a richiamate telefoniche, a ai messaggi di posta elettronica, operare nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, deve indirizzare l'interessato al funzionario competente della medesima amministrazione.

Deve fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità od il coordinamento. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio.

Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche deve rispettare, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini e rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente pubblico deve astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione e precisare, in ogni caso, che le dichiarazioni sono fatte a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

Se svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico, deve curare il rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'amministrazione, anche nelle apposite carte dei servizi, ed operare al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Non deve assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni, proprie o altrui inerenti all'ufficio al di fuori dei casi consentiti e fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Deve rilasciare copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli atti amministrativi e dai regolamenti della propria amministrazione.

I CONFLITTI DI INTERESSE

L'art. 6 del codice impegna il dipendente pubblico, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, ad informare per iscritto il dirigente, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi more uxorio, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

Il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziali, con interessi personali, del coniuge, del convivente, di parenti, di affini entro il secondo grado, il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Deve altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero:

* Di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale;

* Di individui od organizzazione con cui lui in prima persona, o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debiti significativi;

* Individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

* Di enti, associazioni anche non riconosciuti, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

L'obbligo di astensione sussiste, poi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

LE UTILITA' PERSONALI

L'art. 4 del codice fa divieto al pubblico dipendente di chiedere, sollecitare o ricevere, per se o per altri, regali o altre utilità, tanto più se a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto normali relazioni di cortesia, intendendo per tali quelli di valore non superiore in via orientativa, a 100,00 euro anche sotto forma di sconto (i piani di prevenzione della corruzione possono modulare tale importo anche in misura ridotta, e comunque per un importo massimo non superiore a 150,00 euro), il divieto di si estende anche ai rapporti con il proprio subordinato e con il coniuge, con il convivente, con i parenti e gli affini entro il secondo grado; il subordinato, da parte sua, non può offrire regali o altre utilità al sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere messi immediatamente a disposizione dell'amministrazione a cura dello stesso dipendente per la restituzione. Il dipendente in servizio non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

LA TRASPARENZA DELL'ATTIVITA'

Il dipendente, in base all'art. 9 del codice deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza totali previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito ufficiale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché, nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non deve ricorrere a mediazione di terzi, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto; ciò salvo che l'amministrazione ritenga opportuno ricorrere all'intermediazione professionale.

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

Il dipendente non deve concludere per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese, con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, fatti salvi regali d'uso consentiti.

Nel caso in cui l'amministrazione concluda tali contratti nella ricorrenza di questi presupposti, il dipendente deve astenersi dal partecipare dall'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo il verbale scritto di tale astensione, da conservare agli atti dell'ufficio: Il dipendente che conclude accordi, o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private, con le quali abbia concluso nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazioni per conto dell'amministrazione, ne deve informare per iscritto il dirigente dell'ufficio. Se è il dirigente a trovarsi in queste situazioni, deve informare per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

L'art. 14 del codice impone al dipendente pubblico che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori. Di informare immediatamente, di regola per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Cartellini identificativi da parte dei dipendenti pubblici

Sono tenuti ad utilizzare i cartellini identificativi di riconoscimento tutti i dipendenti pubblici, (Art. 69 D.L. 150/2009, Art. 55 novies D.L. 165/01, Circolare 03/2010 Dipartimento Funzione Pubblica).

Il mancato uso di tali cartellini identificativi costituisce un'infrazione disciplinare che deve essere sanzionata sulla base dei principi di carattere generale

PROPOSTE DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA



art. 47 CCNL 29.11.2007 - compiti del personale ATA

art. 50 CCNL 29.11.2007 - posizioni economiche del personale ATA

art. 7 CCNL 7/12/2005 - posizioni economiche del personale ATA

Sequenza contrattuale ATA del 25/06/2008

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente anno scolastico 2018/2019, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento dei compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

E' necessario in questo contesto tener conto, nell'attribuzione degli incarichi specifici, il personale destinatario di progressione orizzontale art. 50, CCNL 29/11/2007 già ex art. 7 del CCNL 7/12/2005, secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 e dell'ipotesi di sequenza contrattuale ATA sottoscritta in data 25/06/2008.

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali,

comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse li da utilizzare per le predette attività, non sono state ancora quantificate. Saranno oggetto di successiva contrattazione

Lo scrivente tenute presenti le disponibilità acquisite mediante la compilazione da parte del personale appartenente al profilo in esame e delle esperienze pregresse, propone l'affidamento dei seguenti incarichi specifici ed i relativi compensi che saranno poi valutati dal Dirigente Scolastico che dovrà attribuire gli incarichi e per i compensi saranno oggetto di conferma o variazione in seno alla contrattazione integrativa di Istituto:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Il sig. **D'Avanzo Salvatore**, coordinatrice area contabile e sostituzione del DSGA, **ex art. 7 2^a posizione economica.**
2. La sig.ra **Vitalone Cecilia** organizzazione e vigilanza sui servizi generali **ex art. 7 1^a posizione economica**
3. La Sig.ra **Franzese Carmela** coordinatrice Ufficio didattica compenso da stabilirsi in sede di contrattazione di istituto.
4. La sig.ra **Liguori Nicolina** coordinatrice area Personale compenso da stabilirsi in sede di contrattazione di istituto.
5. La sig.ra **Saulino Felicia**, coordinatrice dei progetti ed iniziative didattiche compenso da stabilirsi in sede di contrattazione di istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. **Sig.ra Ambrosio Rosa** incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni **plesso Materna Verdischi**, compenso da stabilirsi in sede di contrattazione di istituto;
2. **Sig. Annunziata Michele** incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni **plesso Primaria Albertini**, compenso da stabilirsi in sede di contrattazione di istituto;
3. **Sig. D'Alia Giovanni** incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni **plesso Primaria Caselle**, compenso da stabilirsi in sede di contrattazione di istituto;
4. **Sig.ra D'Antuono Anna Maria** incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni **plesso Infanzia Albertini ex art. 7 1^a posizione economica;**
5. **Sig. De Martino Santolo** incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni **plesso Primaria Albertini, ex art. 7 1^a posizione economica;**
6. **Sig. Di Nardo Pasquale** incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni **plesso Primaria Cinquevie, ex art. 7 1^a posizione economica;**
7. **La Marca Francesca** incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni **plesso Infanzia Sepe**, compenso da stabilirsi in sede di contrattazione di istituto;
8. **Napolitano Carmelina** incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni **plesso Infanzia Verdischi ex art. 7 1^a posizione economica;**
9. **Nappi Michele** incarico per il supporto al personale di segreteria del D.S. e del D.S.G.A **presso il Plesso Albertini**, compenso da stabilirsi in sede di contrattazione di istituto;
10. **Parisi Sabatina** incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni **plesso Infanzia Sepe ex art. 7 1^a posizione economica;**
11. **Sommese Carmine** incarico per la piccola manutenzione **ex art. 7 1^a posizione economica;**

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

12. **Sorrentino Raffaella** incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni **sede Centrale**, compenso da stabilirsi in sede di contrattazione di istituto;

13. **Trocchia Anna Maria** incarico di supporto al personale di segreteria del D.S. e del D.S.G.A presso **Sede Centrale**, compenso da stabilirsi in sede di contrattazione di istituto;

14. **Tufano Aniello** incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni **sede Centrale**, **ex art. 7 1^a posizione economica**;

15. **Vecchione Annunziata** incarico come supporto per assistenza e igiene degli alunni **plesso Infanzia Albertini** **ex art. 7 1^a posizione economica**;

PROPOSTA PER BUDGET DI ORE DI STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE art. 88

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Lo scrivente, dopo aver descritto, come già detto in precedenza, quale strategia poteva essere ritenuta migliore per organizzare l'Ufficio di Segreteria, ha provveduto anche a monitorare lo stato dell'arte di adempimenti non estinti per le varie sezioni che di seguito si riportano:

- Supporto a tutti i progetti didattici inseriti nel PTOF
- Supporto agli interventi ordinari e straordinari di manutenzione a carico dell'amministrazione
- Supporto per le elezioni degli OO.CC. della Scuola
- Supporto all'attivazione del Laboratorio informatico e di scienze
- Supporto alle Funzioni Strumentali e ai Referenti dei consigli di classe, di interclasse e intersezione.

Ai fini della realizzazione di tutto quanto sopra esposto e per l'assicurazione di ore di straordinario in momenti di intensificazione del lavoro nonché la presenza pomeridiana nell'Ufficio, il DSGA propone quanto riportato nel quadro sinottico di assegnazione di ore di straordinario al personale Amministrativo

Al personale sottoelencato sarà riconosciuta l'intensificazione per prestazioni lavorative ordinarie; si prevede:

Un budget per tutti gli assistenti amministrativi sarà quantificato in sede di contrattazione

Qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio dovessero superare il budget assegnato, saranno remunerate in base alla disponibilità del budget previsto e con il principio della percentuale equilibrata, ovvero formula utilizzata = B/P = percentuale da pagare rispetto al prestatore "B= budget; P= ore prestate" la differenza costituirà il numero di ore di riposo compensativo. Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo ed in merito a tanto il personale dovrà impegnarsi con formale dichiarazione scritta di accettazione del presente principio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Compensi forfettari per intensificazione ed ulteriori compiti

Anche per questa categoria di personale il DSGA, sempre sentiti gli impiegati e per far fronte con i servizi ausiliari per le seguenti attività:

- Supporto a tutti i progetti didattici inseriti nel PTOF
- Supporto agli interventi ordinari e straordinari di manutenzione a carico dell'amministrazione
- Supporto per le elezioni di RSU ed OO.CC. della Scuola
- Impegno orario per lo svolgimento delle attività di tutti gli organi collegiali, consigli di classe ecc.
- Manifestazioni che saranno effettuate durante il corso dell'anno scolastico

PROPONE

Ai fini della realizzazione di tutto quanto sopra esposto e per l'assicurazione di ore di straordinario in momenti di intensificazione del lavoro nonché la presenza pomeridiana nell'Ufficio, il DSGA

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

propone quanto riportato nel quadro sinottico di assegnazione di ore di straordinario al personale Amministrativo. Al personale sottoelencato sarà riconosciuta l'intensificazione per prestazioni lavorative ordinarie; si prevede:

Un budget per tutti i collaboratori scolastici sarà stabilito in sede di contrattazione. Le ore stabilite serviranno a coprire tutte le attività straordinarie, dalle ore pomeridiane, per le attività di pratica sportiva, manutenzione, consigli di classe, organi collegiali etc.

Qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio dovessero superare il budget assegnato, saranno remunerate in base alla disponibilità del budget previsto e con il principio della percentuale equilibrata, ovvero formula utilizzata = B/P = percentuale da pagare rispetto al prestatore "B= budget; P= ore prestate" la differenza costituirà il numero di ore di riposo compensativo. Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo ed in merito a tanto il personale dovrà impegnarsi con formale dichiarazione scritta di accettazione del presente piano di lavoro.

CARTA DEI SERVIZI

Il DSGA nel proporre tutto quanto previsto nel presente piano ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, "posto alla sua diretta dipendenza" gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e pertanto saranno sempre tenuti:

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti dei suddetti assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato, sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni, considerata la realtà locale essi sono impegnati pure in una costante opera di demolizione della "cultura del sospetto" che per quanto ingiustificata rischia di far sentire all'utenza la scuola "lontana e ostile"

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

1. Rilascio e presentazione documenti

- Per la richiesta dei documenti bisogna richiederli solo forma scritta.
- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati quando consentito dalla Legge nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo entro tre giorni. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €.0,26 per ogni quattro fogli in formato A4 o frazione di quattro. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

- L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

- La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti e la procedura di iscrizione, curata da un collaboratore scolastico incaricato del servizio di sportello e poi formalizzata dall'assistente amministrativo appositamente incaricato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Tale procedura si cercherà di attuarla, con la creazione di un'apposita tasca force in un tempo massimo di 10 minuti dalla consegna della domanda. L'assistente amministrativo incaricato, in qualità di responsabile del procedimento, accetterà ed autenterà eventuali dichiarazioni sostitutive e acquisirà d'ufficio i documenti non presentati se gli stessi sono depositati presso istituzioni per le quali vale l'obbligo della trasmissione.

Si porta a conoscenza del personale, degli alunni e dei genitori degli alunni che, dal 1° gennaio 2012, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 183/2011 (Finanziaria 2012) sono stati aboliti i certificati fra amministrazioni pubbliche ed è stata modificata la normativa sul rilascio dei certificati: "Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili **solo** nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono **sempre** sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47."

(AUTOCERTIFICAZIONI)

Pertanto, sui certificati rilasciati da questa istituzione scolastica sarà sempre apposta la seguente dicitura: **Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (art. 40, comma 2 DPR 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011).**

In breve questo significa che l'amministrazione pubblica adesso rilascia solo certificati in bollo da € 16,00. Infatti, i certificati esenti dal bollo erano SOLO quelli destinati alle altre pubbliche amministrazioni e ai gestori di pubblico servizio (Ente Poste, ENEL, Trenitalia, gestori telefonici, ecc.); dal momento che questi certificati non possono più essere emessi restano solo quelli in bollo. Sono esclusi dal bollo solo i certificati rilasciati per gli usi previsti dalla Tabella Allegato B del D.P.R. 642/72 art. 11.

2. **Trasparenza**

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

All'albo della scuola sono esposti i seguenti atti:

- tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione e vi rimangono per quindici giorni. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di segreteria;
- le tabelle orario di tutti i dipendenti, personale docente ed A.T.A. nonché la dislocazione che risulta dalla comunicazione di servizio debitamente concordata e redatta seguendo i criteri di massima deliberati dagli organi collegiali;
- organigramma dell'ufficio di presidenza e vice presidenza;
- organico del personale docente e A.T.A. approvato dal Dirigente del CSA di Napoli;
- il regolamento di istituto che ad ogni inizio di anno scolastico viene letto agli alunni di tutte le classi e ai loro genitori nella prima assemblea generale e lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98)

Saranno disponibili appositi spazi per :

1. bacheca sindacale;
2. bacheca degli alunni;

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

3. bacheca dei genitori;
4. bacheca per le comunicazioni dell'Ente locale, dell'amministrazione Provinciale e della Regione Campania;
5. bacheca per il personale docente;
6. bacheca per il personale ATA
7. bacheca per la RSU.
8. bacheca OO.CC.

3. Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti. Il suddetto resoconto nonché gli eventuali deliberati dell'organo collegiale sono riportati nella relazione generale che il consiglio di istituto obbligatoriamente approva alla fine di ciascun anno scolastico.

E' il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, **dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.**

4. Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, di portare a conoscenza degli utenti, ed in particolar modo al personale interno all'istituto, con comunicazioni scritte da lui stesso firmate, a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli, circa novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti che per doveri non osservati.

5. Informatizzazione dei servizi di segreteria

L'ufficio di segreteria dispone di tutte le procedure informatizzate che di seguito si specificano, operanti in rete multifunzionale:

1. protocollo;
2. richiesta c.i.g.;
3. richiesta durc;
4. verifica inadempienti;
5. stampa certificati medici on line;
6. predisposizione adempimenti o.i.l.
7. emolumenti ed assegni accessori;
8. procedure relative al personale docente - a.t.a(assenze,certificazioni,elenchi etc.);
9. modello f24 on line
10. programma annuale, consuntivo e loro allegati;
11. inventario dei beni mobili di proprietà dell'istituto e dell'ente locale (amministrazione provinciale di napoli);

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

- 12.gestione del conto corrente postale;
- 13.gestione del magazzino.
- 14.procedure che riguardano gli alunni (certificazioni, assenze, schede, attestati, elenchi, statistiche etc.)
- 15.libri di testo;
- 16.ricostruzione della carriera (inquadramenti ai sensi dell'art. 172 della legge 312/80 e applicazione dei vari contratti collettivi di lavoro intervenuti nel tempo);
- 17.videoscrittura e fogli elettronici.
- 18.rilevazione della presenza elettronica del personale
- 19.software (gestione alunni, registro di classe, registro docenti e scrutinio)
20. gestione piattaforma certificazione dei crediti

B: CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

1. ufficio del direttore dei servizi generali ed amministrativi

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto i giorni tutti i giorni dalle ore 9,30 alle ore 12,30 derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, sempre che non impegnato per motivi istituzionali in altre sedi.

2. ufficio di segreteria – per tutte le sue aree

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 08,30 alle ore 10,00, il martedì, il giovedì e sabato dalle ore 12,00 alle 13,30; nei periodi di funzionamento della mensa scolastica o prolungamento orario degli alunni l'orario di ricevimento del giovedì sarà posticipato dalle ore 14,30 alle ore 16,30)

Durante il periodo delle iscrizioni l'orario di ricevimento viene potenziato nella fascia mattutina dalle ore 9,00 alle ore 13,30.

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.

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 previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, 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 in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici per ogni plesso.

3. I soggetti di cui al precedente comma 5, 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 alla partecipazione delle assemblee sindacali.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

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 al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio e di.

Tutto il personale è tenuto a certificare la propria presenza giornaliera sia per l'ordinario che per lo straordinario mediante la firma di entrata e uscita sul registro di presenza successivamente con l'utilizzo del badge in dotazione.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria-Sezione Personale – il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Infine 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.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurate comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro la fine del mese di Maggio 2020**. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il **15 giugno 2020**, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

CHIUSURA PREFESTIVA DEGLI UFFICI

Il personale, all'unanimità ha stabilito la chiusura della scuola nei giorni pre-festivi quando vi è sospensione delle attività didattiche e precisamente nei giorni **02 e 16 novembre, 21, 24 e 31 dicembre 2019, 04 gennaio, 11 aprile, 4-11-18 e 25 luglio, 1-8-14-22 e 29 agosto 2020.**

Il Direttore SGA, a tal fine predisporrà un adeguato piano di recupero delle ore non lavorate nelle festività predette. Il personale ATA che non intende partecipare al piano di recupero, può optare per la richiesta di congedo per ferie, festività soppresse o recupero ore aggiuntive.

Il recupero delle ore sarà effettuato entro il **30/6/2020**

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico. Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

– In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

– 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. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

– Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

– Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.

– Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

– Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

– Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

– Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

– Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).

– Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

– Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici,

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scopercati, animali morti, piante da potare, ecc.).

– Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

– Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

– Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

– Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

– Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

– Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

– In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

– Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi.
- Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  <u>Esplosivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>

 GHS02	<p>F</p>  INFIAMMABILE	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS02	<p>F+</p>  ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p>O</p>  Comburente	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	<p>C</p>  CORROSIVO	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
	<p>T</p>  TOSSICO	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>

 GHS06 per prodotti tossici acuti	T+ 	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	<u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	<p>un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	Xn  <u>Nocivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro.
- Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

– In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI
- Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);

– Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scalere a norma. A tale proposito, le scalere doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

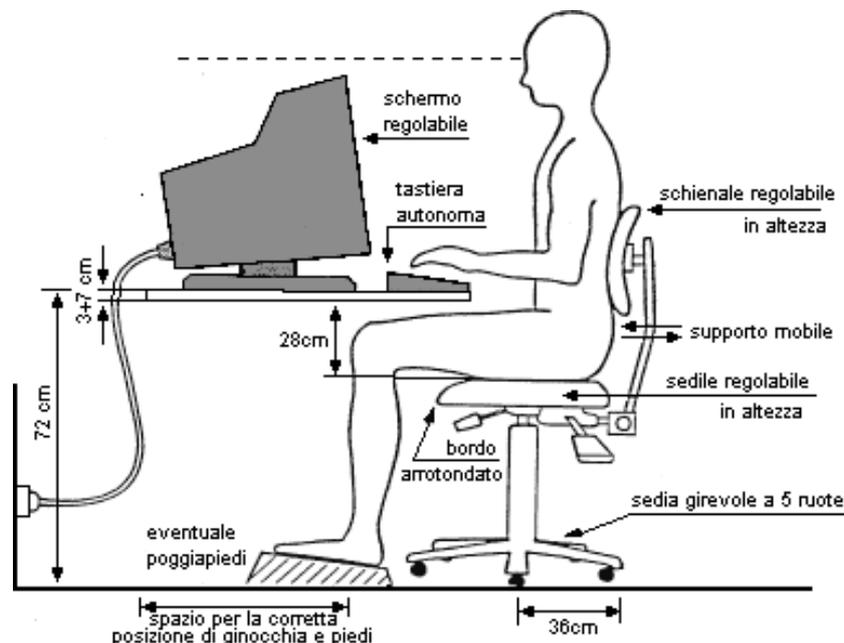
– Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

– Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

– Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

– Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



– Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

– Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

– Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

– Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

– Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

– Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

– Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

– Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

– Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

– Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

– Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

– Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

– Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

– E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

– E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

– E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

– Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;

– Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

4C) RISCHIO SISMICO

– E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

– Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

– Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

– In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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).

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.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED 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.

www.icsmameli.it

e-mail: naic8ap00v@istruzione.it

Pec: naic8ap00v@pec.istruzione.it

Tel.: 0818291507

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE GOFFREDO MAMELI

NAIC8AP00V

C.F. 92018580636

Nola (NA) – 80035 Via Vetrai, 6

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 ___% 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 oggetto di apposita intesa con il **Dirigente scolastico**. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

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.

IL DSGA
Gabriele Pierro