



## Convitto Nazionale "Bernardino Telesio"

Via Salita Liceo, 29 - 87100 Cosenza tel.e fax +39.0984.21171 - C.f. 80005530789  
[www.convittonazionalecosenza.edu.it](http://www.convittonazionalecosenza.edu.it) - [csvc01000e@istruzione.it](mailto:csvc01000e@istruzione.it) - [csvc01000e@pec.istruzione.it](mailto:csvc01000e@pec.istruzione.it)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
CONVITTO NAZIONALE "B. Telesio" COSENZA

Oggetto: piano di lavoro del personale ATA a.s. 2024/2025.

Visto l'art. 21 della legge 59/1997;  
Visto l'art. 25 del d.l.vo n. 165/2001;  
Visto l'art. 14 del d.p.r n. 275 /99;  
Visto l'art. 41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;  
Visto il Piano Annuale delle Attività prot. n.6715/U del 18/09/2024;  
Tenuto conto della direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 00007001/U del 23/09/2024;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;  
Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.2024/25;

### PROPONE

il seguente piano di lavoro per l'a.s. 2024/2025 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa.

Il piano è stato elaborato sulla base della dotazione organica dei profili interessati, nonché sull'orario di funzionamento dell'istituto in vigore per l'a.s. 2024/2025.

### DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA

DSGA	Dott.ssa Mariarosaria Cirino
Assistenti Amministrativi	Frangella Francesca Ventura Giacomo Oliverio Filomena Grandinetti Alessandro Lonerio Fabio
Collaboratori Scolastici	BARONE DORA BRUNO CAROLINA CAIRO PAOLO CAROLLO GIOVANNI D'ACRI OSVALDO DE LUCA LUCIANO FALCONE MARISA GRANATA RACHELINA GUIDO GIUSEPPE LA MACCHIA LISABETTA LECCE ASSUNTA LEONE FELICIANA

	LEONETTI LUIGI PIETRO MARSICO VITTORIA MAZZULLA ANTONELLA PERCIAVALLE SAVERIO RAPANA CORRADO RIVERA EVELINE YANNET RUSSO FRANCO SCRIVANO CARMELO SPADAFORA ANTONIO VECCHIO CARMELA VIRCILLO GIUSEPPE
Cuochi	ACQUESTA Alfonsino DURANTE Katia GIUFFRE' Giuseppina MARINO Antonio Incarico annuale
Guardarobieri	MARUCA SIMONA MARIA OCCHIUZZI ROMINA Incarico annuale

### ORGANIZZAZIONE ORARIO DI SERVIZIO.

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, per garantire le esigenze e le specifiche necessità dell'istituzione, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL che coesistono tra di loro. Il piano prevede che il personale adotti orario di lavoro ordinario, flessibile, turnazione. L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e delle effettive esigenze di servizio.

#### Presenze

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante timbratura, in assenza di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, la timbratura deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di prestazioni aggiuntive autorizzate. I ritardi, i permessi orari e ore eccedenti vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio Personale. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà inviata mail del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente mensilmente. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, purché autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del Dirigente sentito il DSGA.

Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo.

#### Pausa

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

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 (nove) ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, del CCNL).

#### Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 31 agosto 2025 (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla

operatività dell'istituzione scolastica.

Il ritardo nell'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. I ritardi vanno cumulati e recuperati in base alle esigenze di servizio. I ritardi devono essere comunicati all'ufficio personale.

#### Chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale A.T.A. è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola. Pertanto l'Istituto resterà chiuso nelle seguenti date:

Chiusura Santo patrono 12 febbraio 2025

Giornate prefestive: 24/12/2024, 31/12/2024.

Giorni di sospensione delle attività didattiche:

lunedì 3 marzo e martedì 4 marzo 2025, venerdì 2 maggio 2025.

#### Assemblee

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. Può essere tenuta, di norma, un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

#### Permessi, ritardi, ferie

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DSGA. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno.

Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2025.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto 2025. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 31 maggio 2025, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio della rotazione, garantendo il rientro per le necessarie pulizie gli ultimi giorni di agosto per un regolare avvio di anno scolastico.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere usufruite non oltre il mese di aprile.

#### Sostituzione del personale assente

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

I Collaboratori Scolastici, assenti per brevi periodi causa malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione. La sostituzione del personale assente non comporta

necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio. Ai collaboratori scolastici che sostituiscono colleghi assenti si riconosce l'intensificazione delle prestazioni. La quantificazione della prestazione aggiuntiva verrà stabilita in sede di contrattazione d'istituto. Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

### CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e alla disciplina dei lavoratori nella Scuola. Il codice di disciplina è pubblicato sul sito web istituzionale.

#### **Orario di apertura al pubblico degli uffici amministrativi:**

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento

DA LUNEDI' A VENERDI'  
 10:30-12:00 == 15:30-16:30

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI** **D.S.G.A. E ASS.AMM.VI**

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del DSGA, 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'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è funzionale all'ottimale adempimenti degli impegni, per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

#### ORARIO DI SERVIZIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il servizio viene prestato tenuto conto della complessità del lavoro del Direttore SS.GG.AA. per 36 ore settimanali. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposo compensativo.

7:45 – 13:45 da lunedì a venerdì
14,30 – 17,30 (martedì e giovedì)

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio tiene conto di quanto richiesto dagli assistenti amministrativi

TURNO ANTIMERIDIANO		TURNO POMERIDIANO		
ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	
8:30	15:42			Grandinetti Alessandro
7:30	13:45 (solo un giorno 14:30)	14:00	18:00	Frangella Francesca
8:00	14:15 (solo un giorno 15:00)	14:30	18:30	Oliverio Filomena (solo un rientro) Ventura Giacomo (solo un rientro)
8:30	13:30	15:00	19:00(due rientri)	Lonerio Fabio
		15:00	18:00(un rientro)	

Si evidenzia che l'organizzazione oraria degli assistenti amministrativi così articolata non è un obbligo per l'amministrazione, ma si sono considerate le esigenze personali/familiari dei dipendenti, ed è stata subordinata alla garanzia di un efficace funzionamento dei servizi amministrativi.

### FUNZIONI AMMINISTRATIVE UFFICIO DI SEGRETERIA

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell' a.s. 2024/2025.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI CCNL 2019/2021

L'articolazione dei servizi generali amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi generali e amministrativi sono state articolate nei seguenti servizi e per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

<b>Area/carichi di lavoro</b>	<b>Specifiche mansionario carichi di lavoro</b>
<b>AREA AFFARI GENERALI PROTOCOLLO GESTIONE POSTA ELETTRONICA (PEO PEC)</b>	Collaborazione diretta con il DSGA, corrispondenza DS, posta elettronica, tenuta registro protocollo.
<b>AREA ALUNNI</b>	L'area didattica è la sezione della segreteria che si occupa della gestione amministrativa legata agli studenti (carriera scolastica, rapporti con alunni e con le famiglie) e supporta le attività didattiche dei docenti (preparazione registri, archivio alunni, circolari, ecc).I subprocessi e carichi di lavoro sono : Elenchi, iscrizioni, trasferimenti, schede, assenze, tabelloni, foglio notizie, esami, certificati e attestazioni, tenuta fascicoli, infortuni alunni, assicurazione, comunicazioni e corrispondenza con le famiglie, gestione pratiche alunni H, dispersione scolastica, sussidi scolastici, libri di testo; gestione pagelle e diplomi; autorizzazioni delle famiglie per le attività della scuola, statistiche varie, attivazione di procedure informatiche sia per lo svolgimento che per il reperimento di circolari, modelli, informazioni varie,

	<p>compreso l’invio di comunicazioni via Internet e corrispondenza via e-mail e ogni altro compito connesso con la didattica; protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita.</p>
<p><b>AREA PERSONALE</b></p>	<p>L’area personale è la sezione della segreteria che si occupa della gestione del personale docente ed A.T.A. I subprocessi e carichi di lavoro sono:</p> <p>Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.</p> <p>Scarico e utilizzo Software operativi per la realizzazione dei processi.</p> <p>Utilizzo di posta e-mail, Excel, Word, Stampa unione, Software On-Line.</p> <p>Istituzione e gestione dei fascicoli personali di tutto il personale docente e ATA della scuola, contratti, assunzione in servizio, periodo prova, documenti di rito, certificati, autorizzazioni varie, elenchi, individuazione e registrazione assenze, permessi e ferie, decreti, mobilità, ricevimento e invio fascicoli personali, chiamata supplenti, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi per la carriera, procedimenti disciplinari, pensionistici, riscatti, comunicazioni di scioperi, assemblee sindacali e relativo controllo monte ore; tenuta dei registri obbligatori, procedure informatiche, stesura circolari, invio di comunicazioni via Internet e corrispondenza via e-mail, rapporti RPS, INPDAP e U.S.P. Gestione infortuni, OO.CC. ed elezioni e ogni altro compito connesso con l’amministrazione del personale</p> <p>Richieste di visite medico fiscali.</p> <p>Graduatorie aspiranti docenti ed ATA.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Gestione circolari e scioperi.</p> <p>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. Comunicazioni di assemblee sindacali e conseguente tenuta del conteggio pro-capite delle ore richieste dai dipendenti.</p> <p>Riepilogo ore personale ATA</p> <p>Statistiche concernenti l’area di competenza.</p> <p>Tenuta registri concernenti il settore di competenza.</p> <p>Statistiche del personale docente e collegamenti SIDI o on line relativi.</p> <p>Protocollo elettronico dell’area di competenza.</p> <p>Tenuta albo per gli atti dell’area di competenza.</p> <p>Archiviazione atti dell’area di competenza.</p>
<p><b>AREA PATRIMONIO CONTABILITA' E MAGAZZINO</b></p>	<p>L’area amministrativa-contabile-patrimonio è l’area della segreteria che si occupa della gestione dell’amministrazione contabile e della programmazione economica. I subprocessi e carichi di lavoro sono: Gestione Emolumenti, elaborazione di compensi accessori a tutto il personale della scuola; elaborazione di compensi al personale esterno e relativo inserimento su registro dei contratti; tabelle di liquidazione, registri emolumenti; adempimenti fiscali quali: CUD, 770, IRAP, conguaglio fiscale;</p>

	trasmissioni telematiche UniEmens, DMA, DM10; rapporti RPS, INPDAP, INPS. Anagrafe delle Prestazioni. Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita. Supporto all'area bilancio per la predisposizione di mandati di pagamento e reversali d'incasso e loro archiviazione; variazioni di bilancio; rendiconti di spesa. Rapporti con il collegio dei revisori, con la Giunta Esecutiva ed il Consiglio d'Istituto. Supporto alla predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo. Predisporre gli acquisti di beni e degli acquisti e gestione di materiali di facile consumo. Assolve i seguenti compiti: Rapporti con ditte fornitrici, richieste e controlli autocertificazioni requisiti obbligatori, controlli dichiarazioni DURC. Formulazione richieste preventivi, prospetti comparativi, determine di affidamento e relativo inserimento dei contratti con le ditte fornitrici su registro dei contratti; emissione buoni d'ordine e di consegna del materiale di facile consumo e dei sussidi e loro archiviazione con pratica d'acquisto; generazione C.I.G. e loro archiviazione; tenuta del registro di facile consumo; consegna del materiale a docenti e ATA. Gestione diretta del magazzino di cancelleria e controllo delle scorte. Tenuta di inventari, carico e scarico beni, predisposizione modelli per verbale di collaudo dei beni inventariabili. Transazioni CONSIP. Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita
--	--

#### CARICHI DI LAVORO SERVIZI AMMINISTRATIVI SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Mansioni e compiti affidati a tutti gli assistenti amministrativi:

Accoglienza dell'utenza diretta ed indiretta.

Ricevere le varie richieste, utilizzando, quando previsto, l'apposita modulistica.

Rilascio regolare ricevuta all'utente e adempimento consequenziale e connesso, a seconda della situazione che si presenta, valutando anche se la richiesta inoltrata può essere soddisfatta in tempo reale. Tutto ciò, nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e dell'equità, comporta la soddisfazione massima dell'utente che riceve un servizio con consequenziale ritorno di economia per l'amministrazione.

Nessuno delle assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso e in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro predisporlo in modalità di accesso con credenziali. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutte gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati suddetti comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2007 (artt. da 92 a 97).

Ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere tutti gli adempimenti inerenti al proprio carico di lavoro che di seguito si riportano.

#### MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- ✓ Intestazione dell'Istituto.
- ✓ data e numero di registrazione (nr. Prot. - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.).
- ✓ Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano

della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

- ✓ Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.
- ✓ Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente e alla modulistica vigente nell'Istituto. I manuali qualità e procedure dell'Istituto evidenzieranno le modalità di catalogazione e aggiornamento della modulistica.
- ✓ Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.
- ✓ Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio. La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DS e al DSGA oltre che preventivamente concordata.

Si ricorda che ogni assistente amministrativo è tenuto al segreto d'ufficio, a tutelare la privacy a comunicare al DSGA in caso di ferie o assenze previste le pratiche inavase.

### **Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – Regolamento UE 2016/679 (GDPR) - Privacy.**

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

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



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

- ✓ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ✓ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ✓ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory 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 del PC.
- ✓ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ✓ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ✓ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ✓ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

**Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:**

- originale
- composta da otto caratteri
- che contenga almeno un numero
- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

**utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:**

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- 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 dei destinatari prima di inviare dati personali.

I termini entro i quali devono essere consegnati documenti e completate le procedure amministrative dovranno rispettare le scadenze previste e la normativa vigente. Ogni operatore amministrativo adotterà uno scadenario degli adempimenti e delle procedure assegnategli da tenere aggiornato e disponibile per eventuali verifiche da parte del D.S.G.A. Quanto non indicato nella presente nota verrà disposto successivamente in base alle esigenze di servizio dal D.S.G.A.

---

**MODALITA' OPERATIVE ASS. AMM.NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- I Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA, ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

L'eventuale necessità di svolgere l'attività lavorativa oltre il termine dell'orario di servizio, strumentale ed accessoria, dovrà essere autorizzata e verrà retribuita con il fondo di istituto oppure, a richiesta, potrà essere beneficiata come riposo compensativo.

	<b>AREA AFFARI GENERALI PROTOCOLLO GESTIONE POSTA ELETTRONICA (PEO PEC)</b>
FRANGELLA FRANCESCA In caso di assenza o nei periodi di maggior carico di lavoro supporto OLIVERIO FILOMENA	Collaborazione diretta con il DSGA, corrispondenza DS, posta elettronica, tenuta registro protocollo.

	<b>AREA DIDATTICA ALUNNI</b>
GRANDINETTI ALESSANDRO	L'area didattica è la sezione della segreteria che si occupa della gestione amministrativa legata agli studenti (carriera scolastica, rapporti con alunni e con le famiglie) e supporta le attività didattiche dei docenti (preparazione registri, archivio alunni, circolari, ecc). Collaborazione diretta con il DSGA utilizzo gestionale Axios Nettuno e Oil MPS, rapporti con la banca tesoreria. I subprocessi e carichi di lavoro sono: Elenchi, iscrizioni, trasferimenti, schede, assenze, tabelloni, foglio notizie, esami, certificati e attestazioni, tenuta fascicoli, infortuni alunni, assicurazione, comunicazioni e corrispondenza con le famiglie, gestione pratiche alunni H, dispersione scolastica, sussidi scolastici, libri di testo; elezioni organi collegiali, visite e viaggi di istruzione,

	gestione pagelle e diplomi; autorizzazioni delle famiglie per le attività della scuola, anagrafe alunni e statistiche varie, attivazione di procedure informatiche sia per lo svolgimento che per il reperimento di circolari, modelli, informazioni varie, compreso l'invio di comunicazioni via Internet e corrispondenza via e-mail e ogni altro compito connesso con la didattica; protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita. Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita
--	---

	<b>AREA DIDATTICA ALUNNI</b>
LONERO FABIO	<p>L'area didattica è la sezione della segreteria che si occupa della gestione amministrativa legata agli studenti (carriera scolastica, rapporti con alunni e con le famiglie) e supporta le attività didattiche dei docenti (preparazione registri, archivio alunni, circolari, ecc).                      Collaborazione diretta con il DSGA utilizzo Gestionale Axios Nettuno e Oil MPS, rapporti con la banca tesoreria.</p> <p>I subprocessi e carichi di lavoro sono : Elenchi, iscrizioni, trasferimenti, schede, assenze, tabelloni, foglio notizie, esami, certificati e attestazioni, tenuta fascicoli, infortuni alunni, assicurazione, comunicazioni e corrispondenza con le famiglie, gestione pratiche alunni H, dispersione scolastica, sussidi scolastici, libri di testo; elezioni organi collegiali, visite e viaggi di istruzione, gestione pagelle e diplomi; autorizzazioni delle famiglie per le attività della scuola, anagrafe alunni e statistiche varie, attivazione di procedure informatiche sia per lo svolgimento che per il reperimento di circolari, modelli, informazioni varie, compreso l'invio di comunicazioni via Internet e corrispondenza via e-mail e ogni altro compito connesso con la didattica; protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita. Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita</p>

	<b>AREA PERSONALE</b>
<p>FRANGELLA                      FRANCESCA                      In caso di assenza o nei                      periodi di maggior carico di                      lavoro supporto OLIVERIO                      FILOMENA</p>	<p>L'area personale è la sezione della segreteria che si occupa della gestione del personale docente ed A.T.A.                      Collaborazione diretta con il DSGA, corrispondenza DS, posta elettronica, protocollo, utilizzo gestionale Axios.</p> <p>I subprocessi e carichi di lavoro sono:                      Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.                      Scarico e utilizzo Software operativi per la realizzazione dei processi.                      Utilizzo di posta e-mail, Excel, Word, Stampa unione, Software On-Line.</p> <p>Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, proc. Pensionistici,– esecuzione delibere organi collegiali - gestione personale estraneo all'amministrazione – Anagrafe delle prestazioni – Rilevazioni, statistiche – rapporti con INPS/INPDAP</p>

	<p>Tutto quanto sopra previsto – stampe a fine mese da consegnare al DSGA per controllo assenze ATA – comunicazione mensile al personale ATA della posizione debito/credito orario</p> <p>Graduatorie aspiranti docenti ed ATA.</p> <p>Infortuni alunni e personale denunce all’INAIL entro 48 ore dalla data di ricevimento del certificato e tenuta registro obbligatorio per alunni, studenti e personale nel rispetto della nuova normativa INAIL.</p> <p>Statistiche concernenti l’area di competenza.</p> <p>Tenuta registri concernenti il settore di competenza.</p> <p>Statistiche del personale docente e collegamenti SIDI o on line relativi.</p> <p>Tenuta albo per gli atti dell’area di competenza.</p> <p>Archiviazione atti dell’area di competenza. Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita</p>
--	---

	<b>AREA PERSONALE</b>
<p><b>OLIVERIO FILOMENA</b>                      In caso di assenza o nei periodi di maggior carico di lavoro supporto  <b>FRANGELLA FRANCESCA</b></p>	<p>L’area personale è la sezione della segreteria che si occupa della gestione del personale docente ed A.T.A.</p> <p>Collaborazione diretta con il DSGA, corrispondenza DS, posta elettronica, tenuta registro protocollo.</p> <p>I subprocessi e carichi di lavoro sono:</p> <p>Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.</p> <p>Scarico e utilizzo Software operativi per la realizzazione dei processi.</p> <p>Utilizzo di posta e-mail, Excel, Word, Stampa unione, Software On-Line.</p> <p>Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, proc. Pensionistici, tenuta dei fascicoli, archiviazione – gestione personale a tempo determinato e indeterminato. – gestione Consigli di classe, consiglio istituto, collegio docenti - collaborazione diretta con il DS.</p> <p>Tenuta dei registri obbligatori, procedure informatiche, stesura circolari, invio di comunicazioni via Internet e corrispondenza via e-mail, rapporti RPS, INPDAP e U.S.P. OO.CC. ed elezioni e ogni altro compito connesso con l’amministrazione del personale. Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita.</p> <p>Richieste di visite medico fiscali.</p> <p>Graduatorie aspiranti docenti ed ATA.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Gestione circolari e scioperi.</p> <p>Statistiche concernenti l’area di competenza.</p> <p>Tenuta registri concernenti il settore di competenza.</p> <p>Statistiche del personale docente e collegamenti SIDI o on line relativi.</p> <p>Tenuta albo per gli atti dell’area di competenza.</p> <p>Archiviazione atti dell’area di competenza.</p>

	<b>AREA FINANZIARIA E CONTABILE</b>
<p><b>FRANGELLA FRANCESCA</b>  <b>VENTURA GIACOMO</b></p>	<p>Gestione Emolumenti, elaborazione di compensi accessori a tutto il personale della scuola; elaborazione di compensi al personale esterno e relativo inserimento su registro dei contratti; tabelle di liquidazione, registri emolumenti; adempimenti fiscali quali: CUD, 770, IRAP,</p>

	conguaglio fiscale; trasmissioni telematiche Emens, DMA, DM10; rapporti RPS, INPDAP, INPS. Anagrafe delle Prestazioni. Rapporti con il collegio dei revisori, con la Giunta Esecutiva ed il Consiglio d'Istituto. Supporto alla predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo. Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita
--	---

	<b>AREA PATRIMONIO, CONTABILITA' E MAGAZZINO</b>
VENTURA GIACOMO	L'area amministrativa-contabile-patrimonio è l'area della segreteria che si occupa della gestione dell'amministrazione contabile e della programmazione economica. I subprocessi e carichi di lavoro sono: Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita. Supporto all'area bilancio per la predisposizione di mandati di pagamento e reversali d'incasso e loro archiviazione; variazioni di bilancio; rendiconti di spesa. Predisporre gli acquisti di beni e degli acquisti e gestione di materiali di facile consumo. Assolve i seguenti compiti: Rapporti con ditte fornitrici, richieste e controlli autocertificazioni requisiti obbligatori, controlli dichiarazioni DURC. Formulazione richieste preventivi, prospetti comparativi, determina di affidamento e relativo inserimento dei contratti con le ditte fornitrici su registro dei contratti; emissione buoni d'ordine e di consegna del materiale di facile consumo e dei sussidi e loro archiviazione con pratica d'acquisto; generazione C.I.G. e loro archiviazione; tenuta del registro di facile consumo; consegna del materiale a docenti e ATA. Gestione diretta del magazzino di cancelleria e controllo delle scorte. Tenuta di inventari, carico e scarico beni, predisposizione modelli per verbale di collaudo dei beni inventariabili. Segnalazione interventi Ecologia oggi, enti vari, rapporti con i responsabili di laboratorio, segnalazioni interventi Provincia, transazioni CONSIP. Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita

Per quanto non contemplato nei mansionari, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale.

### A) Collaboratori scolastici

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio che tenga conto delle esigenze didattiche distribuito su 5 giorni da lunedì a venerdì (che coincide con le giornate di tempo-scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

Nell'elaborazione dell'orario dei collaboratori scolastici, si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. la dotazione organica di questo istituto è pari a n. 23 unità;
2. funzionamento servizio mensa e cucina;
3. servizio navetta;

#### Organizzazione orari e turni di servizio Collaboratori Scolastici

TURNO ANTIMERIDIANO		TURNO POMERIDIANO	
ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA

7:30	14:42	11:48	19:00	Servizio sui piani palestra
		12:30	19:42	
8:00	15:12			Mensa
8:30	15:42			
9:30	16:42			
8:00	15:12			Cucina
8:30	15:42			
9:30	16:42			

**ORARIO DI SERVIZIO DURANTE  
 LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

<b>ORARIO</b>
7:30-14:42
7:48 - 15:00

**ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO**

Collaboratori Scolastici	<b>ASSEGNAZIONE CARICO DI LAVORO E AREE DI VIGILANZA</b>	<b>UNITA'</b>
RAPANA CORRADO	<b>PRIMARIA PIANO TERRA E SCALE per accedere al piano</b>	<b>2</b>
GRANATA RACHELINA		
MAZZULLA ANTONELLA	<b>PRIMARIA PRIMO PIANO E SCALE per accedere al piano</b>	<b>2</b>
MARSICO VITTORIA		
LEONE FELICIANA	<b>PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO SECONDO PIANO E SCALE per accedere al piano</b>	<b>2</b>
RIVERA EVELINE YANNET		
CAROLLO GIOVANNI	<b>ALA LICEO SECONDARIA DI PRIMO GRADO E SCALE per accedere al piano</b>	<b>2</b>
LECCE ASSUNTA		
CAIRO PAOLO	<b>PALESTRA</b>	<b>1</b>
FALCONE MARISA	<b>CENTRALINO INGRESSO E SCALE ADIACENTI - AREE COMUNI</b>	<b>2</b>
RUSSO FRANCO		
BRUNO CAROLINA	<b>CUCINA</b>	<b>4</b>
BARONE DORA		
VECCHIO CARMELA		
SCRIVANO CARMELO		
PERCIAVALLE SAVERIO	<b>MENSA E MAGAZZINO</b>	<b>5</b>
D'ACRI OSVALDO		
GUIDO GIUSEPPE		

SPADAFORA ANTONIO		
DE LUCA LUCIANO		
LA MACCHIA LISABETTA	UFFICI DI SEGRETERIA	2
LEONETTI LUIGI PIETRO		
VIRCILLO GIUSEPPE	ENTRATA NAVETTA TELESIO - AULA 3E ALA LICEO - PARTI COMUNI ZONA CENTRALINO MENSA	1

**NOTE: in aggiunta al SERVIZIO ASSISTENZA MENSA**

- dalle ore 11:48 alle ore 15:30 il collaboratore scolastico Leonetti Luigi Pietro,
- dalle ore 11:48 alle ore 14:30 i collaboratori scolastici Rapanà Corrado e Carollo Giovanni,

## **B) Attività dei collaboratori scolastici**

### **CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA' DI PULIZIA**

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e alla sanificazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un crono programma e un registro, regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente Scolastico le eventuali criticità.

### **USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE**

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);
- nebulizzatore e l'aspiratutto.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione;
- igienizzare cattedra e sedia al cambio dei docenti nelle aule.

Segnalare, in fase di lavoro, i pavimenti bagnati.

Si allega crono programma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti.	giornaliera
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	giornaliera
Lavaggio delle lavagne	giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	giornaliera
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	giornaliera



Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana con frequenza maggiore se necessario
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana con frequenza maggiore se necessario
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana con frequenza maggiore se necessario
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana con frequenza maggiore se necessario
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	Settimanale con frequenza maggiore se necessario
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	settimanale con frequenza maggiore se necessario
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	Settimanale con frequenza maggiore se necessario
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno con frequenza maggiore se necessario
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno con frequenza maggiore se necessario
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 volte all'anno con frequenza maggiore se necessario
Pulizia delle aree verdi	2 volte all'anno con frequenza maggiore se necessario

Si raccomanda altresì di avere sempre un comportamento consono all'ambiente educativo in cui si opera e quindi: parlare a bassa voce e non per i corridoi per non disturbare le lezioni e il lavoro degli uffici; evitare l'uso dei telefonini durante il servizio; avere sempre un comportamento gentile, garbato e disponibile con tutta l'utenza (genitori, alunni, docenti, educatori e personale amministrativo); • Salvaguardare l'immagine della scuola fornendo all'utenza le corrette indicazioni, rivolgendosi al DSGA o a chi ne fa le veci in caso di dubbi.

## INDICAZIONI per il RISPETTO della SICUREZZA ALIMENTARE nonchè della PREVENZIONE degli INFORTUNI e delle MALATTIE PROFESSIONALI

I collaboratori scolastici in servizio presso la cucina/mensa sono tenuti al rispetto delle indicazioni relative alla sicurezza alimentare del preposto e a quanto indicato dalla normativa vigente (HACCP), secondo la formazione ricevuta negli incontri annuali. In particolare devono essere rispettate le norme sul ritiro, sullo stoccaggio, sulla conservazione, sulla somministrazione degli alimenti. Le operazioni di pulizia sono eseguite rispettando quanto disposto dalla normativa vigente e dalle circolari, avendo cura di annotare in maniera dettagliata nelle schede in dotazione le operazioni effettuate. Eventuali non conformità sono segnalate al DSGA e all'Ufficio Acquisto Derrate. Tutti i lavoratori sono tenuti al rispetto delle misure di prevenzione e protezione di cui al D.V.R., agli allegati e a quanto disposto dal D.D.L. in materia di sicurezza. Gli operatori nella cucina e in sala mensa sono tenuti ad indossare indumenti di colore chiaro, scarpe ergonomiche chiuse in punta con suola antiscivolo e a contenere i capelli con una cuffia, cappello o foulard di colore chiaro.

I collaboratori scolastici in servizio nelle scuole sono tenuti a indossare indumenti comodi, traspiranti, di colore chiaro; le calzature devono essere comode, chiuse in punta e con suola antiscivolo. E' vietato utilizzare calzature con tacco superiore a 2 cm, anche se provviste di "zeppa".

I collaboratori scolastici in sorveglianza sanitaria devono utilizzare dispositivi di protezione individuali e il cui utilizzo è obbligatorio:

1. Utilizzo di lame e macchine affettatrici: guanti a maglia di rete metallica;
2. Manipolazione di sostanze chimiche: guanti di gomma;
3. Protezione da schizzi (acidi, disincrostanti ecc) e proiezione di schegge: occhiali, visiera;
4. M.M.C. : scarpe antinfortunistiche, elmetto, guanti;
5. Protezione da polveri: indumenti monouso, mascherina ffp2;
6. Preparazione e somministrazione alimenti: guanti monouso (lattice o vinile)

### C) - Cuochi

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo, la preparazione e il confezionamento dei pasti, la conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

TURNO ANTIMERIDIANO	
ENTRATA	USCITA
7:30	14:42
8:00	15:12
8:30	15:42

Il calendario dei turni sarà oggetto di circolare interna.

### D) - Guardarobieri

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure quali, a titolo esemplificativo, la conservazione, la custodia e la cura del corredo degli alunni; l'organizzazione e la tenuta del guardaroba.

TURNO ANTIMERIDIANO	
ENTRATA	USCITA
7:30	14:42
8:00	14:00
8:00	15:12

Il calendario dei turni sarà oggetto di circolare interna.

## ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/CUOCHI/GUARDAROBIERI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami primo ciclo) e agli organi collegiali (elezioni);
- Rilevazioni e stastiche;
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza (recupero rette), etc., riorganizzazione archivio;
- Graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema);
- Supporto servizio navetta;
- Visite e viaggi di istruzione;
- Attività di controllo della merce al momento della consegna da parte dei fornitori e dei relativi inventari e diretta collaborazione con il DSGA;
- Ricognizione fascicoli personale degli atti che riguardano servizi, stato giuridico/economico/previdenziale ed ogni altra notizia, e sistemazione posizioni economiche.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Servizio esterno;
- Pulizia straordinaria locali, e riordino archivio;
- Intensificazione cucina e mensa;
- Intensificazione derrate alimentari;
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

#### FUNZIONI ED INCARICHI SPECIFICI POSIZIONI ECONOMICHE CCNL 2019/2021

(Art. 54 dell'Ipotesi del C.C.N.L. del 14-07-2023, sottoscritto definitivamente il 18-01-2024)

1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 4.

3. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).

4. Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi di cui al comma 2 rientrano quelle di cui all'art. 40, comma 1, lett. d) del CCNL 19/04/2018. Esse saranno finalizzate in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso. Lo specifico incarico di cui al presente comma è retribuito con un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere. In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento.

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

#### Collaboratori scolastici

Ai collaboratori scolastici beneficiari della 1a posizione economica, vengono attribuiti i seguenti incarichi:

TITOLARE DI POSIZIONE	Mansioni beneficiari posizioni economiche
	Primo soccorso

#### Cuochi

Ai cuochi beneficiari della 1a posizione economica, vengono attribuiti i seguenti incarichi:

TITOLARE DI POSIZIONE	Mansioni beneficiari posizioni economiche
	Assistenza progetti PTOF e attività d'interfaccia con la didattica

### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

#### **AREA DEGLI ASSISTENTI:**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/CUOCHI/GUARDAROBIERI**

Per l'area degli assistenti, non titolari di posizione economica, si propongono i seguenti incarichi specifici:

1. Diretta collaborazione con il Direttore SS.GG.AA. e D.S. effettuando attività di coordinamento e di istruttoria.
2. Coordinamento, controllo, verifica e raccordo attività di cucina;
3. Coordinamento attività progettuali in orario curriculare ed in orario extracurriculare personale ATA.

#### **AREA DEI COLLABORATORI**

Tenuto conto delle esigenze di servizio e della necessità di garantire prioritariamente l'assistenza alla persona, all'handicap e al pronto soccorso, si propongono i seguenti specifici incarichi per l'area dei collaboratori non titolari di posizione economica:

1. Supporto agli alunni diversamente abili e pronto soccorso;
2. Coordinamento, controllo, verifica e raccordo attività di sala;
3. Lavori di piccola manutenzione;

Per l'attribuzione degli incarichi specifici, delle ore eccedenti e del compenso forfetario si precisa che i criteri, le modalità e il compenso spettante saranno definiti, in sede di contrattazione interna d'Istituto, con la RSU.

### FORMAZIONE

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale della Scuola. Il piano di formazione per il personale ATA prevede iniziative anche in rete per l'acquisizione di competenze specifiche per ciascuna area su tematiche legate all'innovazione tecnologica e digitale.

A queste si aggiungono le attività formative specifiche per il personale del Convitto addetto al settore Cucina/Mensa (HACCP) e la formazione specifica per tutto il personale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs 81/2008).

Il piano di lavoro sopra descritto, sicuramente è da considerarsi non completo per gli ulteriori carichi di lavoro che potranno eventualmente presentarsi in corso d'anno.

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 generali e amministrativi.

IL DIRETTORE SS. GG. AA.  
Dott.ssa Mariarosaria CIRINO  
f.to digitalmente