



Direzione Didattica di Vignola

Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 – fax 059/771113
41058 Vignola (MO)

e-mail: moee06000a@istruzione.it e-mail certificata: moee06000a@pec.istruzione.it
<http://www.direzionededidattica-vignola.gov.it>

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A

Al Dirigente Scolastico Alessandra Magnanini

e p.c. Al personale A.T.A.

Agli Atti

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2020/2021, inerenti 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 e il diritto alla disconnessione. REV.1

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 15 marzo 1997 n.59;

VISTO l'art. 14 del DPR 8 marzo 1999 n. 275;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 04/08/1995;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/05/1999;

VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;

VISTO il CCNL del comparto scuola 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 68;

VISTO il DI L.vo 81/2008;

VISTE le sequenze contrattuali del 08/04/2006 e del 25/07/2008

VISTO il CCNL del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTO il CCNI – Formazione personale docente e 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;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per l'a.s. 2020/2021 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

VISTO il piano triennale dell'Offerta Formativa 2019/2020 - 2020/2021 - 2021/2022;

VISTA la Contrattazione Integrativa di Circolo relativa al triennio 2018/2019-2020/2021 sottoscritta in data 23/05/2019;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8027 del 23/09/2020;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 25/09/2020 e del 30/09/2020;

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.

La dotazione di organico di fatto del personale ATA è la seguente:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n. 1
- Assistenti Amministrativi n. 9
- Collaboratori scolastici n. 39

Profili personale A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e 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 alla sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo.

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

1) Distribuzione del personale collaboratore scolastico nei vari Plessi

Considerando l'attuale consistenza di n. 39 unità di personale collaboratore scolastico, in organico di fatto, la ripartizione numerica nei vari plessi risulta essere la seguente:

Plesso	Numero addetti
Scuola primaria Mazzini	6
Scuola primaria Barozzi	4
Scuola primaria Moro	5
Scuola primaria Calvino	5
Scuola infanzia Andersen	2
Scuola infanzia Mandelli	2
Scuola infanzia Collodi	4
Scuola infanzia Potter	2
Scuola infanzia Rodari	3
Scuola infanzia Peter Pan	3
Scuola infanzia Mago di Oz	3

2) Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi

Assistenti amministrativi

1. n. 3 settori di servizio
2. carichi di lavoro equamente ripartiti

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

Orario di servizio – copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque o sei giorni settimanali nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 7,30 alle ore 13,30/14,00 dalle ore 14,30 alle ore 17,30/18,00.

Gli uffici di segreteria rimarranno aperti al pomeriggio nei giorni di lunedì e di giovedì.

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico)

Ufficio relazioni con il pubblico

con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi per ogni settore di propria competenza

Orari di ricevimento uffici:

apertura al pubblico durante le attività didattiche (dal primo giorno di scuola al 30 giugno) viene effettuata:

da lunedì a venerdì	11.00/13.00
lunedì e giovedì	15.30/17.30
sabato	10.30/12.30

apertura al pubblico durante il periodo estivo (mesi luglio e agosto) e dal 1 settembre al giorno prima dell'inizio delle lezioni) viene effettuata:

da lunedì a venerdì	10.00/12.30
sabato (solo mese settembre)	10.30/12.30

Funzioni dell'ufficio relazioni con il pubblico:

- fornisce informazione agli utenti esterni sull'istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'ufficio di Presidenza;
- fornisce tutte le informazioni richieste dai genitori degli alunni;
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- indirizza gli utenti all'ufficio competente;

- raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti;
- collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90. I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 giorni previsti dalla legge 241/90.

1° Settore: Amministrativo – Contabile, affari generali e comunicazione

L'Assistente Amministrativo Cassanelli Loretta sostituisce il D.S.G.A. quando è assente e collabora sull'impostazione del bilancio.

assistente amministrativa Cassanelli Loretta in collaborazione con DSGA

- Contrattazione RSU e verbalizzazione incontri
 - Supporto nella tenuta dei registri obbligatori contabili
 - Atti inerenti il fondo di istituto
 - Istruttoria relativa agli acquisti: rilevazione necessità, richiesta preventivi, ordini ecc.
 - Certificazioni e denunce annuali di natura fiscale, Certificazione Unica / 770 / dich. IRAP
 - Conguaglio fiscale e contributivo personale retribuito da D.P.T.
 - Predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni UNIEMENS
 - Inserimento dei dati relativi alla Piattaforma di Certificazione dei Crediti
 - Predisposizione degli atti e pagamento dei compensi accessori
 - Predisposizione ordini di incasso e di pagamento
 - Tenuta registri di inventario dei beni mobili con relative operazioni di carico e scarico
 - Tenuta dei registri di materiale di facile consumo
 - Organizzazione della formazione sulla sicurezza del personale docente e ata
 - Monitoraggio delle spese degli autobus inerenti il budget annuale assegnato dall'Unione Terre di Castelli
- Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

2° Settore: Personale

L'Assistente Amministrativa Fiori Elena svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale

Assenze Personale / Assunzioni T.D. Scuola Primaria

Addetta assistente amministrativa Fiori Elena

- assenze del personale
 - ricevimento comunicazioni / richieste assenze (telefoniche)
 - richiesta di visite mediche fiscali e relativa pratica
 - sostituzioni
 - predisposizione atti per concessione ferie, permessi, malattie e assenze varie con relativo conteggio
- convocazioni (telefoniche) destinatari contratti T.D.
- predisposizione contratti di lavoro a T.D. e documentazione – documenti di rito / dichiarazioni
- tenuta registri assenze del personale
- predisposizione decreti / invio documenti a enti competenti
- pratica TFR personale docente scuola primaria
- trasferimento e richiesta dei fascicoli personali
- certificati di servizio
- valutazione e controllo delle domande di inserimento nelle graduatorie di circolo
- rapporti con il Centro per l'Impiego (SARE ecc.)
- inserimento dati nella funzione "Assenze.net"
- invio dati mensili monitoraggio assenze al MIUR
- predisposizione e controllo organico docenti in collaborazione con il Dirigente
- controllo delle autocertificazioni del personale docente scuola primaria
- in occasione della stipula del primo rapporto di lavoro per gli aspiranti nel periodo di vigenza delle graduatorie, deve essere tempestivamente avviata la procedura per effettuare i relativi controlli delle dichiarazioni presentate, con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I controlli sono effettuati dall'istituzione scolastica che gestisce la domanda dell'aspirante, anche se richiesti da altre scuole interessate, e devono riguardare il complesso delle situazioni dichiarate dall'aspirante, per tutte le graduatorie richieste in cui è risultato incluso

- tenuta del mattinale
- inserimento docenti primaria in Ecoweb
- inserimento docenti primaria nel Trolley
- inserimento docenti nel registro elettronico Nuvola

Infortunati personale docente Scuola Primaria

- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni
- rapporti e pratiche con l'Assicurazione
- trasmissione all'INAIL, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 3, comunicazione a fini statistici e informativi i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento
- trasmissione al Sindaco, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 30.

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Protocollazione degli atti di competenza in entrata e in uscita

Assenze Personale / Assunzioni T.D. Scuola Infanzia

Addetta assistente amministrativa Croci Elena

- assenze del personale
 - ricevimento comunicazioni / richieste assenze (telefoniche)
 - richiesta di visite mediche fiscali e relativa pratica
 - sostituzioni
 - predisposizione atti per concessione ferie, permessi, malattie e assenze varie con relativo conteggio
- convocazioni (telefoniche) destinatari contratti T.D.
- predisposizione contratti di lavoro a T.D. e documentazione – documenti di rito / dichiarazioni
- tenuta registri assenze del personale
- predisposizione decreti / invio documenti a enti competenti
- pratica TFR personale docente scuola infanzia
- trasferimento e richiesta dei fascicoli personali
- certificati di servizio
- valutazione e controllo delle domande di inserimento nelle graduatorie di circolo
- rapporti con il Centro per l'Impiego (SARE ecc.)
- inserimento dati nella funzione "Assenze.net"
- invio dati mensili monitoraggio assenze al MIUR
- predisposizione e controllo organico docenti in collaborazione con il Dirigente
- controllo delle autocertificazioni del personale docente scuola infanzia
- in occasione della stipula del primo rapporto di lavoro per gli aspiranti nel periodo di vigenza delle graduatorie, deve essere tempestivamente avviata la procedura per effettuare i relativi controlli delle dichiarazioni presentate, con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I controlli sono effettuati dall'istituzione scolastica che gestisce la domanda dell'aspirante, anche se richiesti da altre scuole interessate, e devono riguardare il complesso delle situazioni dichiarate dall'aspirante, per tutte le graduatorie richieste in cui è risultato incluso

- tenuta del mattinale
- inserimento docenti infanzia in Ecoweb
- inserimento docenti infanzia nel Trolley

Infortunati personale docente Scuola Infanzia

- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni
- rapporti e pratiche con l'Assicurazione
- trasmissione all'INAIL, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 3, comunicazione a fini statistici e informativi i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento
- trasmissione al Sindaco, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 30.

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola
Protocollazione degli atti di competenza in entrata e in uscita

Assenze Personale / Assunzioni T.D. personale ATA

Addetta assistente amministrativa **Longagnani Barbara**

- assenze del personale
 - ricevimento comunicazioni / richieste assenze (telefoniche)
 - richiesta di visite mediche fiscali e relativa pratica
 - sostituzioni
 - predisposizione atti per concessione ferie, permessi, malattie e assenze varie con relativo conteggio
- convocazioni (telefoniche) destinatari contratti T.D.
- predisposizione contratti di lavoro a T.D. e documentazione – documenti di rito / dichiarazioni
- tenuta registri assenze del personale
- predisposizione decreti / invio documenti a enti competenti
- predisposizione entro il 15 di ogni mese dei riepiloghi di ogni dipendente degli orari di lavoro del mese precedente
- pratica TFR personale ATA
- trasferimento e richiesta dei fascicoli personali
- certificati di servizio
- valutazione e controllo delle domande di inserimento nelle graduatorie di circolo
- rapporti con il Centro per l'Impiego (SARE ecc.)
- inserimento dati nella funzione "Assenze.net"
- invio dati mensili monitoraggio assenze al MIUR
- controllo delle autocertificazioni del personale ATA
- alla stipulazione del primo rapporto di lavoro, nel periodo di vigenza delle graduatorie, deve essere tempestivamente avviata la procedura di verifica del complesso delle situazioni dichiarate dall'aspirante, nella domanda di inserimento/aggiornamento, per tutte le graduatorie in cui il medesimo è risultato incluso
- tenuta del mattinale
- ritiro permessi e cambi turno ATA
- gestione del sistema elettronico di rilevamento personale ATA con emissione mensile della situazione delle ore a credito e a debito
- inserimento ATA in Ecoweb

Infortuni personale ATA

- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni
- rapporti e pratiche con l'Assicurazione
- trasmissione all'INAIL, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 3, comunicazione a fini statistici e informativi i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento
- trasmissione al Sindaco, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 30.

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Protocollazione degli atti di competenza in entrata e in uscita

- Tenuta agenda degli impegni della Direzione Didattica

Personale Docente / ATA a Tempo Indeterminato

Addetta assistente amministrativa **Mini Maria Pia**

Personale Docente e Personale ATA

- trasferimenti
- tenuta dei fascicoli personali .
- periodo prova / conferma in ruolo
- dimissioni dal servizio
- richieste mutui
- richiesta permessi di studio

- trattamento quiescenza
- dichiarazione dei servizi
- pratica Trattamento di Fine Rapporto – PR1 e P04
- trasferimento e richiesta fascicoli personale a tempo indeterminato
- certificati di servizio
- ricostruzioni di carriera e inquadramenti stipendiali con invio documentazione enti competenti
- gestione tirocinio e tirocinanti
- predisposizioni graduatorie interne per determinazione perdenti posto
- predisposizione e controllo organico docenti di religione cattolica
- creazione elenchi per Trolley
- inserimento dati in Ecoweb

Publicazione degli atti nel sito della scuola

Protocollazione degli atti di competenza in entrata e in uscita

Inoltre collabora con chi segue il personale a tempo determinato del circolo in caso di necessità o assenza di uno dei colleghi per le chiamate dei supplenti.

3° Settore: Alunni e Supporto alla Didattica

L'Assistente Amministrativa **Migliaccio Ida** svolge funzioni di coordinamento e supervisione sulle attività del settore.

Addetta assistente amministrativa **Fabro Paola** e **Anneo Nicoletta** (h.6 il sabato)

Svolge le attività previste dal profilo curando in particolare:

Scuola Infanzia

- iscrizioni (protocollo domanda, inserimento gestionale, assegnazione sezione ecc.), trasferimenti
- predisposizione e aggiornamento libri di sezione (registro cartaceo)
- predisposizione e aggiornamento schema dati alunni e controllo periodico iscritti
- preparazione file per stampa patti educativi
- controllo assenze alunni
- ritardi
- farmaci
- preparazione materiale feste di fine anno scolastico
- predisposizione e preparazione materiale per nuove iscrizioni (richiesta anagrafe, materiali per assemblee ecc..)
- predisposizione formazione graduatorie
- predisposizione e formazione nuove sezioni
- organizzazione materiali per "scuola aperta"
- raccolta di fine anno dei materiali docenti
- raccolta e trasmissione manutenzioni scuole infanzia
- organico scuola infanzia
- passaggio alunni a nuovo anno con predisposizione registro e fascicolo alunni
- tesserini di riconoscimento alunni
- preparazione materiale di inizio anno scolastico (buste di inizio anno)
- predisposizione elenchi mensa
- inserimento dei dati nel portale dABILI (primaria e infanzia)
- tenuta archivio
- inserimento genitori infanzia in Ecoweb
- digitazione e assemblaggio del POF
- prove INVALSI

Infortuni alunni Scuola Infanzia

- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni
- rapporti e pratiche con l'Assicurazione
- trasmissione all'INAIL, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 3, comunicazione a fini statistici e informativi i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento
- trasmissione al Sindaco, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 30.

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola
Protocollazione degli atti di competenza in entrata e in uscita

Addetto **assistente amministrativo** **Migliaccio Ida**

Scuola Primaria

- iscrizioni (protocollo domanda, inserimento gestionale, inserimento a SIDI, assegnazione classe ecc.), trasferimenti
- predisposizione e aggiornamento libri di classe (registro cartaceo)
- predisposizione e aggiornamento schema dati alunni e controllo periodico iscritti
- preparazione files per stampa patti educativi
- preparazione files per stampa documenti di valutazione
- controllo assenze alunni
- Tramissione a SIDI dei flussi di frequenza e degli esiti di fine anno
- ritardi
- pratiche somministrazione farmaci agli alunni
- preparazione materiale feste di fine anno scolastico
- predisposizione e preparazione materiale per nuove iscrizioni (richiesta anagrafe, materiali per assemblee ecc..)
- predisposizione formazione classi
- raccolta di fine anno dei materiali docenti
- raccolta e trasmissione manutenzioni scuole primaria
- organico scuola primaria
- predisposizione e invio fascicoli alunni cl. 5 a scuola media
- libri di testo normali e speciali (dall'uscita della circolare alle adozioni da parte del Collegio) con caricamento dati AIE, Scuole in Chiaro e pubblicazione
- cedole librerie
- passaggio alunni a nuovo anno con predisposizione registro e fascicolo alunni
- tesserini di riconoscimento alunni
- preparazione materiale di inizio anno scolastico (buste di inizio anno)
- predisposizione elenchi mensa
- tenuta archivio
- inserimento genitori primaria in Ecoweb

Infortuni alunni Scuola Primaria

- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni
- rapporti e pratiche con l'Assicurazione
- trasmissione all'INAIL, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 3, comunicazione a fini statistici e informativi i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento
- trasmissione al Sindaco, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 30.

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola
Protocollazione degli atti di competenza in entrata e in uscita

Addetto **assistente amministrativo** **Liberatore Angela**

Collabora con la Sig.ra Migliaccio Ida e la Sig.ra Fabro Paola nella gestione degli alunni e al supporto della didattica inoltre segue direttamente le seguenti attività:

Visite e viaggi di istruzione primaria e infanzia

- Controllo e gestione uscite con pullman con segnalazione alla Polizia di Stato
- Ecoweb (caricamento iniziale dati, aggiornamento dati durante l'anno e invio comunicazioni)
- Attività Sindacale, procedimenti per indizione di scioperi, permessi sindacali, convocazione di assemblee sindacali
- Convocazione collegio docenti e interclassi
- aggiornamento dati per commissione elettorale
- Comitato mensa (aggiornamento e convocazioni)
- predisposizione materiali per elezioni Consigli di Interclasse / Intersezione / Consiglio di Circolo / RSU
- alunni stranieri: aggiornamento e statistiche varie

- digitazione e assemblaggio del POF
- prove INVALSI
- tenuta archivio
- Predisposizione atti relativi alle attività di aggiornamento e formazione organizzati dalla Direzione Didattica di Vignola (rilascio attestati, compilazione nomine ai relatori e al direttore del corso)
- Compilazione attestati corsi di formazione interne

Contatti con l'amministrazione comunale

- Richiesta materiali pulizia / pronto soccorso
- Richiesta interventi all'Ente Locale
- Atti per concessione autorizzazione ai docenti per il pre-scuola e post-scuola dei loro figli (primaria e infanzia)

Albo dei Volontari

- tenuta del registro dei volontari con tutti gli atti connessi
- incarico del D.S. per attività dei volontari

Archiviazione atti

- Archiviazione atti nel titolare
- Archiviazione atti nei fascicoli personali
- Raccolta delle segnalazioni, da parte dei collaboratori scolastici, per gli acquisti del materiale di pulizia

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Protocollo degli atti di competenza in entrata e in uscita

Infortuni alunni Scuola Primaria e Infanzia (in caso di necessità o di assenza del collega di riferimento)

- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni
- rapporti e pratiche con l'Assicurazione
- trasmissione all'INAIL, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 3, comunicazione a fini statistici e informativi i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento
- trasmissione al Sindaco, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 30.

Addetta assistente amministrativa Caliendo Carolina

Collabora con la Sig.ra Migliaccio Ida e la Sig.ra Fabro Paola nella gestione degli alunni e al supporto della didattica inoltre segue direttamente le seguenti attività:

- Visite e viaggi di istruzione primaria e infanzia
- Controllo e gestione uscite con pullman con segnalazione alla Polizia di Stato
- Ecoweb (caricamento iniziale dati, aggiornamento dati durante l'anno e invio comunicazioni)
- Attività Sindacale, procedimenti per indizione di scioperi, permessi sindacali, convocazione di assemblee sindacali
- Convocazione collegio docenti e interclassi
- aggiornamento dati per commissione elettorale
- Comitato mensa (aggiornamento e convocazioni)
- predisposizione materiali per elezioni Consigli di Interclasse / Intersezione / Consiglio di Circolo / RSU
- alunni stranieri: aggiornamento e statistiche varie
- digitazione e assemblaggio del POF
- prove INVALSI
- tenuta archivio
- Predisposizione atti relativi alle attività di aggiornamento e formazione organizzati dalla Direzione Didattica di Vignola (rilascio attestati, compilazione nomine ai relatori e al direttore del corso)
- Raccolta delle segnalazioni, da parte dei collaboratori scolastici, per gli acquisti del materiale di pulizia

Contatti con l'amministrazione comunale

- Richiesta materiali pulizia / pronto soccorso
- Richiesta interventi all'Ente Locale
- Atti per concessione autorizzazione ai docenti per il pre-scuola e post-scuola dei loro figli (primaria e infanzia)

Albo dei Volontari

- tenuta del registro dei volontari con tutti gli atti connessi
- incarico del D.S. per attività dei volontari

Archiviazione atti

- Archiviazione atti nel titolario
- Archiviazione atti nei fascicoli personali

Pubblicazione degli atti nel sito della scuola

Protocollo degli atti di competenza in entrata e in uscita

Infortuni alunni Scuola Primaria e Infanzia (in caso di necessità o di assenza del collega di riferimento)

- predisposizione denunce infortuni online e tenuta registro infortuni
- rapporti e pratiche con l'Assicurazione
- trasmissione all'INAIL, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 3, comunicazione a fini statistici e informativi i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento
- trasmissione al Sindaco, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, della denuncia di infortunio se prognosi superiore a giorni 30.

Ogni Assistente Amministrativo protocolla le pratiche in entrata e in uscita relative al proprio settore di competenza. Si ricorda inoltre che l'archiviazione delle pratica compete al personale stesso che ha curato l'istruttoria della pratica

La suddivisione dei compiti di cui sopra non è esaustiva, in occasione di compiti o attività da svolgere non contemplati nell'elenco di cui sopra, si provvederà all'assegnazione specifica.

In caso di assenza di uno dei colleghi o in momenti di particolari carichi di lavoro le altre persone dell'ufficio provvederanno a sostituirlo o supportarlo.

Per il buon funzionamento degli uffici tutte le persone dovranno essere in grado di svolgere le pratiche degli altri colleghi, in modo da garantire in ogni evenienza la continuità del servizio.

3) Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari

Collaboratori scolastici:

1. n. 39 collaboratori scolastici ripartiti in 11 plessi di servizio
2. carichi di lavoro equamente ripartiti
3. i posti di servizio sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo
4. Copertura delle attività didattiche: scuola primaria dalle ore 08,20 alle ore 16,20
Scuola dell'infanzia dalle ore 08,15 alle ore 16,15

Orario di servizio – copertura dell'attività didattica.

L'orario di servizio del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

Considerato l'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie previsto nel PTOF e considerato il tempo necessario per effettuare le pulizie dopo il termine delle lezioni, l'orario di servizio del personale collaboratore scolastico deve essere strutturato:

- 1) nelle sette scuole dell'infanzia dalle ore 7,40 alle ore 17,30
- 2) Nelle quattro scuole primarie Mazzini, Calvino, Barozzi e Moro dalle ore 7,40 alle ore 19,00 e nella scuola primaria

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico sarà organizzato in modo da garantire il funzionamento nei suddetti orari.

L'orario di servizio che verrà calendarizzato avrà validità dal primo giorno di svolgimento dell'orario definitivo degli alunni al 30/06/2020 tranne che per i periodi di sospensione delle lezioni (periodo natalizio e periodo pasquale) nei quali si svolgerà il servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30, salvo diversa comunicazione per esigenze che si vengano a creare al momento.

Nel periodo estivo, dal 01/07/2020 fino al 31/08/2020, sarà applicato L'orario di servizio 07,30 – 13,30.

Servizi e compiti del personale collaboratore scolastico

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della 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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, BANCA, altre scuole, Unione Terre di Castelli, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme (dove previsto inserimento manuale) – chiusura scuola e cancelli esterni.

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali a rotazione tra tutti i collaboratori scolastici del plesso.

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione tra tutto il personale del plesso.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi, che potranno svolgere complessivamente un massimo di 2 ore oltre il loro orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, in caso questo non fosse possibile, parzialmente o totalmente, si provvederà alla loro liquidazione.

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

Inoltre

Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.

Tutto il personale è tenuto alla sorveglianza del plesso assegnato durante tutto l'orario di servizio.

Il subentro di personale supplente avverrà nello stesso reparto e con gli stessi orari del sostituito.

Per eventuali cambiamenti di sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi ordini di servizio comportanti, ove del caso, anche prestazioni eccedenti l'orario di servizio.

a) Aspetti generali

L'orario e le attività dei collaboratori scolastici garantiranno

- Rispetto organizzazione del servizio prevista dal PTOF e dal Regolamento dell'istituzione Scolastica e delle esigenze derivanti dal tempo scuola
- Rotazione –fra tutti i collaboratori scolastici di ogni plesso- nell'effettuazione dei turni previsti dagli orari di servizio; eventuali situazioni particolari derivanti da specifiche esigenze di organizzazione del servizio potranno essere individuate dal direttore s.g.a.
- Maggiore presenza nella fascia di
 - ingresso e uscita degli alunni con attività di sorveglianza alle porte
 - ricreazione (vigilanza) e pulizia servizi igienici (post ricreazione e post mensa)
- Servizio di collaborazione con gli uffici amministrativi (plesso "G. Mazzini")
- Garanzia servizio di accoglienza, sorveglianza alunni e pubblico durante tutti i momenti di attività scolastica (con particolare riferimento al servizio di accoglienza alunni all'ingresso/uscita e vigilanza alle porte)
- Garanzia servizio di sorveglianza degli alunni nelle aule e/o nei laboratori in occasione di momenti di assenza degli insegnanti
- Garanzia di collaborazione con i docenti durante l'orario scolastico (in particolare "cura della persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della Scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale")
- Collaborare con il personale docente per lo spostamento dei sussidi didattici
- Fornisce ausilio agli alunni in situazione di handicap per l'accesso e l'uscita dalla struttura scolastica
- Custodia dei locali (apertura-chiusura porte e cancelli, relativa custodia chiavi, spegnimento delle luci)

b) Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme, ove previsto l'inserimento manuale.

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

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

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

c) Accoglienza e vigilanza alunni

Durante il periodo dell'accoglienza degli alunni che arrivano con gli autobus, i collaboratori scolastici:

- Vigileranno sui bambini riuniti nell'atrio della scuola
- Segnaleranno al direttore s.g.a. e/o al dirigente scolastico situazioni di particolare rilievo

d) Prenotazione pasti alla CIR

Scuola dell'Infanzia

- ogni mattina circa dalle ore 9,00 un collaboratore scolastico si recherà in ogni sezione per registrare le prenotazioni per il pasto attraverso l'utilizzo del palmare.

- trasmetterà alla cucina le prenotazioni raccolte

Scuola Primaria

- ogni mattina circa dalle ore 8,30 ed entro le ore 9,00 circa un collaboratore scolastico si recherà in ogni classe per registrare le prenotazioni per il pasto attraverso l'utilizzo del palmare.

e) Pulizia dei locali

Per la pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi e spostamento suppellettili (con particolare riferimento all'allestimento degli ambienti all'inizio dell'anno scolastico) verranno rispettate le seguenti modalità:

- possibilità di effettuare le pulizie in reparti fissi o a rotazione nell'edificio (solo in accordo con direttore s.g.a. e per specifiche esigenze di servizio)
- in questo particolare momento di emergenza per la pandemia di COVID-19 di richiede una particolare cura per quanto riguarda la disinfezione dei locali, delle attrezzature e degli arredi, in particolar modo devono essere igienizzate frequentemente quelle superfici a maggior contatto, come maniglie delle porte, pulsantiere, rubinetti ecc..

Cronoprogramma pulizie

Scuola dell'Infanzia

- pertinenze verifica quotidiana, prima dell'inizio delle attività didattiche esterne, della presenza di materiale pericoloso per i bambini (bottiglie, siringhe, escrementi di animali, ecc...); almeno settimanalmente pulizia e raccolta foglie e rami;
- ambienti interni:
 - lavaggio e disinfezione di banchi, tavoli e pavimenti – **frequenza quotidiana** e comunque in ogni situazione che ne richieda l'effettuazione;
 - lavaggio e disinfezione delle sezioni - **frequenza quotidiana**
 - lavaggio e disinfezione dei laboratori - **frequenza quotidiana** ed a ogni cambio di sezione
 - effettuazione pulizie e disinfezione degli ingressi e dei corridoi - **frequenza quotidiana**
 - effettuazione pulizie e disinfezione dei servizi igienici - **frequenza quotidiana** e almeno due volte durante le attività didattiche, a metà della mattinata e al termine del pasto (incluso la verifica della presenza delle salviette asciugamano, sapone liquido, carta igienica , ecc.)
 - disinfezione delle brandine dopo l'uso dei bambini e prima dell'accatastamento - **frequenza quotidiana**
 - pulizia e disinfezione maniglie delle porte, pulsantiere, rubinetti – **frequenza più volte durante la giornata**
 - pulizia e disinfezione dei giochi esterni - **frequenza quotidiana**
 - rimozione polvere da sopra gli armadi – **frequenza almeno settimanale**
 - vetri: almeno prima dell'inizio dell'anno scolastico, se possibile nelle vacanze natalizie e/o vacanze pasquali
 - oscuranti: prima dell'inizio dell'anno scolastico
- materiali didattici e ludici:
 - lavaggio e disinfezione **frequenza quotidiana**
 - lavaggio al termine dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, vacanze natalizie, vacanze pasquali
- pulizie e disinfezione nei locali pranzo - **frequenza quotidiana** al termine del pasto
- effettuazione delle pulizie a fine giornata suddividendo gli spazi degli edifici in numero compatibile col numero di persone in servizio (in accordo con direttore s.g.a.)
- effettuazione pulizie e disinfezione altri locali -dei quali sia certa la non utilizzazione- successivamente al pranzo e predisposizione ambienti per riposo pomeridiano

Evitare sempre durante l'attività didattica -soprattutto nelle zone adibite ai bambini- che i pavimenti restino bagnati a seguito di pulizie

Cura del deposito del materiale di pulizia e gestione scorte: buoni d'ordine, carico e scarico evitando che il materiale di pulizia sia alla portata dei bambini). Tenere chiusa a chiave la porta del deposito materiale di pulizia.

Si raccomanda di arieggiare gli ambienti, anche per brevi periodi, più volte durante la giornata.

Scuola Primaria

- pertinenze verifica quotidiana, prima dell'inizio delle attività didattiche esterne, della presenza di materiale pericoloso per i bambini (bottiglie, siringhe, escrementi di animali, ecc...); almeno settimanalmente pulizia e raccolta foglie e rami;
- ambienti interni:
 - lavaggio e disinfezione di banchi, tavoli e pavimenti – **frequenza quotidiana** e comunque in ogni situazione che ne richieda l'effettuazione;
 - lavaggio e disinfezione delle classi - **frequenza quotidiana**
 - lavaggio e disinfezione dei laboratori - **frequenza quotidiana** ed a ogni cambio di classe
 - effettuazione pulizie e disinfezione degli ingressi, dei corridoi e delle scale - **frequenza quotidiana**
 - effettuazione pulizie e disinfezione dei servizi igienici - **frequenza quotidiana** e almeno due volte durante le attività didattiche, a metà della mattinata e al termine del pasto (incluso la verifica della presenza delle salviette asciugamano, sapone liquido, carta igienica , ecc.)
 - pulizia e disinfezione maniglie delle porte, pulsantiere, rubinetti – **frequenza più volte durante la giornata**
 - rimozione polvere da sopra gli armadi – **frequenza almeno settimanale**
 - vetri: almeno prima dell'inizio dell'anno scolastico, se possibile nelle vacanze natalizie e/o vacanze pasquali
- pulizie e disinfezione dei locali mensa al termine del pasto, dove presenti - **frequenza quotidiana**
- effettuazione delle pulizie a fine giornata suddividendo gli spazi degli edifici in numero compatibile col numero di persone in servizio (in accordo con il direttore s.g.a.)
- effettuazione pulizie e disinfezione altri locali -dei quali sia certa la non utilizzazione- successivamente alla mensa
- pulizia delle palestre - **frequenza quotidiana** al termine delle lezioni pomeridiane o del sabato mattina (il solo plesso Barozzi effettuerà la pulizia della palestra alle ore 12,30 circa)
- pulizia degli ambienti connessi con le palestre, balconate, scale interne ecc...; **periodicamente** massimo ogni 20 giorni
- svuotamento dei cestini al termine delle lezioni - **frequenza quotidiana**
- effettuazione pulizie degli uffici di segreteria e direzione ("G. Mazzini") al termine dell'orario di servizio degli assistenti amministrativi **frequenza quotidiana**, lavaggio e disinfezione dei pavimenti, e delle postazioni di lavoro;
- effettuazione pulizie degli archivi e dei locali a disposizione dell'amministrazione scolastica ("G. Mazzini") nei periodi di sospensione dell'attività didattica (periodo natalizio e/o estivo).

Cura del deposito del materiale di pulizia e gestione scorte: buoni d'ordine, carico e scarico (evitando che il materiale di pulizia sia alla portata dei bambini). Tenere chiusa a chiave la porta del deposito materiale di pulizia.

Si raccomanda di arieggiare gli ambienti, anche per brevi periodi, più volte durante la giornata.

Si ricorda che i servizi igienici, nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia, devono essere fruibili da parte degli alunni fino al termine delle lezioni sia alla mattina che al pomeriggio.

Non è possibile negare l'accesso ai servizi igienici agli alunni con la giustificazione che sono state già stati puliti.

Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente piano delle attività si chiarisce quanto segue:

- La **pulizia** consiste nella rimozione di polvere, residui, sporcizia dalle superfici, è realizzata con detergenti e mezzi meccanici e rimuove anche parte di contaminanti patogeni
- La **igienizzazione** consiste nella pulizia a fondo con sostanze in grado di rimuovere o ridurre gli agenti patogeni su oggetti e superfici. Le sostanze igienizzanti (es. ipoclorito di sodio o candeggina) sono attive nei confronti degli agenti patogeni, ma non sono considerate disinfettanti in quanto non autorizzati dal Ministero della Salute come presidi medico chirurgici.

- La **disinfezione** è il procedimento che con l'utilizzo di sostanze disinfettanti riduce la presenza di agenti patogeni, distruggendone o inattivandone in una quota rilevante ma non assoluta (si parlerebbe in tal caso di sterilizzazione).
- La **sanificazione** è l'intervento globalmente necessario per rendere sano un ambiente, che comprende le fasi di pulizia, igienizzazione e/o disinfezione, e di miglioramento delle condizioni ambientali (microclima: temperatura, l'umidità e ventilazione).

Il termine **sanificazione** quindi comprende le attività di pulizia ordinaria con acqua e detergente alla quale segue un trattamento di decontaminazione (igienizzazione e/o disinfezione). La sanificazione può essere necessaria per decontaminare interi ambienti, richiedendo quindi attrezzature specifiche per la diffusione dei principi attivi e competenze professionali, oppure aree o superfici circoscritte, dove gli interventi sono alla portata anche di soggetti non professionali. La sanificazione interviene riducendo o abbattendo i microrganismi patogeni nell'immediato, ma la sua efficacia non dura nel tempo. Sono importanti gli interventi di pulizia e igienizzazione frequenti, anche se più circoscritti alle superfici di più frequente contatto.

Si raccomanda di seguire con attenzione ***i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2*** (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644):

- **pulire** accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
- **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida,
- garantire sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria.

Osservare scrupolosamente il cronoprogramma, sopra riportato, relativo alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti

Compilare e sottoscrivere il registro pulizia e sanificazione che sarà presente in ogni singolo plesso.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.

Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.

I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte.

f) Pulizia materiale didattico e pennelli

La pulizia del materiale didattico di vario genere è di competenza del personale collaboratore scolastico e deve essere fatta in modo sistematico.

Rientrano nel materiale didattico anche i giochi posti all'interno o all'esterno degli edifici scolastici.

I pennelli utilizzati per le attività artistiche verranno lasciati dal docente in un posto preventivamente concordato, e il collaboratore scolastico provvederà alla loro pulizia. La pulizia dei pennelli deve essere effettuata quotidianamente, in modo che mantengano inalterata la loro funzione e non debbano essere gettati perché incrostati di colore.

g) Sostituzione colleghi assenti

In ottemperanza a quanto disposto dalla Legge n. 190 del 23/12/2014, art. 1 comma 332, in caso di assenza del personale collaboratore scolastico non è consentita la nomina di un supplente temporaneo per i primi sette giorni di assenza.

Per garantire il regolare funzionamento degli 11 plessi che compongono la Direzione Didattica di Vignola e la sicurezza degli alunni sarà indispensabile movimentare temporaneamente il personale da un plesso all'altro per sopperire alle situazioni di criticità che si verranno a creare.

Il personale che non potrà recarsi sul posto di lavoro per motivi di salute dovrà comunicarlo immediatamente all'ufficio di segreteria, in modo da permettere l'immediata organizzazione per la copertura del suo orario di servizio. Si ricorda che il dipendente ha l'obbligo di avvertire la scuola della sua assenza non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. A tal proposito l'art 17 comma 10 del CCNL/2007 tuttora in vigore è molto chiaro sull'argomento:

“L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza”.

Tale comma rimane confermato e quindi vi è ancora l'obbligo per tutto il personale della scuola assunto a tempo indeterminato e determinato di comunicare "tempestivamente", quindi per le vie brevi (tramite telefono o al massimo via fax o telegramma), e "non oltre l'inizio dell'orario di lavoro" l'assenza per malattia.

È utile precisare che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale, pertanto le ore 07,30 del mattino.

Nel caso dovesse assumere servizio alle ore 7,30 (pre-scuola) dovrà prioritariamente informare un collega che dovrà sostituirlo nel servizio di pre-scuola poi informare l'ufficio di segreteria.

Il servizio di pre-scuola non può subire ritardi o annullamenti perciò deve poter funzionare sempre regolarmente.

Nei vari plessi, nel limite del possibile, la sostituzione verrà effettuata internamente.

Per la gestione delle urgenze vengono individuati prioritariamente i seguenti abbinamenti:

Scuola infanzia Potter, scuola infanzia Mandelli e Scuola infanzia Andersen con le quattro scuole primarie.

Ovviamente in caso di necessità e urgenze si può derogare ai suddetti abbinamenti e si può contattare il personale anche degli altri plessi.

Successivamente ed in corso d'opera si potrà fornire ulteriori e più specifiche indicazioni.

Infine si ricorda che il contratto integrativo di istituto sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dalle RSU in data 23/05/2019, l'art. 19 cita testualmente: "*In caso di assenza del personale collaboratore scolastico, non sostituito con nomina di un supplente o in attesa di nomina, i colleghi provvedono a svolgere le mansioni e i compiti del collega assente tramite l'effettuazione di lavoro straordinario per un tempo massimo di ore 2 giornaliere*".

h) Telefoni

In ogni edificio scolastico sono presenti uno o più apparecchi telefonici, questo per permettere contatti con l'esterno per comunicazioni che possono essere anche urgenti. Al personale collaboratore scolastico è demandato il compito di ricevere le telefonate e, se nelle loro competenze, di fornire una risposta a eventuali quesiti; oppure passare la telefonata ad altro personale, docente o amministrativo, in grado di fornirla.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso d'urgenza.

i) Circolari interne e comunicazioni

Le circolari interne e le comunicazioni, come ormai avviene da diversi anni, saranno effettuate esclusivamente tramite pubblicazione nel sito istituzionale della Direzione Didattica (www.direzionendidattica-vignola.gov.it) e/o attraverso la posta elettronica, solo in rari casi attraverso il fax collocato nei vari plessi. Pertanto il personale è tenuto a controllare sistematicamente il sito istituzionale della scuola ed il proprio account di posta elettronica.

Si ricorda che non potranno essere ricevute giustificazioni per mancata visione di circolari o comunicazioni.

j) Raccolta differenziata

In tutti e 11 i plessi della Direzione Didattica di Vignola viene praticata la raccolta differenziata, pertanto il personale dovrà provvedere a raccogliere la carta, plastica/lattine, organico e indifferenziata e collocarla negli appositi contenitori.

Il personale in servizio nell'ultimo turno del giorno antecedente il ritiro del prodotto differenziato, come da calendario dei ritiri fornito ad ogni plesso, dovrà provvedere a collocare il contenitore nella prossimità dell'ingresso principale, oppure in casi particolari nel luogo precedentemente individuato.

(esempio: se la raccolta del prodotto differenziato è il venerdì, il collaboratore scolastico del turno pomeridiano del giovedì, alla fine del turno, esporrà il contenitore esternamente al cancello/ingresso. Il contenitore dovrà essere recuperato il giorno successivo, in questo caso il venerdì, dopo lo svuotamento da parte di Hera.)

La raccolta nelle classi/sezioni può essere effettuata con cadenza periodica, tranne che per l'umido. Infatti se nell'umido ci sono dei residui di cibo che con la permanenza "emanano cattivo odore" si deve provvedere alla loro raccolta anche giornaliera.

k) Organizzazione per sicurezza lavoratori nei plessi con in servizio un solo collaboratore scolastico al momento della chiusura

Al fine di prevenire situazioni potenzialmente pericolose per il personale collaboratore scolastico in servizio nel turno pomeridiano dei plessi di scuola dell'infanzia di Potter e di Mandelli si dispone la seguente procedura:

- al momento della chiusura del plesso di scuola dell'infanzia Potter e Mandelli, alle ore 17,30, il collaboratore scolastico contatterà, telefonicamente o di persona, il collega dell'altra scuola per accertarsi che tutto sia a posto;

- nel caso che il collaboratore scolastico non riceva alcuna risposta dal collega, presumendo che questo abbia avuto un malore o un incidente, si reca immediatamente nel plesso per verificare la situazione;
- arrivato nel plesso e verificato che il collega abbia effettivamente avuto un malore o un infortunio, attiva immediatamente i mezzi di soccorso, ambulanza, e ne da comunicazione all'ufficio della Direzione Didattica.
- per poter svolgere al meglio la suddetta procedura, si dispone che una copia delle chiavi del plesso deve essere giacente nell'altro plesso.

Questa procedura viene disposta per tutelare la sicurezza del personale, in quanto al termine dell'orario di servizio essendo presente nell'edificio scolastico solo un collaboratore scolastico, in caso di malore o di un grave infortunio dello stesso questo possa ricevere le cure nel minor tempo possibile.

l) Controllo cassetta postale plesso Mazzini

I collaboratori scolastici del plesso Mazzini devono controllare, almeno a giorni alterni, la presenza di posta all'interno della cassetta postale che è collocata di fianco al cancelletto dell'ingresso al cortile del plesso. Il controllo deve essere effettuato aprendo la cassetta con la relativa chiave.

m) Accompagnamento alunni ai piani per il rientro pomeridiano – scuola primaria.

Al fine di garantire la massima sicurezza per gli alunni, nei plessi di scuola primaria, un collaboratore scolastico raccoglie gli alunni che rientrano dal pranzo consumato a casa, dalle ore 13,40 alle ore 13,50, e li accompagna in gruppo fino al piano in cui si trova la classe di appartenenza.

Gli alunni che rientreranno successivamente si recheranno nelle proprie aule autonomamente.

n) Concentrazione di personale collaboratore scolastico e sorveglianza piani e bagni

Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.

Durante l'orario di lezione un collaboratore scolastico garantirà il controllo, la sorveglianza dell'ingresso principale del plesso e la gestione del telefono, gli altri collaboratori scolastici dovranno collocarsi ai piani, se presenti, per effettuarne il controllo e garantire anche il controllo dei bagni, per prevenire all'interno di essi assembramenti di alunni.

o) Cartellino di riconoscimento

Il personale collaboratore scolastico porta ben visibile il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e qualifica.

4) Individuazione compiti per il personale destinatario di posizioni economiche

Sono presenti in organico dipendenti beneficiari della 1° e 2° posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL Scuola:

Visto dunque il **CCNL 29.11.2007 art. 50** di cui si riporta stralcio:

«Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL».

Si individuano per i dipendenti beneficiari delle posizioni economiche le seguenti ulteriori mansioni :

Assistenti amministrativi (1° posizione n. 0 – 2° posizione n. 2)

- Sostituzione del Direttore sga in caso di sua assenza o impedimento
- Supporto per attività inerenti alla gestione del personale

Collaboratori scolastici (beneficiari posizione economica ex art. 7: n. 15)

- Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- Attività di primo soccorso

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

beneficiari 2° posizione economica (art. 2)

Cassanelli Loretta	Sostituto del DSGA e responsabile ufficio amministrativo
Fiori Elena	Supporto per la gestione degli accessi al trolley e al registro elettronico di Nuvola

Beneficiari prime posizioni economiche (art. 7)

Adamantini Antonella	Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Attività di primo soccorso
Ballotti Lorena	Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Attività di primo soccorso
Bortolotti Gabriella	Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Attività di primo soccorso
Cervi Patrizia	Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Attività di primo soccorso
Di Gioia Vincenza	Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Attività di primo soccorso
Gianello Monica	Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Attività di primo soccorso
Greco Maria	Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Attività di primo soccorso
Lamandini Ornella	Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Attività di primo soccorso
Lanzarone Patrizia	Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Attività di primo soccorso
Molinaro Maria Virginia	Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Attività di primo soccorso
Monostrulli Fortunata	Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Attività di primo soccorso
Palermo Michelina	Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Attività di primo soccorso
Venturelli Antonella	Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Attività di primo soccorso
Vernia Simonetta	Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Attività di primo soccorso
Zanetti Maria Grazia	Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Attività di primo soccorso

5) Individuazione compiti per assegnazione incarichi specifici al personale ATA

Si individuano i seguenti ambiti per gli incarichi da assegnare al personale ATA, che saranno retribuiti con i fondi assegnati per gli incarichi specifici:

personale assistente amministrativo

- Supporto al personale per procedure on-line (pensionamenti, trasferimenti, ecc....)
- Supporto ai genitori per iscrizioni on-line
- Supporto per la gestione degli accessi al registro elettronico del personale e dei genitori
- Supporto per la gestione e il monitoraggio dell'albo dei volontari

personale collaboratore scolastico

- Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- Attività di primo soccorso
- Attività sulla sicurezza

6) Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Considerato quanto previsto nel comma 332 dell'art. 1 Legge n. 190 del 23 dicembre 2014, che testualmente cita: "... A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti. ..."

Valutate le peculiarità della Direzione Didattica di Vignola che a fronte di un numero esiguo di personale collaboratore scolastico ha ben 11 plessi distinti, di cui 11 svolgono orario scolastico alla mattina e al pomeriggio, si propone di utilizzare le risorse economiche del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per retribuire le ore di straordinario che il personale collaboratore scolastico e il personale assistente amministrativo dovrà effettuare per supplire i colleghi assenti e per garantire lo svolgimento delle attività in programmate in orario extrascolastico, come riunioni con genitori ecc....

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato:

- copertura delle chiusure prefestive
- a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate
- con giorni di recupero da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni

Le ore di straordinario dovranno essere esaurite entro il 31 agosto, con le modalità sopra indicate o tramite il pagamento.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito.

7) Controllo orario di lavoro

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; salvo casi inderogabili e non preventivabili che può essere eccezionalmente convalidato il giorno successivo. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale.
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizzano in via permanente i collaboratori scolastici in servizio nel plesso Mazzini ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti: Ufficio Postale, Comune, BANCA, altre scuole, Unione Terre di Castelli, ecc.

8) Pausa

In caso di lavoro giornaliero continuativo superiore a ore 7,12 il lavoratore è obbligato ad effettuare una pausa di almeno 30 minuti.

Questo principio è regolamentato dalla seguente normativa:

art. 51, comma 3 del CCNL 29/11/2007

art. 8 comma 1 D.Lgs n. 66 del 2003

orientamento applicativo dell'ARAN SCU_109 del 23/07/2019

In particolare l'art. 8, comma 1 del D.Lgs. n. 66 del 2003 non lascia margini interpretativi laddove stabilisce che quando l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore "il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo"

Tale disposizione rende il diritto alla pausa del tutto indisponibile al lavoratore che, conseguentemente, non potrà rinunciarvi. Infatti le norme finalizzate al recupero delle energie psico-fisiche sono poste dal legislatore a tutela e nell'interesse del lavoratore.

In relazione a quanto sopra specificato la fruizione della pausa ha un carattere obbligatorio e, in quanto tale, non dipende né dalla volontà del datore di lavoro né da quella del lavoratore.

Se dalla timbratura del cartellino non risulta l'effettuazione della pausa, nei casi in cui la stessa sia necessaria, (strisciatura dell'uscita e strisciatura del rientro), considerata l'obbligatorietà e presunto che questa sia stata svolta, si procederà a detrarre dall'orario di servizio i 30 minuti della pausa.

9) Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dal 1 luglio) è di 2 unità, per garantire l'apertura, la chiusura e la pulizia dei locali della Direzione Didattica presso il plesso Mazzini.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Le ferie svolte durante il periodo di svolgimento delle lezioni deve essere richiesto con congruo anticipo, in quanto deve essere verificata la possibilità di concessione.

Le ferie, come prevede il CCNL devono essere esaurite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque per casi particolari, non oltre il 30 aprile, oltre questa data si perdono.

10) Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica alla Sig.ra Barbara Longagnani (ufficio personale ATA) all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica (per inizio dell'orario di lavoro si intende le ore 7,40 del mattino), seguirà la spedizione della comunicazione con:

- raccomandata con ricevuta di ritorno;
- mail con allegata anche copia della carta di identità
- a mano

Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Il dipendente, assente per malattia, è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'amministrazione, fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, ivi compresi e giorni domenicali e festivi nelle fasce di reperibilità sopra citate, in caso di reperibilità diversa a quella comunicata all'amministrazione dovrà comunicarlo al momento della segnalazione dell'assenza.

Si ricorda che dal 13 gennaio 2018 entrata in vigore della nuova normativa prevista dal Dipartimento della Funzione Pubblica, decreto n. 206 del 17/10/2017- pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 29 dicembre 2017, la visita fiscale può essere disposta anche direttamente dall'INPS con propria iniziativa.

11) Privacy

1. 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 o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica, di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quali ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di assenza, ecc.) da parte delle famiglie degli alunni e dei dipendenti in caso di chiusura degli uffici.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

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

Per i collaboratori scolastici quando effettuano le fotocopie

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

2. 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).

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

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

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

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

- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina 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);
- 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 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;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

12) Smart Working

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità smart working ai sensi e per gli effetti degli artt. 139 – 140 – 141 – 142 – 143 e 144 capo XIII CCNL/2007. In particolare lo smart working determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:

- a) Telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) Altre forme di lavoro a distanza, come il lavoro decentrato da centri satellite, i servizi di rete e altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato

L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in periodi concordati con l'istituzione scolastica.

Il personale dovrà rendicontare giornalmente il lavoro svolto tramite la compilazione dei report giornalieri appositamente predisposti.

13) Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

L'istituzione scolastica, per tutelare il personale dal rischio di contrarre il virus COVID 19, mette a disposizione i seguenti dispositivi di protezione individuale:

- a) Per il personale collaboratore scolastico:
 - n. 2 mascherine FFP2 alla settimana
 - n. 1 mascherina chirurgica al giorno
 - n. 1 visiera protettiva
 - n. 1 paio di occhiali di sicurezza
 - guanti in nitrile
- b) Per il personale amministrativo
 - n. 1 mascherina chirurgica al giorno
 - schermo parafiato nella scrivania

Il personale, all'interno degli spazi scolastici, è tenuto a portate costantemente, in modo corretto, la mascherina chirurgica o la mascherina FFP2, fino a quando le disposizioni sanitarie lo prevedano.

Inoltre il personale collaboratore scolastico è tenuto ad utilizzare i DPI che gli sono stati forniti a seconda dell'attività che sta svolgendo.

Il personale giudicato dal medico competente idoneo al servizio ma con l'utilizzo di particolari DPI, gli vengono forniti dall'istituzione scolastica, ed è tenuto ad utilizzarli costantemente.

14) Piano di formazione del personale

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- Corso di formazione per adeguamento normativa privacy
- Corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.Lgs 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Corsi di formazione sulla gestione dell'emergenza COVID 19
- Corsi di formazione in materia di acquisti e di gestione dell'inventario.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

Il Direttore s.g.a.
Alessandro Miani