



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)
TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it
Cod. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P
Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>
Una scuola ... per star bene



DIREZIONE DIDATTICA STATALE - II CIRCOLO-S. CATALDO
Prot. 0005231 del 05/11/2020
07 (Uscita)

**Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Al personale A.T.A. in servizio nell'istituto
All'Albo d'Istituto**

Al sito web- Amministrazione trasparente - Organizzazione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
Visto gli artt. 14 e 16 del D.P.R. n. 275/1999;
Visto l'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001;
Visto il D. Lgs. n. 150/2009;
Visto il C.C.N.L. Scuola 2016/2018;
Visto il D.A. 7753/2018;
Visto il calendario regionale per il corrente anno scolastico;
Vista la proposta del DSGA di Piano delle attività A.T.A. prot. n. 5203 del 04/11/20;
Tenuto conto dell'organico del personale A.T.A. assegnato all'Istituto;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze dell'Istituto;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Ritenuta la proposta del DSGA coerente con gli obiettivi del PTOF;
Informata la RSU d'Istituto in data 05/11/2020 sui criteri generali e le modalità di utilizzazione del personale ATA, in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo

ADOTTA

il Piano delle Attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2020/2021, così come proposto dal DSGA con specifico documento, che si allega al presente atto e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Piano delle Attività in allegato sarà vigente con decorrenza alla data di pubblicazione all'Albo del presente decreto.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola. Decorso tale termine l'atto diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, con facoltà di esperire eventuale tentativo di conciliazione.

***La Dirigente Scolastica
Ambra Rosa***

Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)
TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it
Cod.. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P
Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>
Una scuola ... per star bene



Alla Dirigente Scolastica
SEDE

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
 - Visto il CCNL del 04/08/1995;
 - Visto il D.Lgs. 242/96;
 - Visto il D.M. 292/96;
 - Vista la Legge 59/1997 art. 21;
 - Visto il D.M. 382/98;
 - Visto il DPR 275/1999 art. 14;
 - Visto il CCNL del 26/05/1999;
 - Visto il CCNI del 31/08/1999;
 - Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
 - Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
 - Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
 - Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
 - Visto il D.Lgs. 81/2008;
 - Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
 - Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
 - Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
 - Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
 - Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
 - Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
 - Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa
 - Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3410 dell'1/09/2020;
 - Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
 - Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
 - Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
 - Visto il Protocollo di Sicurezza Anti Covid-19, approvato nel Consiglio di Circolo dell'8/09/2020
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
 - Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 21/10/2020



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)
TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it
Cod.. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P
Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>
Una scuola ... per star bene



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 organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore sei Servizi Generali e Amministrativi: **1**
Assistenti Amministrativi: **5 più una docente utilizzata**
Collaboratori Scolastici: **18**

A. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CAIA MAURIZIO - FERLISI VINCENZO - MANGIONE STEFANIA R. – VOLO ANTONELLA E.
– VULLO MADDALENA R.– SORTINO ALESSANDRO

1) SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica. L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

Orario di servizio

SORTINO dalle ore 07,00 alle ore 14,12 dal Lunedì al Venerdì

CAIA dalle ore 07,18 alle ore 14,30 dal Lunedì al Venerdì

FERLISI dalle ore 7,30 alle ore 14,12 dal Lunedì al Venerdì – rientro il martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30

MANGIONE dalle ore 08,30 alle 13,42 dal Lunedì al Venerdì

VOLO dalle ore 07,30 alle 14,12 dal Lunedì al Venerdì – rientro il Mercoledì dalle ore 15,00 alle 17,30

VULLO dalle ore 07,30 alle 14,42 dal Lunedì al Venerdì



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)

TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it

Cod.. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P

Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>

Una scuola ... per star bene



Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive (luglio-agosto), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,18 alle 14,30.

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo durante l'orario di apertura al pubblico).

b) Orari ricevimento uffici:

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:

1. **Personale Scolastico interno** dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,30
2. **Utenza esterna**, per appuntamento, esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 10,30, il martedì e il mercoledì pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 17,00.

Per contatti telefonici con gli uffici si osservano i seguenti orari:

1. **Personale Scolastico interno:** dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 10.00
2. **Utenza esterna:** dal lunedì al venerdì dalle 8:15 alle 10:00, martedì e mercoledì pomeriggio dalle ore 16:00 alle ore 17.00

c) Ripartizione dei servizi amministrativi e contabili

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili. Tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

CAIA MAURIZIO	
REPARTO – SERVIZIO	COMPITI
PERSONALE DOCENTE E STATO GIURIDICO	✓ Gestione del personale direttivo e docente (n. 94 unità): ✓ Stipula contratti di assunzione, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettativa, gestione diretta delle assenze del personale docente ✓ Registrazione Portale SIDI ✓ TFR ✓ Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici. ✓ Ogni altro compito connesso al proprio profilo professionale riguardante l'area di competenza

**DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO**Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it

Cod.. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P

Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>***Una scuola ... per star bene***

FERLISI VINCENZO CALOGERO	
REPARTO – SERVIZIO	COMPITI
DIDATTICA	• Gestione Albo Pretorio • Amministrazione Trasparente • Registro elettronico doc • Registrazioni varie web • Elezioni RSU • Circolari di competenza • Gestione prove Invalsi • Adempimenti connessi con il D. Lgv 33/2013 e D.Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti e alla pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" • Ogni altro compito connesso al proprio profilo professionale riguardante l'aria di competenza

MANGIONE STEFANIA ROBERTA	
REPARTO – SERVIZIO	COMPITI
PERSONALE	• Supporto alla gestione del personale docente e ATA • Predisposizione competenze accessorie personale scolastico • Trasmissioni Unilav e Assenze net • Personale nell'anno di formazione e prova • Predisposizione incarichi personale interno • Circolari varie • Attività sindacale ordinaria • Convocazione RSU • Pubblicazione su Albo sindacale • Pubblicazione Albo on-line • Comunicazioni Enti • Ogni altro compito connesso al proprio profilo professionale riguardante l'aria di competenza



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)

TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it

Cod.. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P

Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>

Una scuola ... per star bene



VOLO ANTONELLA ELODIA	
REPARTO – SERVIZIO	COMPITI
STUDENTI E DIDATTICA	• Gestione degli alunni: • Rapporti con i genitori • Monitoraggi, rilevazioni e statistiche • Certificati, iscrizioni, fascicoli alunni diversamente abili • Tenuta archivio corrente e storico degli alunni • Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni • Organico di diritto e di fatto e trasmissioni periodiche SIDI • Verifica situazione Vaccinale studenti • Cedole Librerie e libri di testo • Ogni altro compito connesso al proprio profilo professionale riguardante l'aria di competenza
VULLO MADDALENA ROSALBA	
REPARTO – SERVIZIO	COMPITI
PERSONALE / PROTOCOLLO	• Protocollo elettronico in entrata e chiusura giornaliera del protocollo • Collaborazione, insieme al DSGA, alla gestione del sistema documentale informatico "Segreteria digitale" • Gestione del personale ATA (n. 24 unità): contratti di assunzione, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettativa, gestione diretta delle assenze del personale ATA, registrazione Portale SIDI, TFR, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici personale ATA • Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa Personale ATA e Personale Docente • Ogni altro compito connesso al proprio profilo professionale riguardante l'aria di competenza



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)

TEL. 0934 571394 – PEC cllee02500p@pec.istruzione.it – PEO: cllee02500p@istruzione.it

Cod.. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P

Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>

Una scuola ... per star bene



	SORTINO ALESSANDRO
REPARTO –SERVIZIO	• Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA • Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP • Accessori fuori sistema ex-PRE96 • Adempimenti contributivi e fiscali • Elaborazione e Rilascio CU • Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). • Pagamenti compensi accessori al personale dipendente • Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni • Cura del Registro delle retribuzioni • Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali in collaborazione con il DSGA • Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
FINANZA E CONTABILITA'	• Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF • Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale • Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno • Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti • Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. • gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) • Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti • Supporto alla predisposizione del PA e del C.Consuntivo • Ogni altro compito connesso al proprio profilo professionale riguardante l'area di competenza

Gli assistenti amministrativi Caia e Vullo si sostituiranno a vicenda nell'area Personale.

Gli assistenti amministrativi Ferlisi e Volo si sostituiranno a vicenda nell'area Didattica.

La **sostituzione del collega assente** darà luogo all'intensificazione della prestazione lavorativa consistente in 2 h per giornata, da attribuire all'assistente amministrativo che sostituisce.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 SAN CATALDO (CL)
TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it
Cod.. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P
Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>
Una scuola ... per star bene



B. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

a) Orario di Servizio-copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato in 36 ore settimanali su cinque giorni da chi non effettua nessuna turnazione e in 35 ore settimanali su cinque giorni da chi effettua le turnazioni (ART. 55 CCNL 2006/2009)

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive (luglio, agosto), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7:18 alle 14:30

b) Profilo Contrattuale

Area A: 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 degli alunni

c) Servizi e compiti dei CC.SS.



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)

TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it

Cod.. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P

Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>

Una scuola ... per star bene



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 e dei regolamenti, nonché 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, ove disposto dal dirigente scolastico. Ausilio agli alunni con disabilità.
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. Le pulizie devono fare riferimento al Protocollo per il contenimento del contagio da Covid, predisposto dall'istituzione. Il protocollo riguarda il lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie. L'igienizzazione degli ambienti si articola secondo le indicazioni contenute nel documento di GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE (Documento INAIL, luglio 2020). Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Si raccomanda la corretta gestione dei rifiuti che vanno differenziati e smaltiti secondo le disposizioni specifiche previste dal comune di San Cataldo.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico - interventi tempestivi di igienizzazione con ipoclorito di sodio o etanolo.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

d) Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)
TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it
Cod.. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P
Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>
Una scuola ... per star bene



- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche alunni, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

e) Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico**
- **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la **"avvenuta negativizzazione"**;
- **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.
- **accesso fornitori:** è previsto apposito accesso e bagno/spogliatoio. Il collaboratore scolastico del reparto dovrà garantire la misurazione della temperatura del fornitore e assicurarsi che il fornitore compili il modello di Autocertificazione predisposto dall'istituzione.

In generale l'accesso a scuola di soggetti esterni dovrà seguire i seguenti criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**
- **accesso alla struttura da parte degli alunni, senza accompagnatori o con l'accompagnamento di una sola persona.**



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)
TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it
Cod.. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P
Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>
Una scuola ... per star bene



f) Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

g) Pulizia di ambienti non sanitari

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il Registro Pulizie: Allegato 3

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre i collaboratori dovranno:

- **garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Questi ultimi dovranno essere **sottoposti a**



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 SAN CATALDO (CL)
TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it
Cod. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P
Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>
Una scuola ... per star bene



pulizia due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

- **sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni.**

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per il rispetto di questa fondamentale misura di prevenzione.

h) 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:

- adozione di misure igienico-organizzative per il contenimento del rischio da contagio;
- normativa vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

PLESSO SAN GIUSEPPE

Cognome e Nome		Descrizione reparto	Postazione	Orario
SBERNA MARISA	1	Aule. 1D, 2D, 4E, Bagni ala destra, corridoio ala sinistra Seminterrato: Bagni ala destra, scala ala sinistra	Piano Terra	07:00 – 14:00 Tutti i giorni, tranne Lunedì e Mercoledì dalle 12:00 alle 19:00
MIRISOLA GINO	2	Centralino, Ingresso fornitori e Sanificazione con macchinario della Stanza Covid, salone e laboratori	Piano Terra	7:18-14:30 Tutti i giorni

**DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO**Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it

Cod. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P

Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>**Una scuola ... per star bene**

SCARANTINO CARMELO ANTONIO	3	Aule: 3E, 1B, 1E, Bagno, Corridoio ala destra Seminterrato: Laboratorio Scienze , Corridoio ala sinistra	Piano Terra	07:00 – 14:00 Tutti i giorni tranne il Martedì e il Giovedì dalle 12:00 alle 19:00
SCHILLACI MICHELE	4	Aule: 2C, IC, 4F, bagni ala sinistra, scale ala sinistra, atrio e gradinata Seminterrato: Laboratorio Ling. I	Piano Terra	07:00 – 14:00 Tutti i giorni, tranne il Martedì e il Mercoledì dalle 12:00 alle 19:00
NIGIDO GIACOMO LEANDRO	5	Aule: 2A, 2B, 1A, Bagno, scala ala destra Seminterrato: Corridoio ala destra ,bagni fornitori, scale ala destra	Piano Terra	07:00 – 14:00 Tutti i giorni tranne il Martedì e il Giovedì dalle 12:00 alle 19:00
CELLURA SALVATORE	6	Aule: 4A, 5E, Bagno, Segreteria, Scale ala sinistra Seminterrato: laboratorio Ling. II	Primo Piano	7:00 -14:00 Tutti i giorni, tranne Mercoledì e Venerdì dalle 12:00 alle 19:00
NICOSIA ANTONIA MARIA CONCETTA	7	Aule: 5C, 5D, 4B, Presidenza, corridoio ala sinistra, bagno ala sinistra Seminterrato: Salone (per pulizia)	Primo Piano	7:00 -14:00 Tutti i giorni tranne il Martedì e il Venerdì dalle 12:00 alle 19:00
PILATO CARMELA	8	Aule: 5A, 4D, Bagno, Sala Docenti, corridoio ala destra Seminterrato : biblioteca	Primo Piano	7:00 -14:00 Tutti i giorni tranne il Lunedì e il Giovedì dalle 12:00 alle 19:00
MORGANTE KATIA GIOVANNA	9	Aule: 5F, 5B, 4C, Bagno ala destra, scale ala destra, stanza Dsga Seminterrato: Stanza Covid e bagno ala sinistra	Primo Piano	07:00 – 14:00 Tutti i giorni tranne Lunedì e il Venerdì dalle 12:00 alle 19:00

**DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO**Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it

Cod.. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P

Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>**Una scuola ... per star bene****PLESSO SAN FILIPPO NERI**

Cognome e Nome		Descrizione reparto	Postazione	Orario
FAVATA ENRICO	10	Bagno, Ripostiglio, saloncino ricovero attrezzi palestra, Palestra A turno: Sala coll. Scolastici, cortile interno	Piano Terra	07:00 – 14:00, turnazioni pomeridiane dalle 11:00 alle 18:00 in caso di attivazione del Servizio Mensa Senza servizio mensa: 7:18- 14:30
CULORA SETTIMIO	11	AULE: 1,2,3, ripostiglio, locale tecnico	Piano Terra	07:00 – 14:00, turnazioni pomeridiane dalle 11:00 alle 18:00 in caso di attivazione del Servizio Mensa Senza servizio mensa: 7:18- 14:30
PALERMO ALESSANDRO CLAUDIO	12	Aule: 3,4,5, aula informatica, corridoio, bagni A turno: sala Collaboratori Scolastici	Primo Piano	07:00 – 14:00, Turnazioni pomeridiane dalle 11:00 alle 18:00 in caso di Programmazione in Presenza. Senza Programmazione 7:18- 14:30
DI GANGI ELENA	13	Aule: 1, 2, Corridoio, aula Covid, Scale, Bagni	Primo Piano	07:00 – 14:00, Turnazioni pomeridiane dalle 11:00 alle 18:00 in caso di Programmazione in Presenza Senza Programmazione 7:18- 14:30

**DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO**Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it

Cod.. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P

Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>***Una scuola ... per star bene*****PLESSO BALSAMO**

Cognome e Nome		Descrizione reparto	Postazione	Orario
MORREALE CALOGERO	14	AULE: A Corridoio, bagni, scala Seminterrato: Deposito 1, corridoio	Piano Terra	07:00 – 14:00, turnazioni pomeridiane dalle 11:00 alle 18:00 in caso di attivazione del Servizio Mensa Senza Servizio mensa: 7:18-14:30
ILARDO ANGELO EUGENIO	15	AULE: B,G, A/B Seminterrato: Bagno, sala covid	Piano Terra	07:00 – 14:00, turnazioni pomeridiane dalle 11:00 alle 18:00 in caso di attivazione del Servizio Mensa Senza Servizio mensa: 7:18-14:30
NICOSIA MARIA GRAZIA	16	Aule: E,H Corridoio Seminterrato: palestra, corridoio	Piano Terra	07:00 – 14:00, turnazioni pomeridiane dalle 11:00 alle 18:00 in caso di attivazione del Servizio Mensa Senza Servizio mensa: 7:18-14:30
CAVALERI ROSARIA	17	Aule: STANZA COVID , C, F Seminterrato: palestra, corridoio	Piano Terra	07:00 – 14:00, turnazioni pomeridiane dalle 11:00 alle 18:00 in caso di attivazione del Servizio Mensa Senza Servizio mensa: 7:18-14:30
AMICO GIOVANNI	18	Passerella per accesso alla Palestra, corridoio Aula: D Seminterrato: ripostigli	Piano Terra	07:00 – 14:00, turnazioni pomeridiane dalle 11:00 alle 18:00 in caso di attivazione del Servizio Mensa Senza Servizio mensa: 7:18-14:30



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)
TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it
Cod. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P
Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>
Una scuola ... per star bene



- ❑ La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici
- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle 12:00 alle 19:00 per i collaboratori del Plesso San Giuseppe; dalle 11:00 alle 18:00 per i Collaboratori dei Plessi S. Filippo Neri e Balsamo, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

i) Sostituzione collaboratori scolastici assenti

- ❑ La **sostituzione del collega assente** darà luogo all'intensificazione della prestazione lavorativa consistente in 2 h per giornata, da attribuire al collaboratore che sostituisce.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto, prioritariamente nel plesso di servizio, in subordine in altro plesso. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere l'intensificazione della prestazione lavorativa tutti i Coll.ri Scol.ci ad eccezione di uno. Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verrà impiegato 1 collaboratore scolastico per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.
- ❑ In caso di indisponibilità alla sostituzione, il DSGA procede ad individuare il CS da utilizzare per la sostituzione tenendo conto delle esigenze organizzative e secondo un criterio di turnazione.

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista e ciò costituirà intensificazione della prestazione lavorativa. Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

C. INCARICHI SPECIFICI

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

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
MAURIZIO CAIA	GESTIONE GRADUATORIE PERSONALE DOCENTE
ANTONELLA VOLO	TENUTA REGISTRI: INVENTARIO, IMATRICOLAZIONE BENI, PREDISPOSIZIONE VERBALI DI COLLAUDIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)
TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it
Cod.. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P
Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>
Una scuola ... per star bene



Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
ROSALBA VULLO	GESTIONE GRADUATORIE PERSONALE ATA
ALESSANDRO SORTINO	SOSTITUISCE IL DSGA IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO

In quanto destinatari della prima posizione economica i collaboratori scolastici di seguito elencati, in conformità alla recente nota del MI del 15/10/2020, assicureranno l'assistenza igienico-sanitario degli alunni, anche disabili, e il servizio di primo soccorso.

SCARANTINO

PALERMO

MORREALE

MIRISOLA

ILARDO

FAVATA

CULORA

CAVALERI

AMICO

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/2007)**

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
ASSISTENZA IGIENICO - SANITARIA ALUNNI E PRONTO SOCCORSO	PILATO CARMELA E NICOSIA MARIA GRAZIA
Predisposizione e gestione procedura acquisti (beni, servizi, viaggi d'istruzione) – Adempimenti Anac-	FERLISI VINCENZO

Si propone l'individuazione delle seguenti attività da incentivare:

- Piccola manutenzione
- Cura degli spazi esterni e del verde



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 SAN CATALDO (CL)
TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it
Cod. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P
Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>
Una scuola ... per star bene



- Supporto alla Segreteria

Progetti da incentivare per gli Assistenti Amministrativi:

1. Sostituzione Docenti: Caia Maurizio
2. Gestione elezioni OO.CC: Volo Antonella
3. Supporto amministrativo-contabile: Sortino Alessandro

D. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7:00.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

a) Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- ass.ti amm.vi (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

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; **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**. Eventuali ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, sempre con riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

- **Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato**, ad utilizzare i DPI assegnati e il badge per il riconoscimento
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio di segreteria.
- 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**.

b) Ferie



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)
TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it
Cod. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P
Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>
Una scuola ... per star bene



Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste 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 continuativi. 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 15 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. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

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.

c) Ordini di servizio e linee guida permanenti

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

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

1. della chiusura dell'Istituto 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. 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, il collaboratore scolastico Sigr. Favata dovrà prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata.

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

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola o autocertificazioni genitori alunni) da parte delle famiglie degli alunni.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)

TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it

Cod.. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P

Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>

Una scuola ... per star bene



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;



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)
TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it
Cod.. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P
Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>
Una scuola ... per star bene



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.

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)
TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it
Cod.. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P
Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>
Una scuola ... per star bene



Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

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

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



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)

TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it

Cod.. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P

Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>

Una scuola ... per star bene



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.

4. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo e DPI

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) e i DPI vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Collaboratrice Scolastica PILATO CARMELA o, in caso di assenza o impedimento, dalla Collaboratrice MORGANTE KATIA, utilizzando l'apposito Registro consegne.

5. Proposte per lo smart working

Il presente Piano di lavoro del Personale ATA prevede, in caso di Smart Working l'attenzione specifica ai seguenti standard di qualità del servizio:

- il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
 - la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- ☐ le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
 - ☐ la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni,
 - ☐ la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato,
 - ☐ la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente,
 - ☐ ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato.
 - ☐ la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile .

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 SAN CATALDO (CL)

TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it

Cod.. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P

Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>

Una scuola ... per star bene



A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la propria posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

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”

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: Il DSGA potrà variare, di concerto con il D.S., il proprio orario di servizio (nel rispetto delle 36 ore settimanali) adottando le altre forme di lavoro previste dal contratto, come flessibilità e plurisettimanali, telelavoro, quando e se necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di sovrintendenza, organizzazione, gestione e controllo del personale ATA.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, verranno recuperate dal D.s.g.a. con riposi compensativi.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro

Si allegano:

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto** e delle sedi succursali/plessi;
2. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto**
4. **Planimetrie dei 3 plessi con assegnazione compiti ai collaboratori scolastici**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Greta Addamo

Il documento è firmato digitalmente

ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate

e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.