



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.edu.it](http://www.iczannotti.edu.it)

Pec: fgic851001@pec.istruzione.it

I. C. "ZANNOTTI-FRACCACRETA" - -S. SEVERO

Prot. 0003765 del 28/11/2020

07-03 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA

Oggetto: - Piano attività personale ATA a.s. 2020/2021-

IL DIRETTORE SS.GG.AA.

- ASSUNTE le direttive del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere in proprio e quello da assegnare al personale ATA;
- VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007 e il CNL 2016/18, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO il D. L.vo N. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2020/21 ;
- PRESO ATTO degli orari di funzionamento dell'Istituto Scolastico, nella sede Centrale di scuola secondaria di via Giusti e nei plessi di scuola primaria e infanzia di via Mazzini e via D'Annunzio.
- VISTI gli organici di diritto e di fatto del personale docente ed ATA di questa Istituzione scolastica e le planimetrie degli edifici;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- VISTO il D.P.R. 275/1999 art. 14 –Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il C.C.N.L. comparto scuola del 29/11/2007 e le relative sequenze contrattuali;
- VISTO il CCNL 19/04/2018
- Visto il PTOF per il triennio 2019/22;
- CONSIDERATO che le attività di cui sopra si svolgeranno prevalentemente in tutto l'arco della giornata, si rileva la necessità di predisporre i carichi di lavoro tenendo presente oltre l'orario ordinario, anche l'orario flessibile e la turnazione;
- CONSIDERATO che le 3 sedi sono dotate di spazi comuni interni ed esterni e quindi necessitano di vigilanza e pulizia;
- CONSIDERATO che l'attuazione della programmazione didattica e di tutto quanto previsto nel P.T.O.F., richiede la collaborazione e la cooperazione di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica;
- TENUTO CONTO che il personale tutto, a seguito della continua evoluzione educativa, didattica, amministrativa, contabile e relazionale è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazione e di disponibilità;
- CONSIDERATO che l'organizzazione del lavoro del personale tutto deve essere funzionale allo svolgimento delle attività amministrative, formative e didattiche, cui l'Istituzione Scolastica è chiamata;
- CONSIDERATA la contingente situazione emergenziale;
- CONSIDERATA la necessità di tutelare la salute della comunità scolastica durante lo svolgimento delle attività in presenza presso le sedi dell'IC Zannotti Fraccacreta;



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.edu.it](http://www.iczannotti.edu.it)

Pec: fgic851001@pec.istruzione.it

- VISTO il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020-2021, adottato con decreto del Ministro Prot. n. 39 del 26 giugno 2020;
- VISTO il Protocollo quadro “Rientro in sicurezza”, sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali;
- VISTO l'art. 231bis della Legge 77/2020 recante “Misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza”;
- VISTO il “Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19, Registro Decreti 87.06-08-2020;
- IN ATTESA della stipula del Contratto Integrativo di Istituto;

### PROPONE

le seguenti attività per i collaboratori scolastici ai fini dell'avvio dell'a.s. 2020/2021, tenendo conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del COVID-19.

### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con il cartellino magnetico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa attraverso l'orologio marcatempo posto all'ingresso di servizio della scuola.

L'anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà, pertanto, alcuna rilevanza.

L'orario di servizio del personale è di sei ore giornaliere per sei giorni alla settimana.

L'orario di lavoro di seguito proposto potrà essere modificato, con le opportune procedure e se necessario, articolandolo mediante gli istituti della flessibilità, turnazione nonché con la programmazione plurisettimanale dell'orario stesso, in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico. Tutti gli istituti potranno, ciascuno o insieme, affiancare, integrare o sostituire l'ordinario orario di lavoro. Eventuali modifiche dovranno saper trovare, ovviamente, il giusto equilibrio tra le esigenze organizzative e quelle personali dei dipendenti tutti.

L'Istituto Comprensivo “Zannotti-Fraccacreta” si articola su quattro plessi:

- n. 1 di scuola media sede centrale sita in via Giusti,1;
- n. 1 di Scuola Primaria + Infanzia sita in via Mazzini;
- n. 1 di Scuola dell'Infanzia in via D'Annunzio;
- n. 1 di scuola primaria via Ergizio sita momentaneamente presso sede centrale di via Giusti

allocati in diversi edifici, con una popolazione scolastica di circa 640 alunni, circa 80 unità di personale docente, n. 18 unità di personale A.T.A. Molti i problemi di natura organizzativa, per la complessa struttura dell'istituto e dei diversi ordini di scuola. Si procede alla proposta degli incarichi di natura organizzativa per i servizi amministrativi e per i servizi ausiliari sulla base della dotazione organica del personale A.T.A.

### INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

#### PREMESSA

La funzione primaria del Collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali ed il supporto all'attività organizzativa e amministrativa della scuola. I collaboratori scolastici devono comunicare al responsabile di plesso eventuali classi senza insegnante e le classi incustodite trascorsi cinque minuti dal suono della campana.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.edu.it](http://www.iczannotti.edu.it)

Pec: fgic851001@pec.istruzione.it

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare all'attività della Presidenza e della segreteria, quando richiesta (assistenza al telefono, fotocopiatura di atti o altro, consegna di note circolari e comunicazioni, effettuazione di spostamento di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature, strumenti tecnici ecc.).

Nel formulare una proposta di piano delle attività si deve tener conto della specificità dell'Istituto Comprensivo “Zannotti-Fraccacreta” che risulta suddiviso in ben quattro plessi scolastici.

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

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- assistenza alla persona
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie se prevista
- registrazione persone esterne
- servizio esterno con la sede (banca e posta)
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- collaborazione con il personale docente/segreteria

Tanto premesso, sentito il personale, si propone di assegnare TEMPORANEAMENTE i collaboratori scolastici ai vari plessi secondo il seguente prospetto:

SORDILLO SOCCORSA	Scuola Infanzia di Via D'annunzio
CIAVARELLA ANNARITA	Scuola Primaria via Mazzini
GAGGIANO NAZARIO	Scuola Primaria via Mazzini
NIRO GIUSEPPINA	Scuola infanzia via Mazzini
ARGENTINO GIUSEPPE	Scuola Primaria di via Giusti
CANISTRO SALVATORE	Scuola Media – sede centrale di via Giusti
FRATELLO ROSSELLA	Scuola Media – sede centrale di via Giusti
LA SALA GIOVANNI	Scuola Media – sede centrale di via Giusti
LA RICCIA GRAZIA	Scuola Media – sede centrale di via Giusti
TUMOLO GIUSEPPE	Scuola Media – sede centrale di via Giusti



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.edu.it](http://www.iczannotti.edu.it)

Pec: fgic851001@pec.istruzione.it

Ai collaboratori in servizio a tempo indeterminato presso questa scuola, si aggiungono i seguenti collaboratori scolastici nominati a tempo determinato fino al termine delle lezioni, 11 giugno 2021, su posti COVID-19 come da normativa vigente:

BONABITACOLA DEBORA	Scuola primaria e infanzia via Mazzini	9,00-13,00
DI MASE MARIA	Scuola Media – sede centrale di via Giusti	10,00-16,00
LAURIOLA TIZIANA	Scuola Media – sede centrale di via Giusti	10,00-16,00
MONTEMITRO (sostituita da PIRRO MARIA)	Scuola Media – sede centrale di via Giusti	10,00-16,00

Come previsto dal MIUR il personale è stato nominato in aggiunta alla dotazione organica per esigenze straordinarie connesse alle misure di contenimento del virus SARS-covid19.

Oltre alle normali attività di pulizia e vigilanza tale fabbisogno deve afferire alle seguenti esigenze:

- nuovi punti straordinari di erogazione del servizio esterni e/o nuovi spazi da destinare alla didattica, ricavati all'interno dell'edificio scolastico (cortili, refettori, palestre, aule magne, ecc.);
- scaglionamento degli orari di ingresso ed uscita nelle diverse sedi/plessi; maggiore incidenza dei servizi di pulizia di aule, arredi, strumenti didattici e altri locali frequentati da studenti e personale, che devono essere realizzati con maggiore frequenza e in modo più approfondito;
- per sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile;
- vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio e supporto ai docenti per esigenze degli alunni con disabilità;
- Responsabili della distribuzione di mascherina, gel, sistemazione e rifornimento prodotti in aule e bagni;
- Sanificazione a fine giornata degli ambienti
- Responsabili della chiusura definitiva della scuola in mancanza di altre attività.

### SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

#### EDIFICIO VIA GIUSTI – SEDE CENTRALE

Apertura della scuola	Orario 7.30 - 13,30	LA SALA GIOVANNI
	Orario 7,45 – 13,45	LA RICCIA GRAZIA
	Orario 7,50 – 13,50	CANISTRO SALVATORE
	Orario 8.00 - 14.00	FRATELLO ROSSELLA
Chiusura della scuola	Orario 8,00 - 14,00	TUMOLO GIUSEPPE
Per la scuola primaria	Orario 8,00 – 14,00	ARGENTINO GIUSEPPE
Organico COVID	Orario – 10,00 – 16,00	LAURIOLA TIZIANA
Organico COVID	Orario – 10,00 – 16,00	DI MASE MARIA
Organico COVID	Orario – 10,00 – 16,00	MONTEMITRO (PIRRO MARIA)



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.edu.it](http://www.iczannotti.edu.it)

Pec: fgic851001@pec.istruzione.it

### ASSEGNAZIONE COMPITI

NOMINATIVO	PIANO	REPARTO
LA RICCIA GRAZIA	Piano Terra LATO OVEST	AULE: 4C- 5B-5C –SCUOLA PRIMARIA -bagno docenti donne – vicepresidenza Postazione ingresso principale in collaborazione con La Sala Giovanni.
LA SALA GIOVANNI	Piano terra	ufficio Dirigente Scolastico- Ufficio Direttore S.G.A – Ufficio assistenti amm.vi – locale collaboratori - corridoio antistante - atrio ingresso principale. Responsabile apertura cancelli e porte. Postazione sorveglianza: ingresso principale In collaborazione con La Riccia
CANISTRO SALVATORE	Piano terra  LATO EST	AULE: 2A-1D-1E e bagni alunni- SCUOLA SECONDARIA Corridoio antistante le sei aule Responsabile chiusura finestre e porte Postazione sorveglianza: piano terra preferibilmente presso l’uscita di sicurezza e i bagni.
FRATELLO ROSSELLA	Primo piano  LATO EST	AULE: 2B-3B-2C e bagni alunni – bagno docenti- SCUOLA SECONDARIA corridoio antistante le sei aule – scale Responsabile chiusura finestre e porte Postazione sorveglianza: primo piano preferibilmente presso l’uscita di sicurezza e i bagni.
TUMOLO GIUSEPPE	Primo piano  LATO OVEST	AULE: 1A-3Ae bagni alunni SCUOLA SECONDARIA corridoio antistante le sei aule – scale Responsabile chiusura finestre e porte Postazione sorveglianza: primo piano preferibilmente presso l’uscita di sicurezza e i bagni.
ARGENTINO GIUSEPPE	Piano terra  LATO OVEST Scuola primaria	AULE: 4A-5A-4B e bagni - corridoio antistante le sei aule. Cortile interno area scuola primaria Responsabile apertura e chiusura cancelli e porte SETTORE PRIMARIA. Postazione sorveglianza: piano terra - l’uscita di sicurezza e i bagni.
LAURIOLA TIZIANA	Piano terra  LATO OVEST Scuola secondaria	AULE: 3C-2D-3E -Scuola secondaria - corridoio antistante le sei aule Laboratorio informatica e corridoio antistante Auditorium insieme a DI MASE E PIRRO Responsabile chiusura finestre e porte e cancello principale Postazione ingresso principale- corridoio scuola secondaria lato ovest
PIRRO MARIA	Primo piano  Ingresso principale palestra	AULA: 1B- Palestra – spogliatoi – bagni e corridoio e vetrate - porta ingresso palestra.- Area sostegno e laboratori Auditorium insieme a DI MASE E LAURIOLA Responsabile chiusura finestre e porte e cancello principale Postazione sorveglianza: Ingresso e sorveglianza palestra e area sostegno
DI MASE MARIA	piano terra primo piano	AULE: 1C-2E piano terra -2D primo piano Laboratorio scientifico e corridoio antistante Auditorium insieme a DI MASE E PIRRO Responsabile chiusura finestre e porte e cancello principale Postazione ingresso principale- corridoio scuola secondaria lato est



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.edu.it](http://www.iczannotti.edu.it)

Pec: fgic851001@pec.istruzione.it

Indipendentemente dall’assegnazione di responsabilità di apertura e chiusura cancelli per gli orari prestabiliti, i collaboratori sono comunque responsabili di tutte le chiusure da verificarsi prima dell’uscita e anche quando sostituiscono i colleghi. Va controllato accuratamente a inizio turno, anche durante le attività extracurricolari, l’apertura delle uscite di emergenza. Si sottolinea l’importanza di provvedere alla chiusura delle uscite di emergenza dell’auditorium ogni qual volta venga utilizzato dai docenti e/o per manifestazioni varie.

Tutti sono custodi e responsabili delle chiavi, secondo i turni stabiliti, e in caso di smarrimento ne rispondono personalmente. Il cortile va pulito ogni giorno a turno.

### SCUOLA ELEMENTARE E SCUOLA INFANZIA –via Mazzini

Scuola elementare	Orario 8,00 -14,00	CIAVARELLA ANNARITA
Scuola elementare	Orario 8,00 -14,00	GAGGIANO NAZARIO
Scuola infanzia	Orario 7,45 -13,45	NIRO GIUSEPPINA
ORGANICO COVID	Orario 9,00 15,00	BONABITACOLA DEBORA

### ASSEGNAZIONE COMPITI

NOMINATIVO	PIANO	REPARTO
GAGGIANO NAZARIO	Primo piano Scuola primaria	AULE: 2B-2C-3B - bagni alunni – bagno docenti - salone-scale
CIAVARELLA ANNARITA	Piano terra Scuola primaria	AULE: 1A- 1B -1C - bagni alunni – bagno docenti - salone
NIRO GIUSEPPINA	Piano terra Sc. infanzia	n. 3 SEZIONI - bagni alunni – bagno docenti - salone
BONABITACOLA DEBORA	Scuola infanzia e primaria	AULE: 1A piano terra- 2A primo piano Palestra-ingresso infanzia-corridoio ingresso primaria Aula di sostegno

### SCUOLA INFANZIA –Via D’ANNUNZIO

SORDILLO GIUSEPPINA	Scuola infanzia	Dal lunedì al venerdì 7,50 – 13,50 Il sabato presso Via Giusti o in altro plesso in relazione alle esigenze di servizio (dopo pulizia via d’Annunzio) N. 3 sezioni e bagni – bagno docenti – palestra ingresso e salone Provvede alla sorveglianza, agli imprevisti e alla pulizia necessaria nella mattinata, soprattutto dei bagni. La pulizia approfondita dei locali sarà effettuata il sabato
---------------------	-----------------	--

### Norme e comportamenti per tutto il personale collaboratore scolastico:

- prima dell’inizio delle lezioni verifica della pulizia delle aule e dei locali ed intervenire se necessario;
- durante la mattinata: controllo dei bagni ed eventuale pulizia;
- eventuale pulizia vetri. SECONDO ESIGENZE, senza considerare la cadenza stabilita
- al termine delle lezioni: controllo di tutti i locali per la chiusura;
- presta l’eventuale assistenza durante l’erogazione del servizio mensa nel plesso di via Mazzini.

Qualora sorgano necessità particolari durante l’orario di lavoro, ognuno è tenuto a provvedere alla pulizia del reparto o altro, indipendentemente da qualsiasi assegnazione.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**



**“Zannotti – Fraccacreta”**

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.edu.it](http://www.iczannotti.edu.it)

Pec: fgic851001@pec.istruzione.it

I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno dalla scuola, Sono pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali della scuola.

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno che sono chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

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 la mattinata a intervalli regolari, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni e soprattutto i bagni.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

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

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Per tutti i compiti, non qui descritti, che ogni collaboratore scolastico è tenuto a svolgere, si fa preciso riferimento all'art. 47 del CCNL 29/11/2007 ed all'annessa TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA – AREA A, sostituito dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008- ART. 1.

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

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

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti di qualsiasi genere segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
- i registri di classe devono essere raccolti a fine giornata e custoditi in segreteria
- qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale, che eventualmente i collaboratori dovessero raccogliere deve essere custodito con cura e consegnato il prima possibile all'organo competente.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.edu.it](http://www.iczannotti.edu.it)

Pec: fgic851001@pec.istruzione.it

Per tutti i Collaboratori Scolastici in servizio

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

Modalità operative

*La vigilanza sugli allievi comporta:*

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

*La vigilanza sul patrimonio comporta:*

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

*La pulizia è intesa come:*

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

### DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE

In situazione emergenziale SARS-CoV-2

È necessario assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia occorre includere:

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





## **“Zannotti – Fraccacreta”**

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.edu.it](http://www.iczannotti.edu.it)

Pec: fgic851001@pec.istruzione.it

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma e, in maniera puntuale, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020. Inoltre, sarà necessario disporre la pulizia approfondita di tutti gli istituti scolastici, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio.

In tal senso, si provvederà a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno.
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Nella scuola deve essere indicata la modalità di dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, che dovranno essere smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

### Igiene dell'ambiente

In via preliminare si assicurerà, prima della riapertura della scuola, una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali della scuola destinati alla didattica e non, ivi compresi androni, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente di utilizzo.

Tutti gli edifici saranno soggetti a sanificazione da parte di personale specializzato; tale incombenza, se non programmata dai Comuni, sarà comunque effettuata a carico delle finanze appositamente assegnate all'istituzione scolastica.

Successivamente, le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente secondo le indicazioni dell'ISS previste nella Circolare del Ministero della Salute "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento" in particolare nella sezione "Attività di sanificazione in ambiente chiuso". Per sanificazione si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione. Poiché la scuola è una forma di comunità che potrebbe generare focolai epidemici in presenza di un caso, a causa della possibile trasmissione per contatto, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, andrebbe integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida. Nella sanificazione 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.

Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**



**“Zannotti – Fraccacreta”**

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.edu.it](http://www.iczannotti.edu.it)

Pec: fgic851001@pec.istruzione.it

Dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere dalle scuole per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.

#### Igiene personale

È necessario rendere disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) o a base di altri principi attivi (purché il prodotto riporti il numero di registrazione o autorizzazione del Ministero della Salute) per l'igiene delle mani per gli studenti e il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, nei pressi di ciascuna aula per permettere l'igiene delle mani all'ingresso in classe, favorendo comunque in via prioritaria il lavaggio delle mani con acqua e sapone neutro.

La scuola garantirà giornalmente al personale la mascherina chirurgica, che dovrà essere indossata per la permanenza nei locali scolastici.

Anche per tutto il personale non docente, negli spazi comuni, dovranno essere garantite le stesse norme di distanziamento di almeno 1 metro, indossando altresì la mascherina chirurgica.

Va identificata una idonea procedura per l'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti o altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre. In tale evenienza il soggetto dovrà essere dotato immediatamente di mascherina chirurgica qualora dotato di mascherina di comunità e dovrà essere attivata l'assistenza necessaria secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale; pertanto, si rende necessaria l'individuazione di uno spazio idoneo in ogni plesso.

**L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma allegato.**

#### PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni e di almeno 60 cm tra i banchi, meglio se tra 70 e 80 cm;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

#### ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite scaglionate, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia similinfluenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia, il responsabile COVID di plesso e di istituto.

**“Zannotti – Fraccacreta”**

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.edu.it](http://www.iczannotti.edu.it)

Pec: fgic851001@pec.istruzione.it

**ACCOGLIENZA VISITATORI**

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno: far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza; invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina; procedere alla 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).

**MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO**

• mantenere il distanziamento fisico di un metro; • rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari: visiere, camice o tuta monouso in tnt, guanti monouso in nitrile); • rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5 °C altri sintomi similinfluenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria; • non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37\*5 °C, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.).

**SMALTIMENTO**

La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati. • In ogni plesso un apposito cartello indicherà il punto di raccolta.

Prima della chiusura del sacchetto si deve procedere con l'erogazione di almeno tre dosi di igienizzante (ipoclorito di sodio o perossido di idrogeno, diluiti secondo le indicazioni della scheda tecnica e/o delle schede dei documenti sopra indicati) quindi si procedere a sigillare;

In casi sospetti si deve procedere con doppio sacchetto e indossando i dispositivi di protezione maggiori indicati dagli stessi documenti. .

Si procede alla proposta degli incarichi di natura organizzativa per i servizi amministrativi e per i sulla base della dotazione organica del personale A.T.A.:

1	LA TORRE LUIGIA	assistente amm.vo	I.T.I.
2	MARAIA ANNA RITA	assistente amm.vo	I.T.I.
3	PUPILLO SARA	assistente amm.vo	I.T.I.
4	PROSPERO FEDERICA	assistente amm.vo	Supplenza al 30 giugno 2021

**INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Ass. amm. La Torre Luigia  Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Iscrizioni degli alunni, supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line, supporto informatico all'ufficio e studio di nuovi software gestionali applicativi; trasferimenti, rilascio attestazioni, certificati, nulla-osta.</li> <li>➤ Adempimenti generali per scrutini ed esami, scrutinio on-line supporto al personale docente; assicurazione infortuni – rilevazione tramite la funzione SIDI, assenze, tenuta fascicoli alunni e registri, trasmissione dati organici tramite SIDI e posta elettronica,</li> </ul>
---	---



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.edu.it](http://www.iczannotti.edu.it)

Pec: fgic851001@pec.istruzione.it

Area personale	<p>mensa scolastica, iscrizione alunni alla scuola secondaria di I grado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sistemazione registri e pagelle, gestione schede di valutazione</li><li>➤ Collaborazione per la formazione delle classi;</li><li>➤ Rilevazione statistiche.</li><li>➤ Organi collegiali (elenchi e dati vari).</li><li>➤ Elenchi alunni per viaggi d'istruzione e visite guidate e relative autorizzazioni dei genitori.</li><li>➤ Libri di testo.</li><li>➤ Collaborazione con i docenti funzioni strumentali integrazione alunni H, prevenzione disagio e relativi monitoraggi; collaborazione referenti BES, DSA, INVALSI, MENSA SCOLASTICA ecc.; - Pratiche infortuni alunni; cedole librerie, coordinamento della gestione (diffusione bollettini di c/c postale e supporto alle famiglie) dei contributi volontari dei genitori; permessi permanenti di entrata/uscita anticipata; documentazione alunni stranieri; pratiche di accesso agli atti amministrativi; controllo autocertificazioni.</li><li>➤ Prove INVALSI in collaborazione con la funzione strumentale</li><li>➤ Pubblica sul sito web della scuola, nella sezione pertinente, gli atti di propria competenza.</li></ul> <p>➤ Gestione e controllo MARCATEMPO</p>
Ass. Amm.  MARAIA Anna Rita  Area Personale	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio del personale a tempo determinato, (fin dall'individuazione del supplente) ed indeterminato; tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni dipendente; conferme in ruolo, periodo di prova, part-time; permessi ed assenze per malattia, ferie ecc.; diritto allo studio; cessazioni dal servizio; trasferimenti del personale;</li><li>➤ Comunicazioni al Centro per l'impiego;</li><li>➤ Verifica autodichiarazioni nuovo personale assunto;</li><li>➤ Predisposizione elenchi dei docenti.</li><li>➤ Tenuta dei Fascicoli personali, aggiornamento documentale, archiviazione; Rilevazione statistiche nell'area di appartenenza. Contratti a T.D. e T.I.</li><li>➤ Certificati di servizio.</li><li>➤ Gestione organici del personale.</li><li>➤ Ricostruzioni e progressioni di carriera, avendo cura di informare il personale nel rispetto dei tempi (dal 1/9 al 31/12 per la presentazione delle domande) e invio della ricostruzione alla RTS entro il 28 febbraio.</li><li>➤ Graduatorie interne</li><li>➤ Corrispondenza RTS, dove tutti gli atti devono essere trasmessi <u>esclusivamente all'indirizzo <a href="mailto:rts-rgs@pec.mef.gov.it">rts-rgs@pec.mef.gov.it</a></u>, e altri Uffici/Enti.</li><li>➤ Infortuni relativi al personale- comunicazione all' Inail competente tramite la funzione SIDI</li><li>➤ Gestione graduatorie di Istituto 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> fascia.</li><li>➤ Convocazioni per supplenze docenti (infanzia-primaria-secondaria di I grado) e ata; assunzioni in servizio con verifica di tutti i documenti di rito e relativa comunicazione al centro impiego entro 15 gg. dal contratto.</li><li>➤ Decreti ferie non godute per supplenti. Liquidazione competenze accessorie. TFR entro 15 gg. dalla scadenza del contratto e relativa trasmissione telematica. Pubblicazione</li></ul>



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.edu.it](http://www.iczannotti.edu.it)

Pec: fgic851001@pec.istruzione.it

	<p>annuale su amm.ne trasparente elenco contratti stipulati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adempimenti sul SIDI per le aree di competenza.</li> <li>➤ Pubblica sul sito web della scuola, nella sezione pertinente, gli atti di propria competenza.</li> </ul> <p>Collaborazione con il DSGA per adempimenti contabili.</p>
<p>Ass. Amm. PROSPERO FEDERICA</p> <p>Area Finanziaria, Contabile e Patrimoniale</p> <p>Area personale Protocollo – Corrispondenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verifiche versamenti contributi famiglie alunni.</li> <li>➤ Tenuta registri contabili obbligatori: registro c/c postale contributi alunni di tutta la scuola, registro dei contratti.</li> <li>➤ Contratti (RSPP, assicurazione, visite guidate, fotocopiatori).</li> <li>➤ Tenuta dei registri inventariali e relative operazioni;</li> <li>➤ Contabilità di magazzino e schede di consegna dei prodotti di facile consumo.</li> <li>➤ Ordini di materiale secondo normativa vigente (CONSIP, MEPA) e contatti con le Ditte fino al ricevimento e controllo della merce e ricezione fatture.</li> <li>➤ Adempimenti relativi ai contratti e ordini con richiesta di CIG – DURC – VERIFICHE CAMERA DI COMMERCIO</li> <li>➤ Attività di collaborazione con il D.S.G.A. per l'organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici nei vari plessi. Ordini di servizio. Tenuta e registrazione schede.</li> <li>➤ Rapporti con il Comune per le richieste di manutenzione, pulmini ecc. Rapporti con la ASL.</li> <li>➤ Pubblica sul sito web della scuola, nella sezione pertinente, gli atti di propria competenza.</li> </ul>
<p>Ass. Amm. PUPILLO SARA</p> <p>Area personale</p> <p>Archivio – protocollo – Corrispondenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tenuta protocollo elettronico della corrispondenza. Archiviazione atti; preparazione posta in uscita, ricevimento e trasmissione fax;</li> <li>➤ ricezione e registrazione fonogrammi e comunicazioni di assenze Al responsabili di plesso per le sostituzioni;</li> <li>➤ Richieste di visite fiscali;</li> <li>➤ Rilevazioni del personale (assenze mensili (entro il 28 di ogni mese) - assenze-net – scioperi da effettuarsi il giorno stesso)</li> <li>➤ Inserimento assenze del personale in ARGO e SIDI e sistemazione nei fascicoli personali;</li> <li>➤ Acquisizione circolari e disposizioni nella Intranet ministeriale. Rapporti con il Comune per le richieste di manutenzione, pulmini ecc. Rapporti con la ASL.</li> <li>➤ Diffusione di note, circolari ecc. tra i plessi, con verifica della destinazione delle stesse.</li> <li>➤ distribuzione della corrispondenza interna; cura della corrispondenza della Presidenza e del DSGA; SEGNALAZIONE DELLA POSTA URGENTE al Dirigente scolastico e/o al DSGA</li> <li>➤ Procedure e gestione organi Collegiali</li> <li>➤ Procedure e gestione R.S.U.</li> <li>➤ Adempimenti D.L.81/2008 e Legge Privacy.</li> <li>➤ Pubblica sul sito web della scuola, nella sezione pertinente, gli atti di propria competenza.</li> </ul>

Tutti gli atti adottati che hanno rilevanza esterna e relativo ai propri compiti, dovranno essere inviati via e-mail a cura dello stesso assistente.

Nell'assegnare gli Assistenti Amministrativi ai vari Uffici e nello stabilire i compiti loro affidati (come sopra descritti) si sono tenute presenti le preferenze specifiche, le conoscenze e le attitudini personali.



## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.edu.it](http://www.iczannotti.edu.it)

Pec: fgic851001@pec.istruzione.it

Al fine di assicurare la funzionalità del servizio, i settori di competenza di ciascun Assistente Amministrativo non sono da considerare tassativi e/o esclusivi. L'interscambio nelle varie Aree deve costituire occasione di arricchimento professionale e di interesse per una attività che non rivesta carattere di noiosa ripetitività. In caso di assenze per brevi periodi e senza la nomina di personale supplente, i colleghi presenti devono assicurare la sostituzione nel settore di competenza dell'unità assente.

Per l'espletamento dei predetti compiti, gli assistenti amm.vi, avranno cura di:

- attenersi scrupolosamente al regolamento relativo alla segreteria automatica (marcatempo) delle entrate e uscite sia ordinaria che straordinaria.
- nell'espletamento dei compiti assegnati devono essere adottati comportamenti rispettosi delle norme che disciplinano gli obblighi del dipendente di cui all'art. 92 del CCNL del 29/11/2007, delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D.Lvo 196/2003).

Ciascun assistente, nell'ambito dei compiti assegnati, provvederà all'intero procedimento che deve concludersi nell'adozione dell'atto. Ogni assistente è direttamente responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati con il presente atto e di quelli assegnati, anche per vie brevi, con specifico incarico, tenuto conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e dalle indicazioni fornite dal DSGA. Le pratiche saranno evase in base all'ordine di arrivo e nei termini stabiliti dalle disposizioni vigenti e secondo procedure rapide, trasparenti e corrette sia nella forma che nel contenuto e PRIMA di sottoporre la documentazione derivante alla firma del Dirigente Scolastico o della scrivente, apporre la sigla di colui che ha provveduto alla stesura dell'atto stesso.

A tal fine non appare superfluo sottolineare la necessità di:

- predisporre la modulistica TFR entro 15 GG dalla cessazione del rapporto di lavoro;
- inviare comunicazioni al centro per l'impiego entro 15 gg. dall'assunzione e cessazione del rapporto di lavoro;
- inviare le denunce INAIL entro 48 ore dalla presentazione del certificato medico;
- rispettare le scadenze comuni e fiscali, considerando le scadenze su esposte a mo' di esempio.

Ove ricorrano le condizioni le pratiche saranno evase secondo le priorità indicate dal D.S. e dal DSGA.

Quindi appare evidente che gli assistenti amm.vi sono personalmente responsabili circa eventuali inadempienze relative a disfunzioni (ritardi, omissioni, inesattezze, ecc.) accertate, attinenti ai compiti loro assegnati.

Gli assistenti dovranno svolgere, durante l'orario di servizio sia ordinario che straordinario, esclusivamente i compiti assegnati evitando di ricevere nell'ufficio personale docente e ata e utenza in generale, che non hanno alcuna attinenza con il servizio scolastico o che non sia stato autorizzato dal D.S. e/o dalla scrivente a garanzia di un sempre più efficiente servizio che la scuola, sede di servizio, è tenuta a garantire;

Gli assistenti amministrativi dovranno:

- procedere ad una attenta e minuziosa lettura delle circolari con le quali vengono fornite istruzioni per la stesura dei vari atti;
- Verificare l'esatta apposizione sugli atti del numero di protocollo, della data e dei timbri;
- Produrre copia delle pratiche istruite da archiviare agli atti della scuola e procedere all'archiviazione giornaliera delle pratiche istruite;
- Predisporre tutte le certificazioni, per la consegna all'utenza, dopo attenta verifica degli atti d'ufficio
- (es. verifica degli atti di nomina in caso di compilazione di certificati di servizio, verifica delle presenze giornaliera in caso di compilazione di certificati di frequenza, ecc.) entro il termine massimo di tre giorni;
- Attenersi in materia di assenze per ferie, festività, permessi, malattia, a quanto stabilito, rispettivamente, dal CCNL 29/11/2007, così come rivisto dal CCNL 2016-2018 DEL 19/04/18.



## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.edu.it](http://www.iczannotti.edu.it)

Pec: fgic851001@pec.istruzione.it

In particolare le ferie e le festività soppresse, soprattutto se non ricadenti nei periodi di sospensione delle attività didattiche, dovranno essere richieste dagli assistenti amm.vi, almeno cinque giorni prima del periodo di assenza, valutando l'opportunità, comunque, di non arrecare pregiudizio al regolare funzionamento dell'ufficio, lasciando pratiche sospese e tenendo conto, altresì, delle scadenze fissate dalle normative vigenti in ragione dei compiti a ciascuno assegnati;

- Le ferie residue relative all'a.s. 2019/20 saranno fruite, entro il 30/04/2020;
- I permessi brevi (da recuperare) prima di poter essere usufruiti (compatibilmente con le esigenze di servizio), dovranno essere richiesti ed opportunamente autorizzati;
- Evitare di allontanarsi dalla sede, anticipando o rinviando eventuali uscite, durante le seguenti fasce orarie di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria: tutti i giorni 11,30/13,00 tranne il martedì e il sabato.
- Tutti sono tenuti a conservare e chiudere gli atti e i fascicoli negli armadi nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dati personali.
- Tutti sono tenuti a leggere la posta elettronica, gli avvisi IN EVIDENZA al SIDI, a consultare il sito dell'USR PUGLIA e il sito dell'UST di Foggia e di utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;
  - controllare se la mail inviata è andata a buon fine.

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

I dipendenti utilizzeranno le postazioni di lavoro per navigare in internet per motivi strettamente correlati alle attività lavorative; eventuali danni causati alle attrezzature, se derivanti da un utilizzo improprio delle stesse, saranno addebitate ai responsabili; parimenti si utilizzeranno le postazioni di lavoro, i fotocopiatori, le stampanti ed il telefono solo per le attività lavorative; i dipendenti non utilizzano, per sé o per altri, i materiali di cancelleria o di facile consumo e le attrezzature disponibili ed in uso presso gli uffici, né il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in casi eccezionali di motivata urgenza e necessità; è vietato fumare nei locali interni ed esterni della scuola.

Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n. 82 del 7 marzo 2005), di cui al D.L.vo 26/08/2016 n. 179, conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art. 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014, si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per assicurare l'attuazione del suddetto dettato normativo.

Il personale amministrativo è tenuto, dalla normativa sopra richiamata, ad inviare per via e-mail tutto il flusso documentale prodotto in esecuzione dei compiti assegnati. Tutta la posta in uscita deve essere protocollata e inviata ai destinatari a cura dell'assistente che l'ha prodotta.

### LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (D.L.VO 196/2003 E REGOLAMENTO 2016/679) – PRIVACY

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

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie



- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente)
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password e non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati, riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- 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 qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- non riutilizzare i supporti di memorizzazione utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico
- non utilizzare pen-drive, o altri supporti esterni di memorizzazione.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.edu.it](http://www.iczannotti.edu.it)

Pec: fgic851001@pec.istruzione.it

### PROPOSTA DELL'ORARIO ORDINARIO DI SERVIZIO

#### PERSONALE DI SEGRETERIA:

Tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (36 ore settimanali).

L'assistente Pupillo osserverà l'orario 7,45 – 13,45

I rientri pomeridiani saranno stabiliti dalle necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste, e vista la situazione emergenziale saranno effettuati solo per situazioni particolari da concordare preventivamente.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno comunicate con ordine di servizio nel caso di mancanza della preventiva autorizzazione le ore effettuate non verranno considerate né come ore di straordinario a pagamento né come ore da recuperare con riposi compensativi.

Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria:

Apertura antimeridiana	Tutti i giorni	Dalle ore 12,00 alle 13,00
------------------------	----------------	----------------------------

Il personale interno si riceve dalle ore 8,00 alle ore 8,25 e dalle ore 13,30 alle 14,00.

Le ore di servizio pomeridiano potranno essere recuperate, in luogo del pagamento e previa richiesta del dipendente, con una giornata di riposo compensativo, con modalità da concordare. Tale richiesta potrà essere concessa al massimo di n. 1 unità del personale per la stessa giornata, fermo restando che sia garantito il servizio di segreteria.

Il DSGA effettuerà, di norma, l'orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 salvo diverse esigenze da valutarsi col D.S. al fine di attivare anche l'orario flessibile per tutte le esigenze di servizio.

Tutto il personale effettuerà orario solo antimeridiano durante la sospensione delle attività didattiche come previsto dal Calendario regionale e/o dalle delibere del Consiglio di Istituto.

TUTTO IL PERSONALE A.T.A, come da delibera C.I. non presterà servizio nelle seguenti giornate prefestive:

7 dicembre 2020	prefestivo Immacolata concezione
Giovedì 24 dicembre 2020	vigilia di Natale
Giovedì 31 dicembre 2020	vigilia di Capodanno
sabato 2 gennaio 2021	prefestivo
sabato 3 aprile 2021	vigilia di Pasqua
16 agosto 2021	ponte di ferragosto
Tutti i SABATO di luglio (3-10-17-24-31) e agosto (7-14-21-28) 2021	prefestivi

Per il recupero del servizio non prestato nei prefestivi di cui sopra si procederà esclusivamente con l'utilizzo di:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- compensazione con ore prestate in eccedenza;

#### 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:



## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.edu.it](http://www.iczannotti.edu.it)

Pec: fgic851001@pec.istruzione.it

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme del lavoro a distanza, che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

### FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 15 del mese di maggio 2021.

Fatte salve le inderogabili esigenze di servizio, le ferie possono essere di norma fruito, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi, nei mesi di luglio o agosto, ai sensi del vigente CCNL.

Per il personale collaboratore scolastico, la prioritaria necessità della vigilanza sugli alunni e sui bambini di scuola materna, impone che le ferie non possano essere fruito durante i periodi di attività didattiche.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire durante le interruzioni delle attività didattiche, la copertura di tutti i settori di servizio, con la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici nella sede di Via Giusti e di almeno 1 assistenti amministrativi per settore più DSGA o vicario DSGA. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella sua struttura complessiva.

Ai sensi dell'art. 13 c. 10 del CCNL, le ferie non godute nel precedente a.s. dovranno essere fruito entro il mese di aprile 2020 nei periodi di sospensione di attività didattiche.

### RITARDI – ASSENZE - PERMESSI – RECUPERI.

1. Il personale deve avere cura di firmare il registro delle presenze, apponendo la propria firma di entrata e uscita con relativo orario.
2. Eventuali ritardi o uscite prima del termine di servizio, se non giustificati, motivati o autorizzati, costituiranno oggetto di valutazione disciplinare da parte del Dirigente Scolastico. Non è consentito abbandonare la scuola senza autorizzazione.
3. Le assenze per motivi personali, ferie, festività soppresse, recuperi di ore eccedenti non retribuite con le disponibilità finanziarie previste a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, ove richiesto dai dipendenti, dovranno essere preventivamente autorizzate, con anticipo di almeno 5 giorni, salvo gravi motivi. In caso contrario, saranno considerate arbitrarie.
4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, a domanda, potranno essere concessi permessi di breve durata, non superiori alla metà dell'orario giornaliero di servizio, e per un massimo di 36 ore annue. Il dipendente è **TENUTO A RECUPERARE LE ORE DI PERMESSO CONCESSE E NON LAVORATE AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA**, salvo quanto proposto nel successivo paragrafo.

### RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI – ATTIVITA ' DI AGGIORNAMENTO

I recuperi relativi alla fruizione di eventuali ore di permesso (debito del dipendente) saranno disposti in relazione alle esigenze di servizio.

I recuperi relativi ad ore eccedenti prestate e per le ore di formazione oltre il normale orario di servizio (credito del dipendente), se non retribuibili a carico del F.I.S., su espressa richiesta del dipendente e ai sensi della vigente normativa, saranno concessi salvo motivate esigenze di servizio, (assenze contemporanee di altri C.S. o A.A.; verificarsi di particolari situazioni di scadenze concomitanti e non procrastinabili ecc.).

Le eccedenze di ore maturate, se non recuperate o compensate entro il 30/06/2021, vanno tassativamente recuperate entro il 30 novembre dell'anno scolastico successivo.



### INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE ED ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO. INCARICHI SPECIFICI

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si rivedrà, in sede di contrattazione di istituto, il monte ore disponibile. In base alle esigenze che si manifesteranno in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico da parte del D.S.

Si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2020/21 ai fini dell'attribuzione degli incarichi per il personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche appositamente assegnate a questa istituzione scolastica.

Si propone:

Sig. La Torre Luigia:

- SOSTITUZIONE DSGA
- Coordinamento area alunni e supporto ai docenti alla gestione delle iscrizioni;
- GESTIONE MARCATEMPO

Sig. Maraia Anna Rita

- supporto e coordinamento per l'area personale; gestione amministrativa del personale tramite utilizzo delle piattaforme informatiche e SIDI; referente delle procedure telematiche per la stipula dei contratti di lavoro, graduatorie ed organici del personale;

Sig. Pupillo Sara

- attività di coordinamento e controllo tra i vari plessi per la diffusione di note, circolari e relativamente alle comunicazioni giornaliere assenze personale;
- referente e coordinatrice sicurezza e privacy.

Sig. Prospero Federica

- Coordinamento settore acquisti con le ditte e supporto ai genitori, soprattutto in questa situazione emergenziale, relativamente alla predisposizione notebook e tablet.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propongono i seguenti incarichi:

Prioritariamente:

- Fornisce attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale, in rapporto ai vari aspetti e/o momenti del progetto complesso di integrazione in atto presso la scuola. Cura l'accoglienza giornaliera ed il rapporto con i ragazzi in difficoltà, adottando anche un comportamento positivo ed accogliente nei loro confronti.

Successivamente

- Attività di piccola manutenzione nei vari plessi della scuola;
- Supporto e collaborazione con gli Uffici di Presidenza e Segreteria; servizio di fotocopie. Commissioni esterne, Ufficio postale, Banca, ASL, raccordo tra le altre sedi della scuola in due o più giorni della settimana, consegna e ritiro documenti da e per altre scuole e fornitori;

Per garantire le prestazioni necessarie al buon andamento di tutte le attività didattiche ed amministrative, si propone di monitorare mensilmente le attribuzioni degli incarichi.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



## “Zannotti – Fraccacreta”

Via G. Giusti n. 1 - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. e Fax Presidenza: 0882-332736 - Tel. e Fax Segreteria: 0882-376106

Cod. Mecc.: FGIC851001 - Cod. Fisc.: 93032530714 - e-mail: fgic851001@istruzione.it - web: [www.iczannotti.edu.it](http://www.iczannotti.edu.it)

Pec: fgic851001@pec.istruzione.it

### PIANO DI FORMAZIONE

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 per tutto il personale;
- 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 previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.

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

### DISPOSIZIONI FINALI

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

L'adozione da parte della S.V. del presente *Piano delle attività* è il necessario presupposto per la predisposizione e per la notifica formale degli incarichi. Detto piano potrà comunque essere oggetto di revisioni e modifiche nel corso dell'anno scolastico, alla luce di sopravvenute esigenze di servizio.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

Si allegano:

- cronoprogramma
- Prontuario delle regole anti-COVID

Il Direttore SS.GG.AA.

Antonietta Maria Pallotto

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa