

CIRCOLO DIDATTICO GIOVANNI XXIII OSTUNI

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA



Anno Scolastico 2023/2024

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s.2023/24 .

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	il vigente C.C.N.L.;
VISTE	le esigenze di funzionamento della istituzione scolastica;
VISTO	l'organico del personale ATA ;
PRESO ATTO	che nel corrente anno scolastico funzioneranno 14 sez. di Scuola Infanzia N. 31 classi di Scuola Primaria T.N e T. P. .;
VALUTATA	la necessità di garantire l'apertura della scuola per il funzionamento delle attività curriculari e extracurriculari dalle ore 7,30 alle ore 19,00 ; dal Lun. al Ven. ;
VISTA	la direttive del D.S. prot. 4857/7.6/3373 del 02 10 2023 ;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio ;
PREMESSO CHE	per garantire la realizzazione del PTOF e le relazioni con l'utenza, l'ufficio di segreteria dovrà essere aperto anche in orario pomeridiano attivando un ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza con orario su 5gg organizzato con il criterio della turnazione ;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2022/23:

Assegnazione Organico per la sede centrale e per i plessi di scuola dell'Infanzia :

Scuola Elementare " Giovanni XXIII "

- n. 1 D.S.G.A .
- n° 5 assistenti amministrativi
- n° 09 collaboratori scolastici (1 ancora vacante)

Scuola Materna

Plesso "COLLODI"

n. 2 collaboratori Scolastici

Plesso "G. RODARI"

n. 3 collaboratori Scolastici

Plesso " Andersen "

n. 2 collaboratori scolastici

Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

- Obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere
- Professionalità individuali dei lavoratori
- Esigenze personali (se possono coincidere con quelle dell'istituzione)
- Normativa vigente
- Ripartizione equa dei carichi di lavoro

Disposizioni organizzative generali

1. L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali con copertura dell'orario dalle 7,18 alle 17,00 per 5 gg. a settimana .
2. I dipendenti firmeranno su un unico registro l'orario (uno per ogni plesso) di ingresso e uscita del lavoro antimeridiano, pomeridiano e straordinario. Il registro è depositato presso l'ufficio del D.s.g.a. che visterà giornalmente. Per i Plessi Staccati sarà responsabile il fiduciario di plesso del controllo della presenza in servizio , segnalando al dsga le richieste di permessi per uscire in orario di lavoro .E' stato acquistato il marcatempo elettronico che sostituirà i registri cartacei.
3. Nessuno è autorizzato ad allontanarsi dal posto di lavoro, in caso di necessità occorrerà richiedere autorizzazione scritta al DSGA. Il permesso breve potrà avere una durata non superiore a tre ore

giornaliere e non superare le trentasei ore nell'arco dell'anno solare. La concessione sarà registrata ai fini del recupero.

4. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi e concessi i permessi.
5. Tutte le ore, a qualsiasi titolo prestate oltre le 36, previo ordine di servizio, saranno destinate a straordinario fino a esaurimento delle risorse finanziarie inserite in contrattazione, la restante parte a riposo compensativo (e comunque come da contrattazione decentrata)
6. Tutti gli operatori scolastici dovranno, in servizio, indossare il cartellino personale in modo ben visibile e la divisa della scuola.
7. Quanti del personale, sia esso collaboratore o assistente, saranno addetti alle relazioni con il pubblico devono fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizioni dei servizi.
8. Tutti sono chiamati a tenere comportamenti idonei all'istituzione che si rappresenta ed istaurare rapporti di massimo rispetto verso e con gli alunni e i docenti.

CALENDARIO SCOLASTICO E CHIUSURA PREFESTIVI

Per la chiusura degli uffici di segreteria si fa riferimento al Verbale del Consiglio di Circolo del 13 07 23 che prevede la chiusura degli uffici nei seguenti giorni:

05/01/2024 prefestivo ; 29/03/2024 ; 24/04/2023 prefestivo ; 14/04/2024 ; 14/08/2024 ; Tutti i sabati di luglio 2024: 7 –14 – 21 – 28 - Tutti sabati di agosto 2024: 4 - 11 – 18 – 25.

I giorni di chiusura della scuola saranno recuperati dal personale ATA con la fruizione di Ferie o di Festività soppresse o con riposi compensativi di attività pomeridiane.

FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà chiedere di frazionare le ferie in più periodi ma che, normalmente, saranno fruiti durante la sospensione delle lezioni e nei prefestivi. Sono garantite nel periodo estivo almeno 15 giorni continuativi di ferie; ma, per garantire la funzionalità del servizio, dovranno essere in servizio almeno due unità, arie organizzativa alunni/ personale, e DSGA o suo sostituto.

La richiesta di ferie estive dovrà essere presentata entro il 31 del mese di Maggio 2024 ed il piano ferie sarà predisposto entro il 20 Giugno 2024.

Il personale con contratto al 30 06 24 dovrà fruire le ferie nei tempi compatibili con il contratto di servizio.

Per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata domanda non meno di 3 giorni prima, salvo necessità sopravvenute, e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizi.

Le ferie sono presentate al dsga che apporrà il visto di nulla osta organizzando preventivamente il servizio sostitutivo del personale assente ; successivamente sono presentate al ds per la concessione.

Le **brevi assenze** possono essere comunicate anche al DSGA e autorizzate dallo stesso purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio in ogni plesso.

I **permessi orari** sono concessi dal DSGA , previa valutazione della copertura del servizio.

I **permessi per motivi personali e/o familiari** previsti dal CCNL di norma devono essere richiesti almeno 5 giorni prima. Per casi imprevisi, l'amministrazione effettuerà una valutazione caso per caso.

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

COLLABORATORI SCOLASTICI: in caso di assenze, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario con i seguenti criteri:

- Sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione o a disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito; mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente.
- Utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, dovrà essere spostato senza generare disservizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

Si rende necessario individuare in contrattazione , sia per AA che Cs forme di incentivazione economiche per questa forma di intensificazione della prestazione lavorativa: si propone per assenze fino a 7gg continuative di utilizzare il criterio della reciprocità tra i colleghi; per assenze superiori a 7gg sostituzione con incarico scritto incentivato in base ai parametri previsti dal contratto di Istituto .

LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario è autorizzato dal Dsga ,con incarico scritto nell'ambito delle attività consentite dalla Contrattazione di Istituto e dopo l'adozione del Piano di lavoro da parte del Dirigente Scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, riunioni, per attività didattiche extracurricolari , per ogni altra attività di necessità della Scuola -

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti in orario eccedente,quando non è possibile il cambio turno , per particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili, per compiti diversi da quelli ordinari.

COMPITI E FUNZIONI – ORARIO DI LAVORO
--

I compiti e le funzioni del personale ATA sono quelli previsti dai profili di area vigente CCNL Scuola, funzionali alle necessità espresse dalla direttiva sui servizi amministrativi. Prot. 4857/7.63373 del 02.10.2023 per l'a.s. 2023 24 emanata dal Dirigente Scolastico che fa parte integrante del presente piano.

- Il DSGA “*Sovrintende...ai servizi generali e amministrativi e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e ne verifica i risultati...*”
- L'Assistente amministrativo “*esegue con autonomia operativa e responsabilità diretta attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con strumenti di tipo informatico....*”
- I Collaboratori Scolastici “*Garantiscono... l'igiene, il decoro e la pulizia di tutti gli spazi e suppellettili della scuola, in collaborazione con l'impresa di Pulizia*”

ORARIO DSGA su 5gg settimanali dal Lunedì al Venerdì .

Dal Lunedì al Venerdì dalle 7, 20 alle 14,05 per 4gg ed un giorno la settimana 7,30 – 13,30 /16,00 – 19,00 secondo le necessità derivanti dal coordinamento operativo della scuola .

Dal 12.09.2022 e fino ad inizio mensa l'orario sarà 7,18 - 14,30.

Organizza la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali su 5gg settimanali, dal Lunedì al Venerdì 7,25 – 14,05 con flessibilità oraria in ingresso e in uscita. Effettua un rientro pomeridiano dalle 16,00 alle 19,00, in base alle esigenze di operatività della Scuola assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e in quelli in cui è necessaria la presenza come organo tecnico.

L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare il rispetto della legalità nell'azione tecnico-giuridica-amministrativa di propria competenza.

Il DSGA effettua i rientri in presenza necessari a garantire il funzionamento della Scuola e svolge, se necessario , lavoro anche in modalità agile al fine di garantire il rispetto degli adempimenti scolastici nelle date richieste .

Al DSGA non spettano compensi accessori per l'orario eccedente effettuato in presenza, ma può utilizzare detto orario per compensare eventuali permessi orari a recupero annotando sul registro di presenza e previa domanda al dirigente scolastico .

ORARIO Assistenti Amministrativi su 5gg settimanali dal Lunedì al Venerdì.

Nel periodo dal primo Settembre al 11 09 2022 il personale amministrativo svolgerà il servizio dalle 7,20 alle 14,00 anziché 14,30, per via della intensificazione della prestazione lavorativa per l'avvio dell'anno scolastico.

Dal 12.09.2022 e fino ad inizio mensa l'orario sarà 7,18 - 14,30.

Dall'attivazione del servizio Mensa l'orario sarà il seguente :dal Lunedì al Venerdì : 7,20 – 14.05 ed un giorno la settimana 7,30 – 13,30 /14,00 – 17,00.

Si riporta di seguito la turnazione :

LUNEDI'	14.00/17.00	(Peruzzi Maria Carmela)
MARTEDI'	14.30/17.30	(Marzio Giuseppina)
MERCOLEDI'	14.00/17.00	(Melpignano Anna Maria)
GIOVEDI'	14.00/17.00	(Paola Orlandino)
VENERDI'	14.00/17.00	(Carlucci Marisa)

La Sig.ra Marzio Giuseppina, svolgerà il servizio dalle ore 7,45 alle ore 14,30 ed un giorno la settimana 8,00 – 14,00 /14,30 – 17,30 .

L'orario di ricevimento in presenza al pubblico degli uffici amministrativi è prevista dalle ore 11,00 alle 13,00 solo per casi indifferibili, previa prenotazione telefonica e valutazione dei casi di indifferibilità.

Le comunicazioni telefoniche alle famiglie degli alunni vanno effettuate dal collaboratore scolastico del piano dove sono ubicate le aule. Il coll.scol., su richiesta del docente di classe, si recherà in segreteria e farà richiesta di comunicazione alle famiglie.

Dopo le ore 17,00 gli uffici amministrativi saranno chiusi, ad essi accederanno solo i collaboratori scolastici al momento in servizio incaricati del supporto alle attività didattiche pomeridiane che sono consegnatari e responsabili della custodia delle chiavi.

DIVISIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

L'istituzione scolastica individuata come Area Organizzativa Omogenea definisce al suo interno le varie aree organizzative, secondo le indicazioni dell'art.14 del DPR 275/1999, individuando per ciascuna di esse le funzioni, i procedimenti amministrativi e il personale assegnato:

Personale preposto	Procedimenti amministrativi
MARZIO Giuseppina	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione digitale degli alunni Scuola Primaria : dall'iscrizione alla conclusione del ciclo di istruzione ivi compresi statistiche e monitoraggi; • SIDI: Passaggio a.s. successivo e avvio dello stesso con inserimento classi • Iscrizioni Scuola Primaria ; • Infortuni alunni e personale ; • Assicurazione; • Rinnovo Consiglio di Istituto e organi collegiali Annuali ; • Registro elettronico docenti Scuola Primaria : inserimento alunni, associazione materia/classe, associazione docente/classe, generazione di Password; • cura della documentazione alunni H e Bes ; • Comunicazione al DS dati alunni per Determinazione Organico di diritto di competenza del Ds ; • Supporto al D.S. assistenti HdI competenza del Ds; • Protocollo in uscita;
MELPIGNANO Anna Maria	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione completa degli alunni Scuola Infanzia : dall'iscrizione alla conclusione del ciclo di istruzione ivi compresi statistiche e monitoraggi ; • Iscrizioni Scuola Infanzia; • Uscite didattiche e viaggi d'istruzione Scuola Primaria e Infanzia ; • Registro elettronico docenti Scuola Infanzia : inserimento alunni, associazione materia/classe, associazione docente/classe, generazione di Password; • Libri di testo (cura della documentazione , allestimento aula, supporto ai docenti nella consultazione, procedura digitale di adozione) e Cedole librerie ; • Convocazione e predisposizione documentazione Collegio e Consiglio, Consigli di interclasse e intersezione tenuta dei registri ; • Infortuni alunni e personale ; • Sussidi didattici : Tenuta del registro prestiti, supporto ai docenti , ricognizione periodica e verifica restituzioni circolari area di pertinenza ; • Rapporti con il Comune :trasmissione banche dati elettroniche degli alunni ; • Tenuta registro circolari ; • Agenda appuntamenti D.S.; • Sostituzione Marisa Carlucci al protocollo in caso di assenza; • Protocollo in uscita; • Adempimenti vaccini S.I. e S.P. ; • Inventario , decreti di assegnazione dei sussidi didattici ai docenti , verifica stato materiale inventariale nei vari locali della scuola
Carlucci Marisa	<ul style="list-style-type: none"> • Visione e gestione giornaliera Posta : PEO, PEC, Siti web USP eUSR, PON , • Protocollo in Ingresso • Invio in conservazione • Protocollazione in Sidi fatture delle Fatture pervenute e successivamente in segreteria digitale ivi caricando la fattura stessa ; • Gestione degli acquisti e attività negoziali :Indagine di mercato mediante richiesta di preventivi o indagini sul web, predisposizione atti di acquisto anche tramite Consip e Mercato Elettronico ; • Cura della documentazione fiscale : C.I.G. con inserimento in SIDI , elaborazione file da inviare annualmente all'ANAC, fatturazione elettronica, DURC, controllo EQUITALIA, mod T56, Conto dedicato , schede contabili ditte • Comunicazioni con il Comune interventi di edilizia scolastica ; • Piccola manutenzione della scuola; • Supporto ai progetti e fascicolazione degli stessi • Supporto al Ds nei compiti di sicurezza
ORLANDINO PAOLA e PERUZZI Maria Carmela in affiancamento	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione personale scolastico di ruolo e non S.I. e ATA: dalla assunzione al pensionamento : • Graduatorie • Contratti a Tempo determinato e Indeterminato • Nomine Covid , gestione retributiva, monitoraggi • Comunicazione Centro Impiego (; • Gestione fascicolo personale cartaceo e digitale : stato giuridico, assenze e decreti, certificazioni, trasmissione notizie, permessi, ferie, congedi, diritto allo studio, autorizzazione libera professione, aggiornamento... ecc • Retribuzioni , PA04 (che sarà sostituito da comunicazioni telematiche al Sidi), ricostruzione carriera ; • Documenti di rito personale neo assunto in ruolo, relazioni periodo di prova , conferma in ruolo dichiarazione servizi • quadro ferie personale ATA ; • Incarichi straordinario e permessi personale ATA – conteggio ore a fine anno • Scioperi (Paola) • Mobilità • Cessazioni di servizio e atti relativi • Rapporti con enti e uffici (Ragioneria dello Stato ,IMPDPAP, MEF, USP, USR ecc...) • Supporto al dirigente negli adempimenti della Privacy (Maria Carmela) • Protocollo in uscita

<p style="text-align: center;">ORLANDINO PAOLA e PERUZZI Maria Carmela in affiancamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione personale scolastico di ruolo e non Scuola Primaria: dalla assunzione al pensionamento : • Graduatorie • Contratti a Tempo determinato e Indeterminato • Comunicazione Centro Impiego • Gestione fascicolo personale cartaceo e digitale : stato giuridico, assenze e decreti, certificazioni, trasmissione notizie, permessi, ferie, congedi, diritto allo studio, autorizzazione libera professione, aggiornamento... ecc • Retribuzioni , PA04 che sarà sostituito da(che sarà sostituito da comunicazioni telematiche al Sidi) , ricostruzione carriera • Documenti di rito personale neo assunto in ruolo, relazioni periodo di prova , conferma in ruolo , dichiarazione servizi • Assemblee Sindacali(Maria Carmela) ; • Statistiche e rilevazioni (L104) • Mobilità • Cessazioni di servizio e atti relativi • Rapporti con enti e uffici (Ragioneria dello Stato , IMPDAP, MEF, USP, USR ecc...) • Anagrafe delle prestazioni • Protocollo in uscita
<p style="text-align: center;">COMPITI COMUNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione e fascicolazione cartacea e digitale della documentazione del proprio settore ; • Protocollazione in uscita atti di competenza; • Protocollazione atti in entrata ed in uscita nel periodo estivo e nei periodi di sospensione delle attività didattica , quando è in atto una turnazione del personale in servizio o in caso di assenze; • Controllo sito web USP USRP; • Pubblicazione sito web atti di competenza ; • Segnalazioni per guasti linee telefoniche, adsl, linee elettriche ed altro
<p style="text-align: center;">COMPITI RISERVATI AL DIRIGENTE SCOLASTICO o in sostituzione al Dsga e alla A.A. preposta al protocollo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo riservato

In caso di assenze del personale amministrativo i relativi compiti saranno svolti dal collega affiancato come di seguito:

- DSGA Claudio Perrone / Paola Orlandino in qualità di sostituto Dsga
- Maria Carmela / Paola Orlandino
- Giuseppina Marzio / Anna Maria Melpignano
- Marisa Carlucci / (per Attività Negoziali) Claudio Perrone
- Marisa Carlucci / (per il Protocollo) Melpignano Anna Maria in corso d'anno ; a turno tutti i colleghi nel periodo estivo.

Si forniscono di seguito **indicazioni utili** allo svolgimento del lavoro al fine di orientare il lavoro di ciascuno nel proprio ambito di pertinenza :

- Tutti i documenti saranno elaborati secondo procedure rapide e trasparenti utilizzando unicamente la carta intestata presente su ogni postazione di lavoro; i documenti dovranno essere salvati nella propria cartella di archiviazione oltre che in segreteria digitale;
- Tutti i documenti devono contenere le sigle di chi li ha redatti ai sensi della Legge 241/1990;
- I documenti elaborati saranno oggetto di verifica dei contenuti e depositati nell'apposita cartella "Alla Firma".
- La corrispondenza in arrivo sarà visionata dal DSGA in Segreteria digitale e successivamente provvederà ad indirizzarla al personale di competenza con indicazioni specifiche nelle note . ***L'utilizzo delle dotazioni informatiche deve rispettare le regole della sicurezza e della discrezione per quanto attiene agli atti di competenza della Scuola, evitando rigorosamente di portare all'esterno della Scuola dati e informazioni che appartengono agli uffici e alla Scuola stessa;***
- Gli obiettivi che si intendono raggiungere per l'azione amministrativa sono: 1) espletare il regolare funzionamento amministrativo ; 2) espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative; 3) perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione.
- La Pubblicità e la Trasparenza di atti e informazioni della Scuola avviene nelle forme previste dalla Legge, e nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Dirigente ;
- Il personale è tenuto ad usare ogni possibile misura per il rispetto delle norme riguardanti il rispetto della privacy, delle disposizioni del d.lgs196//2003 e normativa successiva sia nel formato elettronico che cartaceo;
- In caso di assenze del personale bisogna comunque garantire il servizio , adempimenti e tempistiche con uno spirito di reciprocità e collaborazione;
- Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai contratti di lavoro ed al contratto integrativo d'Istituto.
- Per quanto attiene alla dematerializzazione e al funzionamento di "***Segreteria Digitale***" , il Dsga provvederà giornalmente ad inoltrare digitalmente i documenti di competenza , con le istruzioni scritte nelle note del documento. Il Dirigente Scolastico svolgerà una supervisione della posta apportando le annotazioni ritenute necessarie . I documenti assegnati possono essere visionati nella sezione " I miei documenti" , presi in carico ed evasi . Stampare i **documenti importanti** solo se è strettamente necessario ; nella Cartella condivisa a.s. 2023 24 del Desktop , ciascun dipendente ha il manuale di gestione documentale ed il titolario per la classificazione dei documenti; sono anche disponibili dei video tutorial in segreteria digitale che guidano nella applicazione pratica . In linea di massima, i documenti vanno archiviati per Procedimento o per progetto e collocati tutti nella stessa pratica che ciascuno avrà cura di creare all'inizio di ogni procedimento.

I COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori nello svolgimento del lavoro di pulizia useranno strumenti idonei a scongiurare infortuni o pericoli a sé e agli alunni.

I collaboratori, inoltre, vigilano il proprio reparto e gli spazi comuni senza abbandonare la propria postazione e alla chiusura della Scuola controllano che porte e finestre siano chiuse, che tutte le luci siano spente e qualsiasi disfunzione riscontrata va segnalata al DSGA in tempi brevi.

I Collaboratori garantiscono le pulizie anche:

- negli orari intermedi nel tempo pieno ;
- al termine delle lezioni si svuotano i cestini e si riassettano le sedioline;
- nelle aule dove si svolgono attività progettuali ;
- Nelle Scuole Materne, al termine della giornata si svuotano i cestini della carta e si appoggiano le sedioline sui tavoli sgombri .

Si riporta di seguito l'organigramma delle funzioni relative ai servizi generali dei Collaboratori Scolastici divise per tipologie di funzioni :

SERVIZI	FUNZIONI
<i>Rapporti con gli alunni</i>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea dell'insegnante.
	Sorveglianza agli alunni in prossimità dei bagni (nella Scuola Infanzia accompagnamento nei bagni e cura igiene personale) , nei laboratori; la sorveglianza si estende anche alle visite guidate ; collaborazione con i docenti.
	Ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 , 2° comma CCNL 2006 09.
<i>Sorveglianza delle aule</i>	Sorveglianza degli accessi del pubblico nei locali della scuola
	Controllo all'Ingresso dell'utenza, rispetto dell'orario di accesso agli uffici (dalle 11,00 alle 13,,00; dalle 15,00 alle 16,30 dal Lunedì al Giovedì)
<i>Pulizia di carattere generale</i>	Pulizia spazi scolastici, locali e arredi.
	Spostamento delle suppellettili.
	Riassetto delle aule negli orari intermedi e durante i servizi mensa .
	Pulizia degli uffici
<i>Interventi minimi</i>	Piccola manutenzione dei beni
<i>Supporto amministrativo e didattico</i>	Approntamento sussidi didattici, assistenza ai docenti
	Assistenza ai progetti del P.O.F.
	Visione di circolari per i plessi OGNUNO PER IL REPARTO DI COMPETENZA.
<i>servizio di custodia</i>	Vigilanza e custodia dei locali scolastici

Orario e assegnazione ai reparti Scuola Primaria

ORARIO DI SERVIZIO

Dall' attivazione del servizio Mensa, l' orario da osservare sarà il seguente:

Orario Tempo Normale

Turno unico 7,18 – 14,30 ;

Orario Tempo Pieno

Primo Turno : 7,18 – 14,30 ;

Secondo Turno : 10,30 17,42 ;

DIVISIONE DEI REPARTI PER VILANZA E PULIZIE

Piano Terra Lato Uffici .

3 Unità assegnate solo per le pulizie a fine giornata: Lucia Palma , Martino Antonia e Del Vecchio Maria , a rotazione seguenti stanze :n 8 (direzione) e n 2 (segreteria e Dsga).

Sasso Cosimo : Stanze n 1-3-7 + servizi (Stanza n 4 – 6)

Bruno Giovanni : Palestra , Aula informatica, + stanze n 31(Lato Mare) e 39 (Lato sopra uffici)
+ Aula Sostegno

TEAM TEMPO PIENO

Unità assegnate : Lucia Palma, Martino Antonia , del Vecchio Maria, quarta unità ancora da nominare

Stanze assegnate :

- Lucia Palma Stanza n 24- 25-22-21 + servizi stanza n 27
- Martino Antonia Stanza n 11-12-13- 61 + servizi stanza n 10
- Del Vecchio Maria Stanza n 14 – 15 – 16 + servizi stanze n 17-18-19

Primo Piano centrale

Unità assegnata : Vincenza Legrottaglie ;

Stanze assegnate : Stanza n 47-50-52-53-54+ Servizi (Stanze n 48 e 55)

Primo Piano Lato mare

Unità assegnata : Isabella Albanese

Orario diversificato per via dell' orario delle classi : dal Lun. al Giov. 8,00 – 15,12 Il Ven. 7,20 alle 14,30 ;

Stanze assegnate : Stanza n 29-30-32-33-34 + servizi (Stanze n 36-35-37);

I Piano Sopra uffici

Unità assegnata : Lovecchio Marianna

Orario diversificato per via dell' orario delle classi : dal Lun. al Giov. 8,00 – 15,12 Il Ven. 7,20 alle 14,30 ;

Stanze assegnate: Stanza n 38-40-41-42-43 + servizi (Stanza n 44-45-46)

SCUOLA INFANZIA plesso COLLODI

3 Sezioni - Unità in Servizio:

1. Attanasio Mario;
2. Zizza Madia.

Orario :

Primo Turno - 1 unità : 7.30 – 14.42 dal Lunedì al Venerdì ;

Secondo turno -1 unità : 9,48 – 17,00 dal Lunedì al Venerdì ;

SCUOLA INFANZIA plesso RODARI

7 Sezioni - Unità in servizio:

1. Castello Maria;
2. Nobile Cosima;
3. Laveneziana Guido ;

Orario :

Primo Turno - 1 unità : 7.30 – 14.42 dal Lunedì al Venerdì ;

Secondo turno - 2 unità : 9,48 – 17,00 dal Lunedì al Venerdì ;

SCUOLA INFANZIA plesso ANDERSEN

5 Sezioni - Unità in servizio :

1. Pacifico Maria ;
2. Sampietro Giuseppina ;

Orario :

Primo Turno - 1 unità : 7.30 – 14.42 dal Lunedì al Venerdì ;

Secondo turno - 2 unità : 9,48 – 17,00 dal Lunedì al Venerdì ;

LE RELAZIONI INTERNE

Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il personale Ata deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i docenti, i colleghi, i Genitori ed il pubblico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO: vertice della "Giovanni XXIII", è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite purchè non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI G.A.: coordina le attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale che è tenuto a rispettarne le disposizioni impartite.

I COLLEGHI: le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla collaborazione, deontologia professionale ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.

I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco per un supporto efficace all'attività didattica.

GENITORI , PUBBLICO : La qualità dei rapporti con i genitori ed il pubblico è decisiva nel favorire una comunicazione istituzionale corretta del Servizio Scolastico. E' necessario, pertanto, garantire disponibilità all'ascolto, cortesia, efficienza, efficacia e professionalità ma al contempo è fondamentale mantenere una comunicazione pertinente e non eccedente rispetto alla la funzione cui si è preposti.

Funzioni per la valorizzazione della professionalità: Attribuzione incarichi

specifici (art. 47 CCNL/77)

Tenuto conto che nella scuola sono in servizio dipendenti titolati della prima posizione economica di cui all'art 7 Accordo 10 05 2006, e la seconda posizione economica di cui all'accordo 12 03 2009 che comportano lo svolgimento di ulteriori mansioni non rifiutabili, si propone per questi la seguente assegnazione di compiti.

<i>Profilo</i>	<i>Cognome e nome</i>	compito
Assistente Amministrativo II Posizione	ORLANDINO Paola	Sostituzione DSGA , collaborazione Dsga nel coordinamento C.S. ; collaborazione Dsga aspetti di gestione finanziaria ; Supporto al dirigente nel coordinamento della Scuola
Collaboratore Scolastico Art .7	SASSO Cosimo	Assistenza e supporto a tutti gli alunni compresi diversamente abili, anche durante le attività extracurricolari. ; Primo soccorso in attesa di intervento del personale sanitario della ASL; Supporto al Magazzino; Disponibilità a piccole riparazioni;
Collaboratore Scolastico Art.7	Castello Maria	ausilio ai bambini nell'uso del bagno cura dell'igiene personale dei bambini in difficoltà; assistenza agli alunni portatori di h; Primo soccorso in attesa del personale sanitario della ASL ;.

La somma accreditata dal MIUR per compensare l'assegnazione di incarichi specifici non compensati dalla fruizione dell'art. 7 del CCNL/2005 sarà oggetto di contrattazione di istituto per i seguenti A.A. e C.S..

<i>Cognome e nome</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Obiettivi</i>
MARZIO Giuseppina Incarico Specifico	Assistente Amministrativo	Supporto invalsi ; Supporto Amministrativo Commissione elettorale – Rinnovo Organi collegiali ; supporto ds Assistenti H Registro elettronico Scuola Primaria (funzioni della segreteria)
MELPIGNANO Anna Maria Incarico Specifico	Assistente Amministrativo	Gestione dei sussidi didattici : tenuta registro prestiti, ricognizione periodica , verifica restituzioni; Gestione del Magazzino: controllo merce all'arrivo, registrazione, sistemazione in magazzino, consegna, verifica delle giacenze; Registro elettronico Scuola Infanzia (funzioni della segreteria)
Lucia Palma Incarico Specifico	Coll.re Sc.co	Assistenza e supporto a tutti gli alunni compresi i diversamente abili, anche durante le attività extracurricolari. ; Primo soccorso in attesa di intervento del personale sanitario ASL Commissione B.E.S. Alunni e P.E.I.ART 40 CCNL 2016 18
Legrottaglie Vincenza Incarico Specifico	Coll.re Sc.co Plesso "GiovanniXXIII	Assistenza e supporto a tutti gli alunni compresi i diversamente abili, anche durante le attività extracurricolari. ; Primo soccorso in attesa di intervento del personale sanitario ASL
Martino Antonia	Coll.re Sc.co Plesso "GiovanniXXIII	Assistenza e supporto a tutti gli alunni compresi i diversamente abili, anche durante le attività extracurricolari. ; Primo soccorso in attesa di intervento del personale sanitario ASL
Albanese Isabella	Coll.re Sc.co Plesso "GiovanniXXIII	Assistenza e supporto a tutti gli alunni compresi i diversamente abili, anche durante le attività extracurricolari. ; Disponibilità a piccole riparazioni Primo soccorso in attesa di intervento del personale sanitario ASL

Del Vecchio Maria	Coll.re Sc.co Plesso “GiovanniXXIII	Assistenza e supporto a tutti gli alunni compresi i diversamente abili, anche durante le attività extracurricolari. ; Primo soccorso in attesa di intervento del personale sanitario ASL
Lovecchio Marianna	Coll.re Sc.co Plesso “GiovanniXXIII	Assistenza e supporto a tutti gli alunni compresi i diversamente abili, anche durante le attività extracurricolari. ; Primo soccorso in attesa di intervento del personale sanitario ASL
Bruno Giovanni Incarico Specifico	Coll.re Sc.co Plesso “Giovanni XXIII	Assistenza e supporto a tutti gli alunni compresi i diversamente abili, anche durante le attività extracurricolari. ; Disponibilità a piccole riparazioni Primo soccorso in attesa di intervento del personale sanitario ASL
Attanasio Mario Incarico Specifico	Coll.re Sc.co Sc. Infanzia “Collodi”	ausilio ai bambini nell’uso del bagno cura dell’igiene personale dei bambini in difficoltà; assistenza agli alunni portatori di h; Primo soccorso in attesa del personale sanitario della ASL ;. Disponibilità a piccole riparazioni ;
Zizza Madia Rosanna Incarico Specifico	Coll.re Sc.co Sc.Infanzia “Collodi”	ausilio ai bambini nell’uso del bagno cura dell’igiene personale dei bambini in difficoltà; assistenza agli alunni portatori di h; Primo soccorso in attesa del personale sanitario della ASL ;.
NOBILE Cosima Incarico Specifico	Coll.re Sc.co Sc.dell’Infanzia “Rodari”	ausilio ai bambini nell’uso del bagno cura dell’igiene personale dei bambini in difficoltà; assistenza agli alunni portatori di h; Primo soccorso in attesa del personale sanitario della ASL ;.
Laveneziana Guido Incarico Specifico	Coll.re Sc.co Sc.dell’Infanzia “Rodari”	ausilio ai bambini nell’uso del bagno cura dell’igiene personale dei bambini in difficoltà; assistenza agli alunni portatori di h; Primo soccorso in attesa del personale sanitario della ASL ;.
Sampietro Giuseppina Incarico Specifico	Coll.re Sc.co Sc.dell’Infanzia “Andersen”	ausilio ai bambini nell’uso del bagno cura dell’igiene personale dei bambini in difficoltà; assistenza agli alunni portatori di h; Primo soccorso in attesa del personale sanitario della ASL ;
Da Nominare Incarico Specifico	Coll.re Sc.co Plesso “GiovanniXXIII	ausilio ai bambini nell’uso del bagno cura dell’igiene personale dei bambini in difficoltà; assistenza agli alunni portatori di h; Primo soccorso in attesa del personale sanitario della ASL ;.
Maria Pacifico Incarico Specifico	Coll.re Sc.co Sc.dell’Infanzia “Andersen”	ausilio ai bambini nell’uso del bagno cura dell’igiene personale dei bambini in difficoltà; assistenza agli alunni portatori di h; Primo soccorso in attesa del personale sanitario della ASL ;. Disponibilità a piccole riparazioni ;
Legrottaglie Vincenza Incarico Specifico	Coll.re Sc.co Plesso “Giovanni XXIII	Assistenza e supporto a tutti gli alunni compresi diversamente abili, anche durante le attività extracurricolari. ; Primo soccorso in attesa di intervento del personale sanitario della ASL; . Disponibilità a piccole riparazioni
Palma Lucia Incarico Specifico	Coll.re Sc.co Plesso “Giovanni XXIII	Assistenza e supporto a tutti gli alunni compresi diversamente abili, anche durante le attività extracurricolari. ; Primo soccorso in attesa di intervento del personale sanitario della ASL; .

Disposizioni di servizio – pulizia ed igienizzazione finalizzate alla prevenzione della diffusione dell'infezione da Coronavirus (COVID-19) ed alla tutela della salute.

I collaboratori scolastici sono tenuti a tenere puliti e lavati regolarmente tutti i locali dove stazionano gli alunni con i loro docenti (aule e laboratori), comprese le aree comuni (sale, corridoi, bagni e scale); particolare attenzione dovrà essere posta alla sanificazione di banchi, maniglie di porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. **L'obiettivo deve essere quello di pulire “igienicamente” un ambiente al fine di prevenire la trasmissione di germi patogeni attraverso oggetti e superfici contaminate.**

Per questo è importante che vengano utilizzati prodotti efficaci non solo per pulire, ma anche per disinfettare, come l'ipoclorito di sodio, che ha un'elevata efficacia contro virus e batteri. L'utilizzo del disinfettante deve sempre essere previsto per banchi, maniglie di porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. È opportuno operare una distinzione tra prodotti detergenti e prodotti igienizzanti. I primi sono quelli che puliscono, sgrassano e rimuovono lo sporco, primo fra tutti il sapone. I secondi disinfettano, igienizzano, ovvero sono prodotti che eliminano i microorganismi -come virus e batteri- compiendo una vera e propria sanificazione delle superfici. Questi prodotti sono a base di ipoclorito di sodio, tra i più potenti disinfettanti in commercio. I prodotti a base di cloro sono disponibili in diverse formulazioni e con diverse caratteristiche:

- prodotti per la pulizia (**candeggina gel, prodotti ad uso professionale a base di ipoclorito di sodio**);
- disinfettanti registrati come “presidi medico chirurgici” (**quali, ad esempio, Amuchina**).

Per una ottimale efficacia dei disinfettanti si deve prestare particolare attenzione a:

- **concentrazione:** dovrà essere quella indicata sulle istruzioni di uso presenti sulla confezione e sulla scheda tecnica;

- **tempo di contatto:** va tenuto conto che il non rispetto dei tempi può inficiare il risultato del processo di disinfezione, dal momento che i tempi non sufficientemente lunghi possono dare luogo ad una minore azione, mentre i tempi troppo lunghi non aumentano l'attività di disinfezione.

Si precisa che le soluzioni a base di ipoclorito di sodio possono essere irritanti, è bene pertanto maneggiarle usando un paio di guanti di gomma e avendo cura di evitare il contatto con gli occhi e con le mucose, indossando i D.P.I. Esse non devono inoltre essere mescolate ad altre sostanze poiché possono generare vapori tossici. Le soluzioni di ipoclorito di sodio sono sensibili alla luce ed al calore ed hanno una durata limitata nel tempo, quindi devono essere conservate al riparo dalla luce e lontano da fonti di calore. **La sanificazione verrà effettuata quando gli alunni hanno abbandonato i locali scolastici**, in modo che i batteri non avranno il tempo di depositarsi e riprodursi, ma verranno immediatamente attaccati e debellati. **Le spugnette utilizzate per la pulizia devono essere dedicate ad ogni specifico ambiente, così come i guanti, e, dopo l'uso, vanno lavate. Naturalmente i detergenti vanno conservati lontano dalla portata degli alunni.** Durante tutte le operazioni di pulizia e areazione dei locali devono essere rispettate le norme sulla salute e sicurezza a scuola. Infine i collaboratori scolastici, ogni mattina, prima dell'ingresso degli alunni e dei docenti nell'edificio, procederanno ad aerare i locali di uso comune (aule, laboratori) per disperdere eventuali odori legati all'utilizzo dei disinfettanti che potrebbero dare origine a reazioni.

INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

Comportamenti da assumere durante le operazioni di pulizia

- Durante l'uso dei prodotti per la pulizia devono essere adottati gli accorgimenti necessari per evitare il contatto con la pelle, con gli occhi o con altre parti del corpo
- In caso di contatto con gli occhi lavare immediatamente e abbondantemente con acqua
- Adottare una scrupolosa igiene personale: abito da lavoro e pulizia frequente delle mani
- Ogni sostanza del tipo in esame deve essere opportunamente conservata
- Durante i lavori di pulizia attenersi alle schede tecniche dei prodotti in uso, mantenere le etichette, non usare contenitori inadeguati
- Conservare lontano da alimenti e bevande
- Durante l'uso di sostanze del tipo in esame non devono essere consumati cibi e bevande
- Non mescolare con altri prodotti o detergenti
- Effettuare le operazioni di pulizia al termine dell'attività didattica o in zone/ambienti lontano dai luoghi dove si stanno svolgendo le lezioni
- Evitare di pulire la mattina prima di dell'inizio delle lezioni, in caso di necessità utilizzare solo acqua.
- Quando si utilizza prodotti Spray, spruzzare il prodotto da una distanza di 20-25 cm, attendere 15 minuti, passare con un panno asciutto, risciacquare con acqua per rimuovere i residui del prodotto
- Durante l'uso di prodotti per la pulizia far arieggiare bene gli ambienti
- Dotarsi sempre di DPI (Dispositivi di Protezione Individuali) idonei nelle fasi di pulizia.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE OBBLIGATORI

I lavoratori che eseguiranno l'attività dovranno utilizzare regolari DPI con marcatura "CE", in particolare:

Mascherina

Facciale Filtrante

UNI EN 149

Durante le operazioni

Guanti

In lattice

UNI EN 374, 420

in caso di manipolazione di sostanze irritanti

MODALITA' OPERATIVE PER L'UTILIZZO DI VIDEOTERMINALI

Ogni lavoratore addetto all'utilizzo di attrezzature munite di VDT è tenuto ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

Effettuare poi le verifiche indicate qui di seguito presso la propria postazione di lavoro.

ERGONOMIA DEL POSTO DI LAVORO

i lavoratori addetti dovranno:

- Sedersi sul sedile e regolarlo ad un'altezza tale che consenta di appoggiare i piedi sul pavimento e di formare un angolo di circa 90° tra le gambe ed il busto
- Se il sedile o il tavolo sono troppo alti è necessario richiedere un poggiatesta.
- Lo schienale deve essere posizionato in modo da sostenere per intero la zona lombare
- Lo schienale deve avere un'inclinazione di 90°, o appena superiore, rispetto al piano del pavimento

RISCHI PER LA SICUREZZA NEGLI UFFICI

E' sufficiente un cavo lasciato in giro, un cassetto aperto, un pavimento ingombro o scivoloso per provocare un

infortunio. E infortuni di questo tipo, spesso piccoli e qualche volta gravi, sono all'ordine del giorno.

Rischi di caduta che aumentano in modo esponenziale, se incauti lavoratori per raggiungere posizioni elevate, magari per depositare o prelevare materiale d'ufficio, si arrampicano sugli scaffali o salgono sulle sedie senza utilizzare correttamente idonee scale.

Una prima regola di prevenzione negli uffici è l'**ordine** e la **pulizia** del posto di lavoro: la disposizione degli arredi, dei mobili, dei cavi, delle apparecchiature e macchinari deve garantire il loro corretto impiego e consentire agevoli spostamenti.

Regole di comportamento e di prevenzione:

- non telefonare o scrivere SMS mentre si cammina;
- tenersi al corrimano per evitare di inciampare e cadere sulle scale;
- le cassettiere o le ante degli armadi lasciate aperte possono costituire delle trappole micidiali per i colleghi di lavoro;
- aprire un cassetto classificatore dopo aver controllato che gli altri siano chiusi
- non salire mai su sedie e cassetti aperti ma usare apposite scale
- attenzione ai cavi sui pavimenti e sulle vie di circolazione (se non si possono posare correttamente occorre segnalarli in modo visibile);
- oggetti, merci e liquidi sui pavimenti o sulle scale sono una causa molto frequente di cadute. Rimuoverli immediatamente oppure, se non è possibile farlo, segnalarli in modo chiaro e visibile e avvisare subito la persona di competenza;
- anche i dislivelli minimi nei pavimenti, i bordi rialzati di un tappeto e i tappeti stessi possono provocare cadute. Segnalare subito tali zone di pericolo e rimuoverle quanto prima;
- indossare calzature adatte sul posto di lavoro ma anche per il percorso casa-lavoro;

PROTOCOLLO DI UTILIZZO DEGLI AMBIENTI DIDATTICI CON COMPONENTE INFORMATICA – SERVIZIO DI SUPPORTO E MANUTENZIONE – ASSEGNAZIONE DISPOSITIVI DIGITALI .

Dati di Sistema

La Scuola si compone di :

- 1 Laboratorio Informatica con postazioni multimediale per Alunni , Lim , Tablet e Noteboug;
- 30 classi dotate di lim, videoproiettore , Noteboug per Lim, Armadietto di custodia , cavi e componentistica varia;
- 1 classe in allestimento con schermo didattico interattivo e armadietto di custodia
- Un vasto apparato di notebook, tablet software e licenze di varie software house

Persone di riferimento

- docenti di classe
- Animatore digitale e coordinatore del Team digitale :Ins. Stefania Zizza ;
- Componente team digitale : ins. Francesca Andriola;
- Componente team digitale : ins. Parisi Marisa junior ;
- Componente team digitale : ins. Punzi Angelita ;
- Amm.re di rete : Sig. Angelo Milone;
- A.A. Sig. ra Marisa Carlucci : chiamata in assistenza tecnica ;
- A.A. Sig.ra Anna M. Melpignano : assegnazione in utilizzo dei pc .
-

Manutenzione ordinaria a cura del docente di classe e norme di utilizzo (da svolgere in orario di lavoro)

- Corretto utilizzo e ordinaria diligenza
- Spegner regolarmente tutti gli apparati digitali al termine delle lezioni
- Conservare i notebook nelle custodie murali avendo cura di non chiudere i cavi elettrici negli armadietti
- Custodia delle due chiavi in dotazione
- Controllo funzionalità tastiere
- Controllo funzionalità monitor
- Controllo funzionalità cdrom
- Controllo funzionalità software
- Controllo funzionalità connessione cavi
- Controllo funzionalità della connettività

In caso di disfunzionalità degli apparati digitali o di difficoltà di utilizzo (solo per i docenti meno esperti) segnalare al DS con lettera scritta da consegnare alla Signora Marisa Carlucci (in sua assenza alla Sig. Anna Maria Melpignano) che la assumerà al protocollo e la consegnerà alla Ins. Zizza Stefania .

Manutenzione ordinaria a cura del Team digitale (da svolgere fuori dall'orario di lavoro)

Compiti del team digitale :

- Presa in carico della difficoltà di utilizzo dei colleghi meno esperti e messa in campo di interventi di facilitazione ;
- Presa in carico delle disfunzionalità di piccola entità e interventi di soluzione delle disfunzionalità lievi, risolvibili con un semplice ripristino, riavvio, calibratura , corretto utilizzo ecc.

Manutenzione Straordinaria (a cura dell'Amministratore di rete giusto Contratto)

In caso di necessità di un intervento di manutenzione straordinaria l'ins. Zizza Stefania, compilerà apposito Modulo Assistenza consegnandolo alla Sig. Marisa Carlucci (in sua assenza alla sig. Melpignano Anna Maria) che la apporrà il protocollo e avviserà tempestivamente l'amministratore di rete.

L'amministratore di Rete, verrà in via ordinaria a scuola il Lunedì ed il Venerdì ed in caso di urgenza, per attività indifferibili, anche in altre giornate .

L'amministratore di rete, acquisito il modulo assistenza con firma e data, provvederà ai seguenti interventi on site :

- ripristino della connettività
- ripristino della rete
- piccole riparazioni
- supporto al team digitale e alle docenti
- installazione componentistiche
- quanto all'occorrenza

RIPARAZIONE IN ASSISTENZA ESTERNA

Nel caso in cui sia necessaria una riparazione in laboratorio , l'Amministratore di rete annoterà sul modulo assistenza l'uscita del pc dalla scuola , consegnando copia del modulo alla sig. Marisa Carlucci (in sua assenza alla sig. Melpignano Anna Maria) che lo riporrà in apposito Raccogliatore . La sig.ra Marisa Carlucci avrà cura di controllare i tempi , sollecitando se necessario il ritorno in sede dei pc e curando la corretta informazione ai docenti di classe dello stato dell'assistenza.

Al rientro in sede dei pc il modulo assistenza sarà **“chiuso”** con apposita annotazione e poi conservato nel raccogliatore , per eventuali controlli dei revisori contabili o ispettori.

Assegnazione ai docenti di pc, tablet , notebook, sussidi didattici di altra natura

In caso di particolari necessità di avere in dotazione annuale ulteriori sussidi didattici digitali e non, oltre a quelli in dotazione della classe, il docente interessato, autorizzato dal Dirigente Scolastico , potrà fare richiesta scritta da consegnare alla sig. Anna Maria Melpignano (in sua assenza alla Sig.ra Marisa Carlucci) che la assumerà al protocollo e provvederà alla consegna del dispositivo con apposito decreto di assegnazione firmato dal Dsga , in qualità di consegnatario dei beni della scuola .

Al termine dell'anno il docente Assegnatario provvederà alla Riconsegna al Dsga che controllerà lo stato d'uso e la funzionalità del Dispositivo .

Il Direttore s.g.a.
dr. Claudio Perrone