



ISTITUTO COMPRENSIVO "GESUALDO NOENGO"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado ad indirizzo musicale

C.F. 82005850811 - Cod. Mecc. TPIC806008

Via Gianinea, 34 - 91020 PETROSINO (TP) - Tel. 0923/985877 - Fax 0923/985282

E-mail: tpic806008@istruzione.it – Pec: tpic806008@pec.istruzione.it – Sito web: www.icnosengo.edu.it

Al Dirigente Scolastico
Sede

OGGETTO: Proposta Piano annuale delle attività del personale ATA - A.S. 2019/2020.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visti gli artt.13,46,47,51,53,54,85 e 88 del CCNL 29.11.2007;

Visto l'art.21 L.59/97;

Visto l'art.25 D.lvo 165/01;

Visto l'art.14 DPR 275/99;

Visto L'art.17 D.lvo 81/2008;

Visto il CCNi – formazione personale docente e ATA del 4/07/2008;

Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009 biennio economico

Visto il CCNL del Comparto Scuola vigente ;

Visto l'organico del personale A.T.A. per il corrente anno scolastico ;

Vista la direttiva “ **Vigilanza sugli alunni** “ Prot. n. 6813/U dell'11/09/2019 ;

Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. al DSGA Prot. n.7300 /U del 21/09/2019;

Tenuto conto degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane

Tenuto conto dell'assegnazione del personale – collaboratore scolastico, alle varie sedi

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla

riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Sentito il personale ATA della scuola, convocato in apposita assemblea in data 03 settembre /2019

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio e le relative disponibilità del personale Ata

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

-**Tenuto** conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

Il presente piano , articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali :

1. dotazione organica
2. Criteri di assegnazione ai plessi e assegnazioni di attività e mansioni , orario di lavoro ;
3. Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
4. Intensificazione delle prestazioni lavorative ed eccedenti l'orario d'obbligo;
5. Individuazione incarichi specifici art. 47 del CCNL 29/11/2007 , art. 7 CCNL 7/12/2005 e sequenza contrattuale ATA 25/07/2008;
6. Attività di formazione- aggiornamento ;
7. norme di carattere generale

PREMESSO

che con l'introduzione dell'autonomia il sistema scolastico ha seguito un'evoluzione normativa che ha imposto gradualmente il decentramento delle funzioni alla Scuola, delegandola ad una serie di nuovi compiti ed incombenze che hanno investito direttamente il personale ATA , chiamato a far fronte a specifici e nuovi impegni di lavoro per una efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi innovativi in atto, che richiedono sempre una maggiore professionalità e responsabilità da parte del personale in quanto la nuova Scuola avverte sempre più la necessità di proiettare all'esterno una immagine di efficienza professionale.

Nella formulazione del piano viene evidenziato l'aspetto relazionale del dipendente, che manifesta il suo patrimonio comportamentale, attenendosi alle seguenti regole :

- **Prestare** adeguata attenzione alle domande che gli vengono rivolte e fornire adeguate spiegazioni;
- **Rispettare** l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche;
- **Non negare**, con pretesti , prestazioni a cui ,invece, è tenuto;

- **Astenersi** da dichiarazioni pubbliche ed impegni che vadano a danno dell'immagine dell'amministrazione ;

A tal proposito nel **Codice di comportamento del dipendente pubblico**, Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, entrato in vigore il 19 giugno 2013, , agli **art.11, e 12** vengono stabiliti rispettivamente il “**comportamento in servizio**” e i “**rapporti con il pubblico**”

Durante l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con professionalità, applicazione e spirito di collaborazione con tutto il personale Scolastico, in rapporto con il pubblico opera con spirito di correttezza, cortesia e disponibilità.

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di Appartenenza, il rispetto dei **ruoli** e gli obblighi di comportamento in servizio, a tal proposito si ricorda a tutto il personale che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Si ribadisce, in particolare, l'obbligo di “mantenere nei rapporti interpersonali una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità di altri dipendenti, degli utenti, degli alunni e di tutto il personale scolastico.

Inoltre, si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del **Codice di Comportamento** dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**;

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da ricoprire tutte le attività dell'Istituto;

i posti di sorveglianza ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale, ma la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione fra le varie unità, specialmente nei periodo di intensa attività, legata a scadenze.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si cerca di soddisfare eventuali richieste dei lavoratori, motivate con esigenze personali o familiari, che saranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravati personali per gli altri lavoratori.

Relativamente agli orari e turni di lavoro prevarrà il criterio della rotazione.

Sempre su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno o orario di lavoro, sempre che tali cambiamenti non comportino modifiche all'assetto organizzativo;

Durante l'anno scolastico, **per esigenze di servizio**, le assegnazione ai plessi, ai piani dello stesso plesso, i turni, gli orari e i carichi di lavoro del personale Collaboratore scolastico potranno variare.

<u>1</u>	DOTAZIONE ORGANICA
----------	---------------------------

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s.2019/2020, costituita da personale con incarico a T.I, è la seguente:

Direttore SGA	n. 1
Assistenti Amm/vi	n. 6 e n. 1 unità assegnata in qualità di docente fuori ruolo
Collaboratori Scolastici	n. 17, di cui n. 3 unità con mansioni ridotte,
Assistente Scuola dell'Infanzia paritaria	n. 1
n.3 posti accantonati di collaboratori scolastici, in servizio	3 unità appartenenti alla ditta esterna L'Operosa

2	_CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ASSEGNAZIONI DI ATTIVITÀ E MANSIONI – ORARIO DI LAVORO
---	--

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è una operazione delicata che viene svolta nel rispetto degli obiettivi a cui il “Piano delle attività” deve tendere, Questa procedura di individuazione è svolta nel rispetto degli obiettivi cui deve tendere questa proposta di piano di lavoro:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Attitudini allo svolgimento dell'attività,
- Capacità e professionalità,
- Richiesta dell'interessato

Inoltre, la trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate in un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Considerato il numero dei Collaboratori scolastici assegnati per l'anno scolastico 2019/2020, con l'integrazione di n. 3 unità di servizi ausiliari della ditta esterna, si è proceduto all'assegnazione in modo da coprire tutti i plessi e la sede con personale sufficiente, si è cercato di garantire:

- **un adeguato livello di sorveglianza**
degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione specie per i diversamente disabili.
- **un regolare funzionamento dei servizi scolastici**
un adeguato servizio di pulizia nel rispetto delle norme contrattuali sull'orario di lavoro- un'adeguata collaborazione con i docenti - una adeguata sorveglianza e assistenza durante il pasto nella mensa, per gli alunni della scuola dell'infanzia
- **un adeguato supporto agli alunni diversamente abili**
nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse,
- **una adeguata “assistenza alla persona” nella scuola dell' Infanzia**

Considerato che per tutto il personale ATA la sede di servizio è l'Istituto Comprensivo di Petrosino e che l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi deve avvenire nel rispetto prioritario delle esigenze di servizio dell'Istituto, la sottoscritta

propone, relativamente ai Collaboratori scolastici, la seguente assegnazione :

I Collaboratori Scolastici :

- Cordaro Vincenzo - Laudicina Ignazia **plesso Padre Pino Puglisi**
Prinzivalli Giuseppe - Rallo Anna Maria **plesso V. Fanciulli**
- Marino Antonino - Pellegrino Giulia - Pipitone Giuseppe – Villafranca Tommaso
Asaro Carmela (Ass.te di Scuola dell’Infanzia Paritaria) **plesso F.sco De Vita**
- Amato Enza Natalina – Angileri Maria - Barraco Ignazia, - Chirco Grazia – Chirco Giuseppe- Di Gregorio Pietro -
Indelicato Vincenzo- Montalto Giovanni – Zerilli Giuseppe **Sede centrale – plesso Cuoco**

plesso F.sco De Vita - unità in servizio 4 :

- Scuola dell’Infanzia : n. 4 Sez. di cui n. 1 Regionale , con n. 78 alunni (N. 66 Sc. Statale + 12 Sc.Mat. Reg.le)
- Scuola Primaria n. 7 classi , ubicate su due piani , con n. 338 alunni

Plesso Cuoco – n. 2 unità – Amato Enza Natalina (per sorveglianza) , Chirco Giuseppe

- n. 6 classi , di cui n. 2 a tempo prolungato, di Scuola primaria e n. 1 Sez. di Scuola dell’Infanzia a tempo normale
- Scuola dell’infanzia : n. 1 Sez. a tempo normale , con n. 21 alunni
- Scuola Primaria : n. 6 classi , di cui n. 2 classi a tempo prolungato (n. 1 terza e n. 1 quarta) con n. alunni 96
- Le Sezioni e le classi a tempo normale di Scuola Primaria effettuano il rientro dal lunedì al venerdì,

Plesso Padre Pino Puglisi - unità in servizio n. 2

- Scuola dell’Infanzia : n. 2 Sez. con n 33 alunni
- Scuola Primaria n. 5 classi con N 63 alunni

Plesso Fanciulli - unità in servizio n. 2

- Scuola dell’Infanzia : n. 2 Sez., con n 33 alunni
- Scuola Primaria : n. 5 classi con n. 68 alunni

Sede Centrale - unità in servizio 9 di cui 3 personale inidoneo e n. 3 Unità di personale esterno , “ acquisto servizi di pulizia ed altre attività ausiliarie “

- Scuola Media n. classi 12 tutti funzionanti a tempo prolungato con n. alunni 239
- Scuola dell’Infanzia Nosengo : n. 3 Sez. a Tempo Normale con n. alunni 65

Presso la Sede Centrale, sede degli uffici di presidenza e segreteria , si svolgono tutte le attività dell’Istituto, funzionano diversi laboratori e le classi di strumento musicale .

Orario di Funzionamento dell’Istituto

Sede Centrale : Da lunedì a Giovedì dalle ore 7.30 alle ore 19,30
Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00
Sabato dalle ore 7,30 alle ore 14:00

Plessi da lunedì a Sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 ,

. Direttore dei servizi generali ed amm.vi

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

Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario.

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

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

Assistente amministrativo

E’ chiamato a svolgere numerosi adempimenti burocratici che richiedono, sistematicamente, maggiori ore lavorative e **specifiche specializzazioni professionali** .

Al personale sono affidati compiti complessi con responsabilità dei risultati raggiunti. Il profilo degli assistenti amministrativi, è costituito da competenze amministrative, contabili, gestionali, strumentali e operative che devono coniugarsi tra loro per supportare il Dirigente, il DSGA e docenti nell’attuazione del P.O.F.. Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta ,

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l’utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell’archivio e del protocollo

Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

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 amministrativa.

Ha subito un processo di innovazione, perché è in grado di fornire, oltre al ruolo primario della **vigilanza**, un supporto attivo e competente a tutte le attività poste in essere all'interno della scuola, comportando un maggior coinvolgimento del personale nel quadro organizzativo della scuola.

Nella formulazione del piano viene evidenziato l'aspetto relazionale del dipendente, che manifesta il suo patrimonio comportamentale, attenendosi alle seguenti regole:

- **Prestare** adeguata attenzione alle domande che gli vengono rivolte e fornire adeguate spiegazioni;
- **Rispettare** l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche;
- **Non negare**, con pretesti, prestazioni a cui, invece, è tenuto;
- **Astenersi** da dichiarazioni pubbliche ed impegni che vadano a danno dell'immagine dell'amministrazione;

A tal proposito nel **Codice di comportamento del dipendente pubblico**, [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013](#), entrato in vigore il 19 giugno 2013, , agli **art.11, e 12** vengono stabiliti **rispettivamente il "comportamento in servizio" e i "rapporti con il pubblico"**

Durante l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con professionalità, applicazione e spirito di collaborazione con tutto il personale Scolastico, in rapporto con il pubblico opera con spirito di correttezza, cortesia e disponibilità. Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di Appartenenza, il rispetto dei **ruoli** e gli obblighi di comportamento in servizio, a tal proposito si ricorda a tutto il personale che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Si ribadisce, in particolare, l'obbligo di "mantenere nei rapporti interpersonali una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità di altri dipendenti, degli utenti, degli alunni e di tutto il personale scolastico.

Inoltre, si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del **Codice di Comportamento** dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**:

Direttore S.G.A.

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00 per sei giorni.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici.

L'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico-amministrativa, improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Assistenti amministrativi

Orario antimeridiano dalle ore 7.45 alle 13.45 per sei giorni n. 2 unità, n. 3 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00, n. 1 unità dalle ore 11:00 alle ore 17:00, nei giorni di Giovedì e Venerdì

Le prestazioni oltre l'orario ordinario di servizio, per particolari esigenze e previe disposizioni impartite, saranno recuperate in forma di riposo compensativo compatibilmente con le richieste organizzative dell'Istituzione Scolastica. Inoltre, le suddette ore prestate in più, potranno essere utilizzate per compensare i prefestivi.

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli assistenti amministrativi in orario antimeridiano

mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano, con rientro di n. 3 ore, sarà effettuata a turno da n. 1 unità per tre giorni settimanali **Lunedì, Martedì e Mercoledì**, n. 1 unità dalle ore 11:00 alle ore 17:00 nei giorni Giovedì e Venerdì per garantire la presenza e per soddisfare le richieste delle progettualità del P.T..O.F, 2019/2021

orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria verrà espletato nel seguente modo:

n. 2 unità dalle ore 7,45 alle ore 13,45 per 6 giorni - Abrignani Fabrizio - Marino Rosa

n. 4 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per 6 giorni - Accardi Domenico - Cassino Rocco- Giacalone Francesco - Li Vigni Gaetana

Il personale che inizia la propria attività lavorativa alle 7,45, dovrà provvedere a ricevere i fonogrammi del personale assente e provvedere alle eventuali supplenze

Inoltre, al fine di migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi e a seguito della dichiarata disponibilità del personale, considerato che nei giorni **Lunedì, Martedì e Mercoledì** si svolgono attività didattiche pomeridiane, una unità, a **TURNO**,

effettuerà il seguente rientro pomeridiano :

dalle ore 14,30 alle ore 17,30 nei giorni di LUNEDI' e MERCOLEDI , rientro della scuola Secondaria di 1° grado, nella giornata di MARTEDI' per progettazione docenti della Scuola Primaria

dalle ore 11:00 alle ore 17:00 , sempre a turno, nelle giornate di GIOVEDI' E VENERDI'

Apertura al Pubblico dalle ore 11,00 alle ore 12,30 . La presenza in orario pomeridiano negli uffici di Segreteria permetterà l'apertura al pubblico anche nelle ore pomeridiane : **dalle ore 15,00 alle ore 16,30** , nei giorni di Lunedì, Martedì, Mercoledì ,**dalle ore 15,00 alle ore 16:00** nei giorni di GIOVEDI' e VENERDI'

la turnazione si applica con giornate prestabilite, secondo un preciso calendario , che potrà essere cambiata , su richiesta degli stessi , sempre che tale cambiamento non comporti modifiche all'assetto organizzativo:

Collaboratori scolastici

Orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle 14:00 per sei giorni.

L'articolazione dell'orario di servizio viene disciplinata , tenendo conto delle esigenze della scuola con apposito ordine di servizio E' articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7,30 alle 19,30, su quattro giorni (Lunedì/ Giovedì) Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00 , Sabato dalle ore 7.30 alle ore 14,00.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

L'orario di lavoro per tutto il personale è su sei giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali, che è accertato con apposizione di firma sul registro, custodito nell'Ufficio personale.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, **in quanto autorizzate**, compatibilmente con gli stanziamenti del FIS potranno essere, in parte, retribuite o recuperate con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

In coerenza con le esigenze e le specifiche necessità dell'Istituzione Scolastica sono adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro:

Sede CENTRALE

L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura della scuola, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, al piano dell'offerta formativa e ai tempi necessari per la pulizia dei locali.

Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute attività.

Sede CENTRALE , sita in via Gianinea, è aperta dalle ore 7,30 alle ore 19,30 , su quattro giorni (Lunedì/ Giovedì), Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00, Sabato dalle ore 7.30 alle ore 14,00.

L'orario del personale ausiliario viene svolto su sei giorni settimanali, di massima , nel modo seguente:

dalle ore 7,30 alle ore 13,30	su sei giorni settimanali, coincidente con l'apertura della scuola -	n. 2 unità
dalle ore 8:00 alle ore 14:00	su due giorni settimanali : Venerdì e Sabato	n. 5 unità
dalle ore 8:30 alle ore 14:30	su cinque giorni settimanali,	n. 2 unità
dalle ore 13:30 alle ore 19:30	su quattro giorni settimanali	n. 3 unità
dalle ore 12,00 alle ore 18,00	Venerdì	n. 1 unità

il Personale Esterno , n. 3 unità di una ditta esterna, L'operosa , servizi di pulizia ed attività ausiliarie , effettuerà un turno che si intersecherà con quello del personale ATA, collaboratori scolastici

Più specificatamente il personale effettuerà ORARIO e SERVIZIO secondo il seguente schema , che, per esigenze delle attività varie che si effettueranno nell'istituto, potrà settimanalmente essere proposto e cambiato.

SEDE CENTRALE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
AMATO ENZA NATALINA SORVEGLIANZA	11:00/17:00 CUOCO/ Dalle ore 13:25 (USCITA ALUNNI CUOCO, ACCOMPAGNAR E GLI ALUNNI ALLO SCUOLABUS) PORTINERIA	8:00/14:00 CUOCO/ Dalle ore 13:25 (USCITA ALUNNI CUOCO, ACCOMPAGNAR E GLI ALUNNI ALLO SCUOLABUS) PORTINERIA	8:00/14:00 CUOCO/ Dalle ore 13:25 (USCITA ALUNNI CUOCO, ACCOMPAGNAR E GLI ALUNNI ALLO SCUOLABUS) PORTINERIA	9:00/15:00 CUOCO/ Dalle ore 13:25 (USCITA ALUNNI CUOCO, ACCOMPAGNAR E GLI ALUNNI ALLO SCUOLABUS) PORTINERIA	8:00/14:00 CUOCO Dalle ore 13:25 (USCITA ALUNNI CUOCO, ACCOMPAGNARE GLI ALUNNI ALLO SCUOLABUS) /PORTINERIA	8:00/14:00 CUOCO Dalle ore 12:30 (USCITA ALUNNI CUOCO, ACCOMPAGNARE GLI ALUNNI ALLO SCUOLABUS) PORTINERIA
ANGILERI MARIA SORVEGLIANZA	8:00/14:00 PORTINERIA / UFFICI Dalle ore 13:25 (USCITA ALUNNI CUOCO, ACCOMPAGNAR E GLI ALUNNI ALLO	11:00/17:00 PORTINERIA /UFFICI- DALLE 13:25 (USCITA ALUNNI CUOCO, ACCOMPAGNAR E GLI ALUNNI ALLO	7:30/13:30 PORTINERIA / UFFICI DALLE 13:25 (USCITA ALUNNI CUOCO, ACCOMPAGNAR E GLI ALUNNI ALLO	7:30/13:30 PORTINERIA / UFFICI DALLE 13:25 (USCITA ALUNNI CUOCO, ACCOMPAGNAR E GLI ALUNNI ALLO	8:00/14:00 SC. INFANZIA dalle 8:30 alle 10:30 DALLE 13:25 (USCITA ALUNNI CUOCO, ACCOMPAGNARE GLI ALUNNI ALLO SCUOLABUS)	8:00/14:00 PORTINERIA / UFFICI Dalle ore 12:30 (USCITA ALUNNI CUOCO,ACCOMPAGNA E GLI ALUNNI ALLO SCUOLABUS)

	SCUOLABUS)	SCUOLABUS)	SCUOLABUS)	SCUOLABUS)	PORTINERIA/ UFFICI	
BARRACO IGNAZIA	7:30 /14:30 ASS.ZA MENSA	8:30/14:30 ASS.ZA MENSA	8:30/14:30 ASS.ZA MENSA	13:30/ 19:30	12:00/18:00 ASS.ZA MENSA	8:00/14:00
SORVEGLIANZA	SC. INFANZIA /PRIMARIA CUOCO (Fino alle ore 10:30)	SC. INFANZIA /PRIMARIA CUOCO (Fino alle ore 10:30)	SC. INFANZIA /PRIMARIA CUOCO (Fino alle ore 10:30)	ATRIO UFFICI	SC. PRIMARIA ATRIO /UFFICI	ATRIO P.TERRA
RIENTRO	ATRIO UFFICI	ATRIO UFFICI 16:30 /18:30	ATRIO UFFICI	(ACCOMPAGNAR E GLI ALUNNI del T.P. allo SCUOLABUS)	ACCOMPAGNARE GLI ALUNNI ALLO SCUOLABUS	
CHIRCO GIUSEPPE	8:30/14:30	8:30/14:30	7:30/ 14:30	13:30/19:30	7:30/ 13:30	8:00/14:00
SORVEGLIANZA	CUOCO T.N. FINO ALLE ORE 11:00	PORTINERIA / UFFICI	PORTINERIA / UFFICI	PORTINERIA / UFFICI	PORTINERIA / UFFICI	PORTINERIA / UFFICI
RIENTRO					15:30/17:30	
CHIRCO GRAZIA	8:30/14:30	8:00/14:00	9:00/15:00	8:00/14:00	11:00/17:00	8:00/14:00
SORVEGLIANZA	PORTINERIA / UFFICI	PORTINERIA / UFFICI ALLE 13:25 (USCITA ALUNNI CUOCO- ACCOMPAGNAR E GLI ALUNNI ALLO SCUOLABUS).	PORTINERIA / UFFICI ALLE 13:25 (USCITA ALUNNI CUOCO- ACCOMPAGNAR E GLI ALUNNI ALLO SCUOLABUS).	PORTINERIA / UFFICI DALLE 13:25 (USCITA ALUNNI CUOCO- ACCOMPAGNAR E GLI ALUNNI ALLO SCUOLABUS).	PORTINERIA / UFFICI DALLE 13:25 (USCITA ALUNNI CUOCO- ACCOMPAGNARE GLI ALUNNI ALLO SCUOLABUS).	PORTINERIA / UFFICI
DI GREGORIO PIETRO	7:30/13:30	8:00/14:00	13:30/19:30	7:30/13:30	8:00/14:00	8:00/14:00
SORVEGLIANZA	UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI		
RIENTRO	15:00/18:00					
INDELICATO VINCENZO	13:30/19:30	7:30/13:00	8:30/14:30	8:30/14:30	8:00/14:00	7:30/13:30
SORVEGLIANZA	1^PIANO – SC. MEDIA	1^PIANO – SC. MEDIA	ATRIO PRIMO PIANO	ATRIO PRIMO PIANO	ATRIO PRIMO PIANO	ATRIO PRIMO PIANO
RIENTRO		15:30/19:00				
MONTALTO GIOVANNI	8:30/14:30	8:30/ 14:30	13:30/19:30	8:30/14:30	8:00/14:00	8:00/14:00
SORVEGLIANZA	1^PIANO – SC. MEDIA-FINO ALLE –ORE 10:30	CORRIDOIO P.TERRA	CORRIDOIO P.TERRA	ATRIO P.TERRA	ATRIO P.TERRA	ATRIO P.TERRA
RIENTRO				16:00/ 19:00		
ZERILLI GIUSEPPE	13:30/19:30	7:30/13:00	8:30/14:30	8:30 /14:30	7:30/13:30	8:00/14:00
SORVEGLIANZA	ATRIO PRIMO PIANO	ATRIO PRIMO PIANO	1^PIANO- SC. MEDIA	1^PIANO- SC. MEDIA		ATRIO PRIMO PIANO
RIENTRO		15:30/19:00			1^PIANO / SC.M.	
PERSONALE ESTERNO	10:30/17:30	10:30/17:30	10:30/17:30	10:30/17:30	11:00/18:00	NON IN SERVIZIO
SORVEGLIANZA						
A TURNO	N.2- INFANZIA/ PRIMARIA N1-1PIANO SC. MEDIA 10:30/12:30	N.2-10:30/12:30 INFANZIA/ PRIMARIA N. 2 -12:30 /14.30	N.2-10:30/12:30 INFANZIA/ PRIMARIA N. 2 -12:30 /14.30	N.2-10:30/12:30 INFANZIA/ PRIMARIA N. 2 -12:30 /14.30	N.2-10:30/12:30 INFANZIA/ PRIMARIA N. 2 -12:30 /14.30	

	N.1 SC.MEDIA 12:30/13:30	N. 1-14:30/16.00	N. 1-14:30/16.00	N. 1-14:30/16.00	N. 1-14:30/16.00	
PERSONALE dei PLESSI			Rientro 15:00/ 18:00			

- Il turno e la sorveglianza in elenco potranno subire delle variazioni dovute ad esigenze di servizio e alla presenza dei collaboratori scolastici e personale esterno .
- L' eventuale variazione sarà comunicata dal DSGA .
- I Collaboratori scolastici : Barraco Ignazia , Chirco Giuseppe , Di Gregorio Pietro , Montalto Giovanni , Indelicato Vincenzo , Zerilli Giuseppe , saranno a turno nei giorni indicati **PER 3 ORE OLTRE IL NORMALE ORARIO DI SERVIZIO PER PROVVEDERE AD UN'ACCURATA PULIZIA DEI LOCALI ASSEGNATI**
- I COLLABORATORI SCOLASTICI : AMATO ENZA (plesso CUOCO) BARRACO IGNAZIA (SC. INFANZIA) INDELICATO VINCENZO (1 PIANO SCUOLA MEDIA) MONTALTO GIOVANNI (PIANO TERRA) ZERILLI GIUSEPPE (PALESTRA) , PROVVEDERANNO A CONTROLLARE , almeno ogni 15 GG. LE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO , INTEGRANDO IL MATERIALE MANCANTE
- I collaboratori scolastici : AMATO ENZA N . ANGILERI Maria, CHIRCO Grazia , provvederanno ad accompagnare gli alunni della scuola Primaria Cuoco allo scuolabus, consegnandoli all'Assistente dello scuolabus , QUANDO EFFETTUANO IL TURNO POMERIDIANO, provvederanno ad accompagnare gli alunni di scuola dell'infanzia e primaria a T.P. allo scuolabus
- Nelle giornate in cui le Sig.re AMATO ENZA N . ANGILERI Maria, BARRACO Ignazia ,CHIRCO Grazia, non effettuano il turno pomeridiano gli alunni della Scuola dell'infanzia, 3 e 4 Cuoco a T. P. saranno accompagnati allo scuolabus dal seguente personale :
- MERCOLEDI' dai collaboratori scolastici (a turno) DI GREGORIO / MONTALTO

Il personale esterno provvederà ad effettuare sorveglianza nei vari reparti quando si determinerà la necessità .

1. I Collaboratori scolastici : ANGILERI MARIA , BARRACO IGNAZIA , CHIRCO GIUSEPPE , DI GREGORIO PIETRO, INDELICATO VINCENZO, , ZERILLI GIUSEPPE , EFFETTUERANNO l' APERTURA della scuola ALLE ORE 7,30, dal LUNEDI' a SABATO , a TURNO
2. I Collaboratori Scolastici , n. 2 a turno, in servizio dalle **ORE 7,30, DOVRANNO** provvedere ad aprire **TUTTI I REPARTI** , COMPRESO LA FINESTRA DEL SEMINTERRATO ATRIO MENSA , che poi **SARÀ CHIUSA DALLA SIG.RA BARRACO :**
3. Le Collaboratrici Scolastiche AMATO Enza , ANGILERI Maria e CHIRCO Grazia si alterneranno nelle giornate di LUNEDI' , MARTEDI' , VENERDI' ad effettuare servizio nelle ore pomeridiane .
4. I collaboratori scolastici della sede centrale il **SABATO, provvederanno alla pulizia della PALESTRA e DEGLI UFFICI .**
5. **IL PERSONALE ESTERNO** quando gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria scendono in mensa, dovranno **PROVVEDERE AD ARIEGGIARE, PULIRE I TAVOLI E SVUOTARE I CESTINI**

Plesso F.sco De Vita dalle ore 8,00 alle ore 14,00. nel giorno di SABATO , fine delle attività didattiche alle ore 12,30 , il personale dovrà effettuare pulizia con lavaggio delle aule **E PULIZIA ACCURATA DI TUTTI I LOCALI E ARREDAMENTI.**

Il personale assegnato alla scuola dell'**infanzia Paritaria** , sig.ra Asaro Carmela, utilizzata per il corrente anno scolastico , provvederà alla sorveglianza degli alunni della scuola dell'infanzia paritaria , alla pulizia della Sez. , ed inoltre provvederà a vigilare sull'ingresso dei genitori della scuola dell'infanzia in collaborazione con la Sig.ra Pipitone Giuseppa

Plesso FANCIULLI dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il SABATO, fine delle attività didattiche alle ore 12,30, il personale dovrà effettuare pulizia con lavaggio delle aule **E PULIZIA ACCURATA DI TUTTI I LOCALI E ARREDAMENTI.**

Plesso PADRE PINO PUGLISI dalle ore 8,00 alle ore 14,00, il SABATO , fine delle attività didattiche alle ore 12,30, il personale dovrà effettuare pulizia con lavaggio delle aule **E PULIZIA ACCURATA DI TUTTI I LOCALI E ARREDAMENTI.**

Inoltre si propone che i collaboratori scolastici , dei **VARI PLESSI**, **effettuino il rientro pomeridiano , per PULIZIA ACCURATA DI TUTTI I LOCALI E ARREDAMENTI** , dalle ore 15:00 alle ore 18:00 , **NELLA GIORNATA DI MERCOLEDI'**

Se per esigenze particolari si dovrà effettuare cambio della giornata , è necessario essere autorizzati dal DSGA
I COLLABORATORI SCOLASTICI DOVRANNO EFFETTUARE UNA PULIZIA ACCURATA CON LAVAGGIO dei locali assegnati ALMENO 2 VOLTE LA SETTIMANA , PER I COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SEDE CENTRALE NELLA GIORNATA DI RIENTRO E NELLA GIORNATA IN SERVIZIO DI POMERIGGIO, I COLLABORATORI SCOLASTICI DEI PLESSI IL SABATO E NELLA GIORNATA DI RIENTRO

Sospensione delle attività didattiche / orario di lavoro

3	ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
---	---

I COLLABORATORI SCOLASTICI, sono tenuti ad assumere comportamenti di cortesia, disponibilità e soluzione dei problemi, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL e dovranno **adempiere ai seguenti compiti:**

- **apertura e chiusura** dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti;
- **accoglienza e sorveglianza** degli alunni negli spazi scolastici interni allo stabile, prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse in attesa dell'inizio delle lezioni;
- **pulizia** degli spazi comuni utilizzati periodicamente ;
- **durante l'orario scolastico** dovrà inoltre pulire accuratamente le aule e gli spazi non utilizzati nell' orario per attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- **cura** delle piante negli spazi assegnati;
- **piccola manutenzione** dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- **sorveglianza sull' accesso** e sul movimento nell' edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- **sorveglianza degli alunni** nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- **accompagnamento** nell' ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- **chiusura** delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato, i Collaboratori scolastici in servizio di pomeriggio dovranno controllare che porte e finestre siano chiuse
- **accompagnare** presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- **compiti esterni** – ufficio postale – INPS- USP- BANCA - COMUNE
- **Segnalare** tempestivamente in Presidenza la presenza di estranei nell' Istituto;
- **Segnalare** tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule al fine di potere predisporre le supplenze interne;
- **Far visionare** ai Docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza;
- **Effettuare IN MODO MINUZIOSO** le pulizie degli spazi assegnati e degli arredi (BANCHI, CATTEDRE, LAVAGNE, VIDEOPROIETTORI, ARMADI E QUALSIASI ALTRO ARREDAMENTO PRESENTE NELL'AULA E NEI LABORATORI);
- **assicurare la pulizia** degli spazi utilizzati e le eventuali attività di riordino generale;
- **accompagnare** gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per le manifestazioni teatrali, assemblee, orientamento ecc....

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

1. Rapporti con gli alunni

Tutti i collaboratori Scolastici sono tenuti in primo luogo alla sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante o come supporto durante la refezione scolastica. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di pericolo, il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le classi scoperte. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici e/o di situazioni che comportano pericolo per le persone ai sensi del D. lgs.81/2008 sulla sicurezza.

Collaborazione e supporto in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e/o i viaggi d'istruzione- Assistenza alla persona ed ausilio materiale agli alunni diversamente abili.

2. Sorveglianza generica dei locali scolastici

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico servizio di portineria Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritti sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione.

3. Vigilanza sul Patrimonio

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici., cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione;

Gli interventi di manutenzione più complicata devono esser segnalati al collaboratore scolastico individuato quale responsabile dell'incarico specifico .

PULIZIA DI CARATTERE GENERALE- MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE DEI RISCHI

Tutti gli spazi e i locali assegnati ai Collaboratori Scolastici, dovranno corrispondere ai requisiti dell'igiene, dell'ordine, della pulizia e del decoro .-

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, pavimenti. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con **il cambio frequente dell' acqua pulita** e con l' uso, in modo adeguato, dei prodotti di pulizia.

Le aule devono essere pulite quotidianamente e **lavate almeno 2 volte la settimana**, durante la pulizia i locali devono essere sempre arieggiati. La frequenza di pulizia dei laboratori varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio: corridoi, atri, scale e bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. **Particolare attenzione, infatti, deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici**, dovranno essere controllati più volte al giorno, intervenendo adeguatamente per mantenerli costantemente puliti e verificare se vi è acqua a terra, evitando, così, che possano accadere infortuni.

Misure igieniche

fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con il piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale ...)

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i detersivi ed i prodotti per la pulizia in quanto pericolosi per gli alunni

Non Utilizzare la segatura in quanto dannosa se viene inalata

Istruzione per la prevenzione dei rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia

Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni

non lasciare alla portata degli alunni:

i contenitori dei detersivi ma chiuderli sempre ermeticamente e riportarli nell'apposito locale chiuso a chiave non lasciare **MAI** la chiave nella toppa.

Non consegnare agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnati ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

leggere attentamente quanto riportato sulle schede tecniche dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito o usato in quantità superiori alla normale concentrazione possa costituire rischio per la persona e/o rovinare le superfici da trattare.

non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire delle reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici

Pulizia di carattere materiale

Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale ecc. **DOPO** l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

SI RACCOMANDA DI UTILIZZARE MOCI PER LE AULE DIVERSI DA QUELLI UTILIZZATI PER I BAGNI

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato (si evita di scivolare)

Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento

Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo

Non lasciare nei bagni NULLA che possa essere causa di danni agli alunni

La pulizia dei sanitari dovrà essere effettuata al termine della ricreazione per riaprire a conclusione della terza ora, Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritti sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione.

La pulizia di tutti gli spazi e degli arredi dovrà essere effettuata sempre al termine delle attività didattiche e del turno di lavoro e non al mattino prima dell'inizio delle lezioni in modo che il reparto attribuito sia già pulito completamente al termine del proprio orario di lavoro

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili.

E' OBBLIGATORIO collocare il cartello sulla porta del locale o del corridoio, davanti alle zone bagnate, con la scritta: **"Pericolo!**

Pavimento bagnato

Si raccomanda, a fine giornata, di riempire i secchi per il lavaggio degli ambienti e di lasciare i moci in acqua pulita con candeggina. **Prima che iniziano, il giorno successivo, le lezioni i secchi dovranno essere svuotati e risciacquati.**

Gli spazi esterni vanno puliti e ispezionati per controllare la presenza di materiali pericolosi ed eventualmente prelevati nel rispetto delle norme sulla sicurezza

Si ribadisce che la suddivisione del lavoro attribuisce ad ogni collaboratore scolastico la totale responsabilità del reparto assegnato, di cui soltanto lo stesso ne risponde

Raccolta differenziata dei rifiuti

Come da Regolamento municipale sulla raccolta differenziata – esposizione e ritiro dei contenitori nei giorni prestabiliti.

Supporto amministrativo e didattico

Assistenza ai Docenti nell'utilizzo dei sussidi didattici e di altre attrezzature tecnologiche. - Supporto agli uffici di Presidenza e Segreteria -

Mansioni aggiuntive

Piccola Manutenzione – qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi tecnici particolari

Servizi Esterni Ufficio Postale – Ufficio Scolastico Provinciale- INPS, altre scuole, plessi dell'Istituto

Tutto il personale è tenuto alla collaborazione ed allo scambio dei relativi reparti. In caso di assenza dei colleghi, i Collaboratori Scolastici presenti sono tenuti a curare la pulizia di tutti i reparti dell'edificio.

interventi di prevenzione e norme di sicurezza

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:

- utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, occhiali, scarpe con soles di gomma ;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" e dell'etichetta informativa dei prodotti in uso;
- non usare contenitori inadeguati.
- Usare per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia gli appositi carrelli.

Il personale ATA , attenendosi alla normativa sulla sicurezza , relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività, deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni , impianti .

A tal proposito ad ogni unità di personale in servizio è stata consegnata l'informativa ai sensi del D.Lgs 81 del 09/04/2008

Supporto Amm.vo e didattico , assistenza docenti e progetti POF

La locuzione che il profilo riporta " esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica" Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici) , servizio di primo soccorso, servizio di accompagnamento di alunni disabili;

Norme di comportamento:

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati, è vietato effettuare fotocopie personali, **LE FOTOCOPIE VANNO EFFETTUATE ESCLUSIVAMENTE NELLE FASCE ORARIE STABILITE – DALLE ORE 9,30 ALLE ORE 11,30-E SOLO SE RICHIESTE IL GIORNO PRIMA, AD ECCEZIONE PER GLI ALUNNI DISABILI E DISAGIATI e PER ESIGENZE IMPROVVISE**

Si raccomanda di fare le fotocopie solo con richiesta scritta del docente , sul registro delle fotocopie .

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete, 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 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 autorizzati

funzionamento, di danno alle strutture del proprio reparto. Tutto il personale , nell'ambito del reparto assegnato, dovrà attenersi al rigoroso rispetto delle proprie mansioni al fine di garantire un servizio funzionale , efficiente e rispondente ai bisogni della nostra utenza.

Apertura: I Collaboratori Scolastici, a turno n. 2 unità apriranno la scuola , iniziando la propria attività alle 7:30, **Chiusura:** I collaboratori scolastici del turno pomeridiano controlleranno che porte e finestre siano chiuse che tutte le luci siano spente, ad eccezione delle luci esterne, **inserire l'allarme. Sono personalmente responsabili.**

Ogni Collaboratore Scolastico oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto d'allarme

apertura e chiusura dei locali scolastici (collaboratori scolastici)

L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici avviene per mezzo di chiavi affidate ai Collaboratori Scolastici .

Tali chiavi vanno custodite gelosamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o DSGA per denuncia agli organi di polizia.

La chiusura **dell'edificio scolastico centrale e dei plessi comporta che l'incaricato del giorno in base ai turni ed al plesso:**

- Controlli che nessuna persona sia rimasta nell' edificio;
- Controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci;
- Chiuda la porte principale ed il cancello esterno;

Tutti provvederanno , a fine della pulizia dei locali , alla chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del reparto assegnato, se in quel reparto il pomeriggio non ci sarà alcuna attività.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SEDE CENTRALE

AMATO ENZA

Provvedere, nella giornata di SABATO, ad aprire le finestre del plesso CUOCO , SCUOLA PRIMARIA A TEMPO NORMALE , Accoglienza e VIGILANZA sugli alunni che per esigenze familiari sono autorizzati ad entrare prima dell'inizio delle attività didattiche o ad uscire dopo, attendere gli alunni della scuola Primaria che arrivano con lo scuolabus **ed accompagnarli nelle proprie aule, provvedere alla sorveglianza del plesso CUOCO , primo piano , SORVEGLIARLI GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA** in attesa dello scuolabus e accompagnarli allo scuolabus , consegnandoli all'assistente dello stesso

CONTROLLARE , all'inizio della giornata servizi igienici dei docenti M / F per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini

- **FOTOCOPIE-** collaborare con i docenti,

All'USCITA accompagnare gli alunni al piano terra e SORVEGLIARLI in attesa dello scuolabus.

Nel giorno di servizio pomeridiano, dopo la pulizia degli uffici provvedere alla loro chiusura

SORVEGLIANZA : CORRIDOIO PLESSO CUOCO - CONTROLLO BAGNI ALUNNI/E

ANGILERI MARIA –

PORTINERIA – NON LASCIANDO MAI L'INGRESSO INCUSTODITO , SORVEGLIANZA ALL'INGRESSO e ALL'USCITA degli alunni – Accoglienza e VIGILANZA sugli alunni che per esigenze familiari sono autorizzati ad entrare prima dell'inizio delle attività didattiche o ad uscire dopo, attendere gli alunni della scuola Primaria che arrivano con lo scuolabus , FOTOCOPIE-

SORVEGLIARLI GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA in attesa dello scuolabus e accompagnarli allo scuolabus , consegnandoli all'assistente dello stesso

collaborare con i docenti.

CONTROLLARE , all'inizio della giornata servizi igienici dei docenti F per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini

Nel giorno di servizio pomeridiano, dopo la pulizia degli uffici, provvedere alla loro chiusura

SORVEGLIANZA : PORTINERIA – ATRIO

- **BARRACO IGNAZIA** –

locali assegnati : CLASSE I del PLESSO CUOCO SC. PRIMARIA- BAGNI ALUNNE – SCALA CHE SCENDE AL PIANO TERRA (LATO INFANZIA) – CLASSE 3 e 4 del plesso CUOCO a T. P. -

SORVEGLIANZA : CORRIDOIO Sc.Inf / UFFICI

CHIRCO GRAZIA

PORTINERIA – NON LASCIANDO MAI L'INGRESSO INCUSTODITO , SORVEGLIANZA ALL'INGRESSO e ALL'USCITA degli alunni – Accoglienza e VIGILANZA sugli alunni che per esigenze familiari sono autorizzati ad entrare prima dell'inizio delle attività didattiche o ad uscire dopo, attendere gli alunni della scuola Primaria che arrivano con lo scuolabus , FOTOCOPIE- SORVEGLIARE GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA in attesa dello scuolabus e accompagnarli allo scuolabus , consegnandoli all'assistente dello stesso

Collaborare con i docenti.

FOTOCOPIE-

CONTROLLARE , all'inizio della giornata servizi igienici dei docenti M per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini

Nel giorno di servizio pomeridiano, dopo la pulizia degli uffici , provvedere alla loro chiusura

SORVEGLIANZA : PORTINERIA – ATRIO

CHIRCO GIUSEPPE

locali assegnati : CLASSI 2- 4 – 5 - - BAGNI ALUNNI – CORRIDOIO
SORVEGLIANZA : CUOCO CONTROLLO BAGNI ALUNNI / ATRIO UFFICI

DI GREGORIO PIETRO

locali assegnati : CLASSI 2 E – 2/3 F – BAGNI ALUNNI – SCALA CHE SCENDE IN MENSA – ATRIO (DOPO L'INGRESSO DEGLI ALUNNI E DOPO LA RICREAZIONE) _
SORVEGLIANZA : ATRIO UFFICI – CONTROLLO BAGNI ALUNNI

MONTALTO GIOVANNI

Locali assegnati : CLASSI 1 E / 3 E – 1 F – BAGNI ALUNNE – CORRIDOIO (DOPO L'INGRESSO DEGLI ALUNNI E DOPO LA RICREAZIONE) - SCALA CHE SCENDE AL MUSEO – ATRIO MUSEO
SORVEGLIANZA : CORRIDOIO – BAGNI ALUNNE

INDELICATO VINCENZO

Locali assegnati_ : 2/ 3 C- 2 D – BAGNI ALUNNE – CORRIDOIO (DOPO L'INGRESSO DEGLI ALUNNI E DOPO LA RICREAZIONE) -SCALA CHE SCENDE PIANO TERRA lato MUSEO
SORVEGLIANZA : LOCALI SC. MEDIA PRIMO PIANO

ZERILLI GIUSEPPE :

locali assegnati_ 1 / 3 D – 1 C - BAGNI ALUNNI – ATRIO (DOPO L'INGRESSO DEGLI ALUNNI E DOPO LA

RICREAZIONE)- SCALA CHE SCENDE AL PIANO TERRA (lato SEGRETERIA) -

Il personale dopo l'INGRESSO DEGLI ALUNNI E DOPO LA RICREAZIONE DOVRA' PROVVEDERE A PULIRE COORRIDOI, ATRI , BAGNI, SCALE

INOLTRE tutto il personale assegnato alla Scuola Media , alle ore 13:00 , nelle giornate di rientro , LUNEDI' e MERCOLEDI' , quando gli alunni scenderanno in mensa, dovranno provvedere a pulire i BAGNI.

LA PULIZIA DELL'ATRIO ESTERNO È AFFIDATO A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI A SETTIMANE ALTERNE

PERSONALE ESTERNO N. 3 UNITA'

locali assegnati

SCUOLA DELL'INFANZIA_ - BAGNI-CORRIDOIO – SCALA CHE SCENDE IN PALESTRA ATRIO DOPO L'USCITA DEGLI ALUNNI

ALTRI LOCALI / LABORATORI :

UFFICI – (PRESIDENZA – UFFICIO DSGA – UFFICI PERSONALE E PROTOCOLLO - UFFICIO ALUNNI - VICEPRESIDENZA) - BAGNI –STANZA “ A. PELLEGRINO “ –ATRIO MENSA -

PRIMO PIANO : LAB. MUSICA – LAB. 3.0 - LAB. ARTIST. - LAB. SCIENZE - LAB. LINGUIST- AUDITORIUM –. BIBLIOTECA - BAGNI DOCENTI M / F

PIANO TERRA : LAB. INFORMATICO - AULA DOCENTI -

PIANO SEMINTERRATO : MUSEO – PALESTRA – CORRIDOI – BAGNI – SPOGLIATOI -

SORVEGLIANZA :

N. 1 UNITA' REPARTO SC. MEDIA - PRIMO PIANO IN ASSENZA DEL COLLABORATORE SCOLASTICO DEL REPARTO

N.2 UNITA' REPARTO SCUOLA DELL'INFANZIA /PRIMARIA

Tutti i laboratori dovranno essere puliti **ALMENO 3 VOLTE LA SETTIMANA** in maniera accurata e ogni qualvolta se ne determini la necessità

Inoltre :

Il collaboratore che si trova nell'area della reception

avrà il compito di:

- 1.- Fornire le informazioni di primo livello se si è in grado altrimenti si contatta la persona desiderata.
- 2.- Chiedere a qualsiasi persona esterna che accede alla scuola di qualificarsi e il motivo della visita, nessuno deve aver libero ed incontrollato accesso alla struttura;
- 4.- Gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici, annunciare sempre , tramite la linea interna, chiunque voglia conferire con il Dirigente Scolastico , il Direttore SGA , TUTTI gli uffici di segreteria
- 5.- Comunicare al visitatore, che si qualifica come genitore o parente di un alunno, venuto per consegnare materiale didattico, di depositare lo stesso in portineria in quanto un Collaboratore Scolastico , provvederà alla consegna ,
- 6.- Rispondere alle chiamate telefoniche con modi cortesi, dichiarando “ SCUOLA.... SONO , DESIDERA?
- 7- Se qualcuno chiede di andare in qualsiasi ufficio, il collaboratore scolastico dovrà **CHIAMARE TELEFONICAMENTE L'UFFICIO** e chiedere se l'utente può essere ricevuto
- 8- accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso e prelevati dai genitori o da personale da essi autorizzato;

Inoltre :

- Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente;
- Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.
- Non disturbare i docenti nelle classi durante le ore di lezione, infatti il genitore o altra persona che desidera conferire con il docente , dovrà prenotarsi , eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione o al cambio dell'ora ,

Non lasciare incustodita la porta d'ingresso e il centralino, verrà ritenuta grave INADEMPIENZA sia l'una che l'altra mancanza.

Il Collaboratore scolastico che per un qualsiasi motivo dovrà allontanarsi momentaneamente dalla portineria , dovrà farsi sostituire, se ciò non fosse possibile, **DOVRÀ CHIUDERE A CHIAVE LA PORTA D'INGRESSO**
Inoltre il Collaboratore scolastico in portineria dovrà far rispettare l'orario di ricevimento del pubblico

SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO NEI PLESSI

PLESSO F.SCO DE VITA

PIANO TERRA

MARINO Antonino

locali assegnati : ATRIO INTERNO ED ESTERNO – AULA DOCENTI - BAGNI ALUNNI - 1 A / B – AULA EDUC FISICA - SCALA –

SORVEGLIANZA : PORTINERIA –

Addetta ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza del pubblico, sorveglia la portineria e risponde al telefono, effettua produzione di fotocopie e fa firmare le circolari e comunicazioni varie, vigilanza sugli alunni , accompagna i bambini della scuola dell'infanzia in bagno , collabora con i docenti

PIPITONE Giuseppa

locali assegnati : SEZ. SC. INFANZIA STATALE (Sez. A –B- C) – BAGNI – CORRIDOIO – SALA GIOCHI –

SORVEGLIANZA : REP. SC. INFANZIA

Addetta ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza del pubblico, sorveglia la portineria e risponde al telefono, effettua produzione di fotocopie e fa firmare le circolari e comunicazioni varie, vigilanza sugli alunni , accompagna i bambini della scuola dell'infanzia in bagno , collabora con i docenti

PRIMO PIANO

PELLEGRINO GIULIA 4A - 5 B – AULA INFORMATICA _ BAGNI ALUNNE E DOCENTI – ATRIO PRIMO PIANO – AULA SCIENZE

SORVEGLIANZA : CORRIDOIO PRIMO PIANO lato scala

Addetto ai servizi generali della scuola con compiti sorveglianza del corridoio, effettua produzione di fotocopie e fa firmare le circolari e comunicazioni varie, vigilanza sugli alunni , collabora con i docenti

VILLAFRANCA Tommaso :

locali assegnati 2 A - 3 A / B - BAGNI ALUNNI – CORRIDOIO –AULA ARTE

SORVEGLIANZA : CORRIDOIO PRIMO PIANO

Addetto ai servizi generali della scuola con compiti sorveglianza del corridoio, effettua produzione di fotocopie e fa firmare le circolari e comunicazioni varie, vigilanza sugli alunni , collabora con i docenti

ASARO Carmela provvederà alla sorveglianza degli alunni della scuola dell'infanzia paritaria , alla pulizia della Sez., compresi gli arredi , ed inoltre provvederà a vigilare sull'ingresso ed uscita degli alunni della scuola dell'infanzia

PLESSO FANCIULLI

RALLO MARIA ANNA

locali assegnati SEZ. SC. INFANZIA STATALE, BAGNI ALUNNE , BAGNI DOCENTI , CLASSE 1 – CORRIDOIO

Addetta ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza del pubblico, sorveglia la portineria e risponde al telefono, effettua produzione di fotocopie e fa firmare le circolari e comunicazioni varie, vigilanza sugli alunni , accompagna i bambini della scuola dell'infanzia in bagno , collabora con i docenti

PRINZIVALLI GIUSEPPE

locali assegnati : AULE 2/ 3 / 4 / 5, BAGNI STANZA DEPOSITO

Addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza del pubblico, sorveglia la portineria e risponde al telefono, effettua produzione di fotocopie e fa firmare le circolari e comunicazioni varie, vigilanza sugli alunni , , collabora con i docenti

PLESSO PADRE PINO PUGLISI

LAUDICINA IGNAZIA

locali assegnati SEZ. SC. INFANZIA STATALE, BAGNI ALUNNE , BAGNI DOCENTI , CLASSE 1 – CORRIDOIO - ATRIO

addetta ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza del pubblico, sorveglianza della portineria e rispondere al telefono, produzione di fotocopie, far firmare le circolari e comunicazioni varie, vigilanza sugli alunni, accompagnando i bambini della scuola dell'infanzia in bagno, collaborare con i docenti.

CORDARO VINCENZO

locali assegnati : PROVVEDERÀ ALLA PULIZIA DELLE AULE 2/ 3 / 4/ 5, BAGNI – AULA INFORMATICA- ATRIO
Addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza del pubblico, sorveglianza la portineria e risponde al telefono, effettua produzione di fotocopie e fa firmare le circolari e comunicazioni varie, vigilanza sugli alunni, collabora con i docenti

TUTTO il personale al termine dell' anno scolastico dovrà provvedere, prima di poter usufruire delle ferie , alla pulizia accurata dei locali che gli sono stati assegnati durante l'anno

LE DISPOSIZIONI SOPRA RIPORTATE ESIGONO IL MASSIMO RISPETTO DA PARTE DI TUTTO IL PERSONALE EVENTUALI INOSSERVANZE DEL PRESENTE PIANO DI LAVORO SARANNO IMPUTATE AI DIRETTI RESPONSABILI

Norme comuni per i Collaboratori Scolastici

- **TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI**, prima che iniziano le attività didattiche, dovranno effettuare sorveglianza nell'atrio di ingresso
- **SONO TENUTI** a presidiare il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici o segreteria, lasciare sempre il collega del piano a controllare.
- **I collaboratori scolastici** addetti alla portineria dovranno provvedere a chiudere gli accessi degli edifici all'inizio delle attività didattiche, la **PORTA D'INGRESSO** non dovrà mai essere lasciata incustodita;
- **I CANCELLI, SE FUNZIONANTI, ANDRANNO CHIUSI TASSATIVAMENTE ALLE ORE 9:00;**
- **I COLLABORATORI SCOLASTICI** durante l'intervallo dovranno sorvegliare, oltre il corridoio del piano di competenza anche i servizi
- Al termine delle attività didattiche della giornata le porte di uscita dovranno essere presidiate da n. 3 collaboratori scolastici che vigileranno sull'uscita degli alunni;
- All'inizio delle attività, presso l'ingresso dell'edificio scolastico dovrà essere presente un collaboratore scolastico per prendere in consegna dagli operatori del servizio scuolabus gli alunni di scuola dell'infanzia e primaria che viaggiano con lo scuolabus e li accompagnerà nelle rispettive aule;
- All'USCITA il collaboratore scolastico designato dovrà accompagnare gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria nel tragitto fuori dalla scuola fino alla porta di entrata dello scuolabus, dove gli alunni saranno presi in consegna dall'operatore dello scuolabus
- **I Collaboratori Scolastici** dopo l'ingresso degli alunni e dopo la ricreazione dovranno pulire i **CORRIDOI** e gli **ATRI** della scuola, dopo la ricreazione dovranno controllare e pulire i **Bagni**, che terranno chiusi fino alla terza ora, evitando che gli alunni possano usufruire degli stessi;
- Il collaboratore scolastico addetto alla portineria dovrà provvedere a chiudere gli accessi degli edifici scolastici all'orario di inizio delle attività didattiche.
- **La porta d'ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita** e/o aperta i cancelli, dove funzionano, dovranno essere chiusi obbligatoriamente alle ore 9:00.
- I collaboratori scolastici dovranno **svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità**; in particolare, signaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico e/o al DSGA, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
- I collaboratori Scolastici dovranno evitare di ingombrare corridoi, bagni e uscite con ostacoli di qualsiasi genere, è assoluto divieto lasciare nei corridoi rifiuti e attrezzi di pulizia.
- Nell'ipotesi di riduzione di personale, per assenze ed altri motivi i corrispondenti locali dovranno essere suddivisi dal personale in servizio, quando un collaboratore scolastico si assenterà per **malattia o permessi retribuiti**, lo stesso sarà sostituito dai colleghi, con recupero di 1 ora
In caso di assenza temporanea da parte di un Collaboratore Scolastico, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente
la sostituzione verrà effettuata nel seguente modo :
- **dal collaboratore** del medesimo plesso/ piano, che ricoprirà l'intero orario di servizio, con n. 1 **ora di intensificazione, anche frazionabile fra più colleghi (tranne per le assenze che siano riconducibile a ferie o recupero) ;**
- **da un collaboratore scolastico di un PLESSO / SEDE** presso un altro plesso, per la sostituzione dell'unità nel plesso di appartenenza sarà riconosciuta n. 1 ora, anche frazionabile fra i colleghi del plesso, che dovranno provvedere alla pulizia dei locali a lui assegnati,
Per la suddetta sostituzione verrà autorizzato lo svolgimento di :
- **intensificazione oraria**

- L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente richiesta su apposito modello a disposizione in segreteria e autorizzata dal DS o dal DSGA, inoltre nei PLESSI anche dal fiduciario di plesso .
- **In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato**
- **I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo in bidelleria.** Il personale consegnatario di chiavi della entrata dell'edificio scolastico, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.
- Per eventuali cambiamenti di incarichi , di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

• **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

• **NORME DI CARATTERE GENERALE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Nell'ambito di quanto stabilito dal Profilo Professionale gli Assistenti Amministrativi sono tenuti ad osservare le seguenti norme specifiche:
 - -Non utilizzare mai il telefono per uso personale se non in caso di assoluta necessità
 - Fatto salvo l'utilizzo per esigenze di lavoro, è vietato l'uso eccessivo dei telefonini
 - -Non utilizzare mai beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica per uso personale salvo casi di necessità previa autorizzazione del D.S. e del D.S.G.A.
 - -Non abbandonare durante l'orario di lavoro il proprio posto se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del D.S.G.A. o suo delegato.
 - -Non si può programmare la pausa giornaliera durante le ore di sportello e/o apertura al pubblico.
 - -Firmare sempre l'entrata e l'uscita per l'accertamento delle presenze all'entrata e all'uscita di ogni turno di lavoro.
 - -Segnalare al D.S.G.A. in caso di sua assenza all'Assistente Amministrativo coordinatore eventuali modifiche di orario, assenze e sostituzioni.
 - -Nei rapporti con il D.S., i docenti, gli alunni, i colleghi, il Direttore S.G.A. offrire sempre la massima collaborazione. Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricatori che possano dare, anche all'esterno, un'immagine negativa e deleteria dell'Istituto.
 - -Si ricorda che è vietato fumare
 - L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:
 - -puntualità nell'orario di servizio;
 - -diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
 - -cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
 - -competenza nel settore affidato;
 - -collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
 - -capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.
 - Le ore eccedenti l'orario di servizio, concesse nel piano orario agli assistenti amministrativi, si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. e si recuperano, di norma entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:
 1. A copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
 2. Con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

La sostituzione del D.S.G.A è affidata all' assistente amm. vo Sig. Accardi Domenico titolare della 2^a posizione economica per l'area B prevista dall' art. 7 del CCNL 2005 modificata ed integrata nel valore unitario dalla sequenza Contrattuale del 25-06-2008 sottoscritta in data 25/07/2008.

Al personale in servizio sono richieste competenze diffuse e allo stesso tempo specifiche nei vari settori della Amministrazione Scolastica.

La suddivisione del Piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di un'organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio ed il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o a causa di eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Arete Tematiche

- **AREA FINANZIARIA**
- **AMBITO AREA ACQUISTI/INVENTARIO**
- **AMBITO AREA PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI/MAGAZZINO**
- **AMBITO AREA DIDATTICA , GESTIONE ALUNNI**
- **AMBITO AREA PERSONALE**

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- competenze diffuse e allo stesso tempo specifiche nel settore assegnato
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell' istituto

La funzione dell'assistente amministrativo si espleta con una serie di attività specifiche, proprie della funzione, e di attività aggiuntive. Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. L'assistente amministrativo, secondo quanto stabilito dal CCNL svolge le seguenti attività:

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti a tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Per quanto sopra il personale amministrativo dovrà essere in condizione di :

- **Agire** se l'agire rientra nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente;
- **Organizzare** e controllare i tempi per il conseguimento dei risultati secondo le scadenze definite dal POF;
- **Accedere** a tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro;
- **Disporre** degli strumenti tecnologici necessari per realizzare il proprio lavoro ;
- **Rispondere** dei propri risultati.

Il personale amministrativo avrà cura **di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico** organizzando il proprio lavoro giornaliero in funzione del proprio orario , svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. L'ufficio di segreteria dovrà essere disponibile anche oltre l'orario prefissato con particolare riferimento a determinati adempimenti (iscrizione , elezioni scolastiche , borse di studio)

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

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

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative, invitando il pubblico al medesimo rispetto, inoltre i rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.

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

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando anche l'ufficio di appartenenza

Inoltre dovrà :

- svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D. Lgs. 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011)
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del D.A.
- Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna), secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi

Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione, mantenendo durante l'orario di lavoro , nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi delle dignità degli altri (dipendenti , utenti ed alunni) a tal proposito si ritiene ricordare che il lavoro deve essere svolto **in sinergia con i colleghi in un clima di fiducia, e fattiva collaborazione** in modo di eseguire al meglio tutti gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza entro il termine di massimo 5 giorni

Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche), inoltre tutti sono tenuti a visionare, (non stampando), i canali di comunicazione istituzionali MIUR, Intranet , SIDI , USR e USP e posta elettronica

Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalla normativa vigente

Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal proprio posto senza la preventiva autorizzazione

Tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e ne sono personalmente responsabili qualora non sia in grado di assolvere gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza

Inoltre Il DSGA individuerà di volta in volta , tenendo conto del carico di lavoro del momento, l'Assistente Amministrativo a cui assegnare compiti giornalieri non previsti e / o non prevedibili all'atto di predisposizione del piano

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

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

- intestazione dell'Istituto

- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)

- sigla delle iniziali di colui che produce il documento ,

Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S.e/o del D.S.G.A.

(a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato il numero di fotocopie da predisporre.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati, effettuando giornalmente almeno un salvataggio. Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico. (L'accesso è regolato dal "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi") Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

Sicurezza sul luogo di lavoro e privacy

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Particolare attenzione deve essere posta da tutto il personale circa la normativa sulla tutela trattamento dei dati personali in possesso. Tutti sono tenuti alla riservatezza dei suddetti dati e al termine del servizio le scrivanie debbono rimanere sgombre e gli atti riposti negli armadi, che dovranno essere chiusi a chiave

Funzioni e Compiti degli Assistenti Amministrativi

Per quanto riguarda i compiti e le mansioni si propongono, le seguenti attribuzioni elencate in sintesi per grandi aree; non esaustive della complessità del lavoro quotidiano del personale amministrativo

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

Ass.te Amm.vo ACCARDI DOMENICO Svolge la funzione di Vicario della DSGA e la sostituisce in caso di assenza o impedimento.

AREA FINANZIARIA

ACCARDI DOMENICO

Si occupa di: gestione, contabilità, OIL, liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali., più specificatamente :

Liquidazione competenze accessorie –Gestione, Elaborazioni , Trasmissioni telematiche E Verifica scadenze amministrative-fiscali- nei termini previsti dalla normativa vigente (770, Dichiarazione IRAP, EMENS, DMA F24 , CUD , CONGUAGLIO.); Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile-amministrativa;

, RICOSTRUZIONE CARRIERA,

6) Caricamento in Noipa dati per conguaglio fiscale

Verifica richieste materiale docenti;

PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività pagamenti

Archiviazione e protocollazione degli atti di competenza in uscita , relativi alla propria area di competenza,

Pubblicazione atti sul sito web nell'ambito dell'area di propria competenza .

Collabora con il DSGA per la predisposizione del Programma annuale, del Conto Consuntivo, della tenuta del registro delle minute spese, della tenuta degli atti relativi a riscossioni e pagamenti, emissione di mandati e reversali, della trasmissione mensile dei flussi di cassa al Sidi, tenuta dei registri, gestione progetti,

TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS

Collabora con l'ufficio Personale e con le Funzioni Strumentali **Area 1** (Lombardo Liliana / Mannone Daniela), **Area 2** (Ins. Marino Simona)

AREA ACQUISTI / INVENTARIO

ABRIGNANI FABRIZIO

Albo fornitori -Acquisti (Formulazione determine e richieste di preventivi , comparazione preventivi, Formulazione ordini d'acquisto; ,verifica della rispondenza fra materiale ordinato e consegnato)

Gare: Collaborazione con DSGA per stesura e richiesta documenti alle DITTE , - D.U.R.C –Gestione CIG con tenuta di relativo registro – Gestione CUP con tenuta di relativo registro - adempimenti AVCP – Equitalia - Fattura elettronica , ACQUISTI CONSIP - MEPA –RDO - Registro fatture , OIL

INVENTARIO: Tenuta registri inventario generale, affidamento della custodia e consegna sub consegnatari i - Redazione verbali di collaudo; Gestione carico e scarico beni mobili inventariati; Ricognizione beni e Rinnovo degli inventari, passaggio di consegne, Procedura di scarico inventariale in collaborazione con il DSGA

Istruttoria procedura viaggi e visite d'istruzione

Rapporti con gli EE.LL. per interventi ; Rapporti Ditta pulizie l'Operosa ;

-- Legge Privacy – Stipula contratti esperti esterni connessi alla gestione dei progetti, Registro contratti , Autorizzazione libere professioni , Domande assegno nucleo familiare

TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS

Collabora con l'area personale , Ass.te Amm.va Marino Rosa , nella predisposizione dei contratti del personale docente e ATA e

di quanto riguarda il personale con l'ufficio contabilità con l'Ass.te Amm.vo Accardi Domenico
Collabora con le Funzioni Strumentali : **area 1** (Lombardo Liliana / Mannone Daniela), **Area 2** (Marino Simona), **area 3**
(**Marino Patrizia / Alagna Teresa**)

AREA PROTOCOLLO / AFFARI GENERALI / MAGAZZINO

CASSINO ROCCO –

Tenuta e gestione del protocollo informatizzato - Archivio
Smistamento della corrispondenza in arrivo, posta elettronica ordinaria e di PEC raccolta degli atti da sottoporre alla firma,
Scarico posta elettronica in arrivo ad inizio servizio e va ripetuta alla fine della giornata per poter reperire ulteriori messaggi ,
Fotocopiatrici (Contatti per manutenzione e richiesta toner) –
Protocollazione dei fonogrammi giornalieri acquisiti in merito alle assenze ,

Informazione utenza interna ed esterna, Ricevimento e protocollazione di tutti gli atti cartacei pervenuti a scuola trasmissione e
archiviazione (cartaceo e digitale) della corrispondenza,
Servizi postali e servizio posta interna (e-mail)
Scarico della posta elettronica , **NON APRIRE MAI DOCUMENTI DI CUI NON SIA CERTA LA PROVENIENZA**
Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare la posta
Avvisi Corsi di aggiornamento – Distribuzione attestati, conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento
distribuzione posta nelle varie carpette relative ai plessi , e prestare particolare attenzione ai registri firma e alle carpette relativi alle
assistenti alla comunicazione
Tenuta **DELLE DISTINTE POSTALI** e riscontro conto credito al momento dell'arrivo della nota di addebito spese da parte
dell'Ente Posta;
Trasmissione di tutte le richieste all'Ente locale
Distribuzione modulistica varia al personale interno .
Verificare , per il settore assegnato, la correttezza delle procedure secondo la normativa vigente ;
verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna
verificare la certificazione rilasciata all'utenza,
accogliere ed interagire con l'utenza interna ed esterna
Tenuta delle richieste di inserimento Albo Fornitori

Gestione magazzino : Controllo scorte materiale -: carico e scarico beni di facile consumo in **Axios Magazzino** ; controllo di tutto il
materiale (quantità e tipo di materiale) che entra in istituto , classificazione del materiale secondo la categoria , periodica
ricognizione del materiale e segnalazione all'Ass.te Amm.vo Accardi Domenico delle giacenze minime per l'integrazione ,
inventario di magazzino al termine delle attività didattiche.

Tenuta registri consegna beni in custodia al magazzino del materiale di pulizia e facile consumo
TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS

Nell'ambito delle proprie competenze , cura i rapporti con enti esterni

Collabora con le Funzioni Strumentali **area 1** (Lombardo Liliana / Mannone Daniela), **Area 3** (Marino Patrizia , Alagna Teresa)
Area 4 (De Vita michele / pellegrino Lucia)

AREA DIDATTICA - INFORMATICA - GESTIONE ALUNNI

GIACALONE FRANCESCO -

INFORMATICA

Elabora i documenti su Segreteria Digitale e tutti gli atti connessi, ivi compresa la pubblicazione all'albo telematico e/o nella
sezione "Amministrazione Trasparente"

Gestione corsi di aggiornamento e formazione (iscrizioni, registrazioni su piattaforma on line, rilascio attestati). Denuncia infortuni
all'INAIL di Docenti e ATA

Organi Collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli

Organi Collegiali di durata annuale e triennale - aggiornamenti e surroghe

Supporto ai docenti nell'organizzazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione

curare l'aggiornamento dei software gestionali sulle postazioni di lavoro;

□□attivarsi per il backup settimanale dei dati sulla postazione e server

TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS

Anagrafe delle prestazioni – PERLAPA, ricevendo la comunicazione dei dati dal DSGA per estremi contratti e pagamenti –
INVALSI

Collabora con l'area alunni , Ass.te Amm.va Li Vigni Gaetana

Collabora con le Funzioni Strumentali : **area 1** ((Lombardo Liliana / Mannone Daniela) , **area 2** (Marino Simona) , **area 3** (Marino Patrizia / Alagna Teresa) , **area 4** (De Vita Michele / Pellegrino Lucia)

LI VIGNI GAETANA

GESTIONE ALUNNI

L'Assistente Amm.va si occupa del supporto all'attività curricolare per iscrizione, frequenze, esami, statistiche , tenuta dei

fascicoli e documenti alunni , gestione digitalizzata dei rapporti con le famiglie, rilevazione e statistiche inerenti gli alunni
Visite guidate e viaggi d'istruzione, attività sportive, attività per i servizi di assistenza a favore degli alunni
tenuta del registro perpetuo dei diplomi, dello schedario degli allievi, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale sia pregresso)
corrispondenza con le famiglie degli allievi, predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi di licenza media , registrazione delle assenze degli alunni, sussidi e borse di studio
Pratiche inerenti gli alunni "diversamente abili", rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune e altri enti ;
Istruzione pratiche inerenti agli infortuni degli alunni e del personale assicurazione, denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza, tenuta del registro infortuni
preparazione del materiale per le elezioni organi collegiali dell'istituto e supporto amministrativo alla commissione elettorale
rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso (che dovrà avvenire in applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni di cui alla legge n. 183/2011)
rilevazione anagrafe alunni tenendo presenti le disposizioni comunicate dal Ministero della Pubblica Istruzione – INVALSI
Cura l'archiviazione delle proprie pratiche , stampa credenziali di accesso dei genitori per il registro elettronico , adempimenti connessi ai nuovi obblighi vaccinali di cui alla nota Miur 1622 del 16/08/2017
Lettura della posta elettronica dalla propria postazione di lavoro.

protocollo degli atti di competenza in uscita , relativi alla propria area di competenza, utilizzando la segreteria digitale supporterà l'ufficio della Presidenza nella formazione delle classi e nella preparazione dell'organico

Gestione iscrizione informatica alunni, frequenze, esami, comunicazione assenze alunni, documentazioni varie ed alunni stranieri, gestione esami stato, gestione candidati privatisti, gestione statistiche e monitoraggi (EE.LL), inserimento libri di testo, certificazioni alunni, visite guidate, scambi culturali, pratiche legate all'attività sportiva ed esoneri, stampa pagelle e diplomi, gestione scuolanext, gestione c/c postale e tasse governative, nomine docenti annuali, Ricevimento docenti .
Registro valutazione esami di stato a sedi, attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni e famiglie, pratiche infortuni inail, gestione assicurazione personale scuola, gestione elezioni (nomine, spoglio, verbali),

Rapporti con i Docenti relativi a:

consigli di classe, scrutini,- compilazione statistiche ,

TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS
Collabora con le Funzioni Strumentali : **area 1** (Lombardo Liliana / Mannone Daniela) , **area 2** (Marino Simona) , **area 3** (Marino Patrizia / Alagna Teresa) , **area 4** (De Vita Michele / Pellegrino Lucia)

AREA PERSONALE

MARINO ROSA

Tenuta: dello stato giuridico e di servizio del personale DOCENTE/ ATA , dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, emissione dei decreti di assenza del personale
tenuta del registro dei decreti, rapporti con la Direzione provinciale dei servizi,
tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale, Aggiornamento della carriera del personale
cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia e invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio
trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998

Ulteriori adempimenti:

- Compilazione dei fonogrammi giornalieri acquisiti in merito alle assenze che non hanno bisogno di preavviso
- comunicazioni di assemblee sindacali e conseguente tenuta del conteggio pro-capite delle ore richieste dai dipendenti;
- Acquisizione dei nominativi del personale che aderisce allo sciopero con conseguente digitazione attraverso il sistema informatizzato del Ministero –
- predisposizione dei decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato

Distribuzione modulistica varia al personale interno

-indagini, statistiche, e rilevazione inerenti al personale scolastico

Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA -

Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS;

Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI e assenze net;

Pratiche cause di servizio;

Anagrafe Personale;

Autorizzazione libera professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;

Preparazione documenti periodo di prova -

Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione Trasmissione dei dati al SIDI secondo le scadenze previste

Aggiornamento e rinnovo graduatoria supplenti

archiviazione delle proprie pratiche-

Diritto allo studio -Legge 104 e relativa rilevazione

Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente;

Gestione Scuola Infanzia Reg.le

Archiviazione e protocollazione degli atti di competenza in uscita , relativi alla propria area di competenza,

Pubblicazione atti sul sito web nell'ambito dell'area di propria competenza
RISCATTI, Pratiche pensioni (controllo requisiti, domande e invio documentazione), Produzione pratiche TFS/TFR, Dichiarazione Servizi

Collaborazione alla formulazione degli Organici con l'area Alunni

Collabora con l'area contabilità

TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS"

• Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro

- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni.
- Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI.
- Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo.
- Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio.
- Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare.
- Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc..)
- Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato.
- Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD.
- Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi.
- Ricerche archivio relative al personale docente/ATA
- Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze).
- Graduatorie d'Istituto Docenti/ATA

Collabora con le Funzioni Strumentali : **area 1** (Lombardo Liliana / Mannone Daniela) , **area 2** (Marino Simona) , **area 4** (De Vita Michele / Pellegrino Lucia)

Collabora l' Ass.te Amm.vo Abrignani Fabrizio , nella predisposizione dei contratti del personale docente e ATA e con l'ufficio contabilità con l'Ass.te Amm.vo Accardi Domenico

Servizi e compiti dell'Ins. Fuori ruolo : CAPIZZO VITA

supporto all'attività di segreteria, più specificatamente:

- tenere aggiornato il registro firma del personale ATA ,
- archiviazione degli atti nei vari fascicoli personali dei docenti e Ata,
- Servizio BIBLIOTECA : prestito libri , inventariare i libri per la biblioteca alunni
- collabora con l'assistente Amm.va dell'area ALUNNI e PERSONALE

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli Assistenti Amm.vi che si occupano di tutti i procedimenti suddetti, nonché di tutti gli altri in assenza di colleghi, **sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.**

La ripartizione dei servizi è considerata garante di una migliore utilizzazione professionale del personale, però non esclude la necessità che per quelle **attività lavorative dipendenti da impegni straordinari, per cui si debbano rispettare termini di scadenze** , il DSGA potrà eventualmente affiancare all'incaricato dell'esecuzione del lavoro uno o più assistente amministrativo. A tale scopo è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi, in concomitanza di necessarie e momentanee esigenze.

Infatti resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. **La "collaborazione con i colleghi" è requisito fondamentale** per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.

Userà rispetto e massima accortezza nel trattamento dei dati , in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari

Inoltre , con l'avvio della Segreteria Digitale , per il cui utilizzo il personale di Segreteria riceverà specifica formazione , le mansioni sopra descritte ed assegnate a ciascun assistente amministrativo potranno subire delle modifiche .

Il superamento della trattazione cartacea delle pratiche amministrative e la de materializzazione costituisce obbligo di servizio.

IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE non sarà giustificabile.

Tutti gli argomenti di trattazione inerenti la gestione dell'Istituto Comprensivo qui non elencati devono intendersi come parte della tabella di suddivisione dei compiti.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento – D.

Leg.vo 196/2003 – Privacy.

La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti autorizzati;

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere a distruggere i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
- 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;
- Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro.
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la propria password e consegnarla al DSGA , custode delle credenziali;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o in sua assenza al suo vicario, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2007 (art. da 92 a 97).

Gli stessi hanno l'obbligo di aggiornarsi mediante la lettura delle circolari ministeriali pubblicate nel sito INTRANET, SIDI , nonché attraverso manuali e guide di riferimento consultabili e scaricabili dallo stesso sito o da altri siti istituzionali

Inoltre si invita il personale a prendere visione dei Regolamenti Interni, della Carta dei Servizi, del POF, Codice del Comportamento dei pubblici dipendenti, e di quant'altro utile per fornire informazioni sempre adeguate all'utenza.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di ass/te amministrativo, al codice di comportamento del pubblico dipendente

4	INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE ED ECCEDENTI L'ORARIO DI LAVORO
----------	--

Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), è finalizzata a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amm.vi, e generali

Gli obiettivi sono:

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

La complessità della scuola dell'autonomia , relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi ausiliari , richiede Specifiche esperienze , competenze professionali e Impegno particolare

Il CCNL prevede l'assegnazione al personale ATA di funzioni aggiuntive . Tali funzioni nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per :

maggior carico di lavoro
intensificazione dell'impegno lavorativo

Il contratto integrativo, dopo la sottoscrizione sarà affidato dal Dirigente al DSGA, per l'attuazione dell'organizzazione del lavoro, il direttore amministrativo individuerà, con richiesta di disponibilità, il personale a cui assegnerà le mansioni, li sottoporrà al visto del dirigente scolastico prima di formalizzare le disposizioni di servizio con lettera di incarico individuale, contenenti gli impegni da svolgere.

Nell'ottica di un processo sempre più professionalizzato del lavoro del personale ATA è necessario introdurre procedure atte a migliorare la qualità dei servizi erogati , pertanto , oltre all'attribuzione delle aree organizzative , per l'adempimento dei compiti istituzionali , si ritiene opportuno individuare ulteriori compiti per fronteggiare maggiori carichi di lavoro dovuti al processo di decentralizzazione del sistema dell'istruzione da intensificare . Pertanto, a causa del costante aumento del carico di lavoro del personale Ata al quale non ha fatto seguito un aumento di personale, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa :

Prestazioni di lavoro straordinario da incentivare con “ il fondo sostituzione colleghi assenti” e ad esaurimento del suddetto fondo con riposo compensativo.

Assistenti Amm.vi

- Elaborazione ed attuazione delle attività che richiedono professionalità e competenza volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amm/va
- Carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dell’Istituto e delle molteplici attività del PTOF
- prestazioni aggiuntive necessarie a fronteggiare situazioni straordinarie;
- maggior carichi di lavoro connessi ad impegni particolari, (rinnovo OO.CC.valutazione ed inserimento a sistema delle domande per l’inclusione nelle graduatorie del personale ATA e docente –
- Adeguamento procedure connesse ad innovazioni amministrative- SIDI-
- Scadenze contabili- fiscali
- Intensificazione delle mansioni per pratiche particolari rivolti agli alunni
- Riorganizzazione dell’archivio
- Espletamento di pratiche con sovrapposizione di scadenze
- Attività retribuite ai docenti con risorse economiche diverse dal fondo d’Istituto che coinvolgono unità di personale Ata e che comportano incremento dell’orario d’obbligo o intensificazione di prestazioni lavorative.
- Attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato
- Imprevisti che si verificheranno durante l’anno scolastico
- Partecipazione ai progetti
- Rinnovo inventario
- Le prestazioni aggiuntive, che non potranno essere compensate con retribuzione, saranno compensate con recuperi orari o giornalieri di norma non oltre l’anno scolastico in cui sono maturati .

collaboratori scolastici

- Intensificazione delle mansioni per sostituzione del personale assente
Intensificazione maggiore aggravio di lavoro dove vi sia la presenza del personale con mansioni ridotte
Intensificazione delle mansioni nella sede centrale per le diverse attività
- Servizi Esterni (posta, banca , Comune, USL rapporto con i plessi
- Sostituzione collaboratore scolastico in altro plesso, quando non è possibile la nomina del supplente
- Intensificazione per orario flessibile e turnazione pomeridiana
- Reperibilità per allarme della scuola
- Supporto tecnico al funzionamento delle attrezzature multimediali
- Disponibilità per apertura scuola alle 7,30
- Attività di supporto per la realizzazione dei progetti inseriti nel POF
- Collaborazione con i docenti in occasione di manifestazioni varie ;
- Prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie
- Assistenza e ausilio materiale agli alunni della scuola dell’infanzia
- Attività retribuite ai docenti con risorse economiche diverse dal fondo d’Istituto che coinvolgono unità di personale Ata e che comportano incremento dell’orario d’obbligo o intensificazione di prestazioni lavorative
- le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo vengano retribuite fino a capienza dei fondi, in mancanza di fondi si compensino con giorni di recupero.
Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d’Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi
Resta inteso che, per tutto il personale, la ripartizione delle risorse verrà effettuata sulla base delle prestazioni rese da ciascuno in base alle esigenze

E’ necessario che le varie unità di personale ausiliario siano intercambiabili fra di loro al fine di porre l’istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell’utenza **La “collaborazione con i colleghi” è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l’efficacia dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute**, dovrà essere garantita la presenza di almeno un collaboratore su ogni piano dell’edificio scolastico e in modo particolare all’ingresso principale

5

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI - ART. 47 E 50 CCNL 29-11-2007. ART. 7 CCNL 07-12-2005 E SEQUENZA CONTRATTUALE ATA 25-07-2008

I Collaboratori Scolastici, con riferimento agli incarichi di Prima Posizione economica o art. 47, svolgono il proprio servizio finalizzato allo svolgimento dei seguenti servizi e **compiti**:

Personale beneficiario della 1^ posizione economica

Considerato che

1) in questa Istituzione sono beneficiarie di 1^ posizione economica diverse unità di personale assistente amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico,

2) la fruizione di tale posizione economica comporta l'affidamento, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, di ulteriori e più complesse mansioni concernenti particolarmente, per il personale dell'Area A (Collaboratori Scolastici), l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per il personale dell'Area B (Assistenti Amm.vi e Tecnici), compiti di collaborazione amm.va e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, nonché la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL vigente,

la sottoscritta propone di utilizzare le suddette professionalità nei seguenti modi.

Relativamente al personale **collaboratore scolastico** fruitore di 1^ posizione economica, le ulteriori e più complesse mansioni che si intendono attribuire, quale parte integrante del proprio mansionario, sono individuate in:

- Assistenza agli alunni diversamente abili,
- Organizzazione degli interventi di primo soccorso,
- Supporto all'attività di centralino,
- Supporto amm.vo/didattico agli Uffici di Segreteria, ivi compreso l'incarico di effettuazione delle fotocopie
- assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale;
- attività di primo soccorso;
- collaborazione con i docenti nei progetti.
- Piccola manutenzione

Personale beneficiario della 1^ posizione economica

Considerato che

1) in questa Istituzione sono beneficiarie di 1^ posizione economica diverse unità di personale collaboratore scolastico,

2) la fruizione di tale posizione economica comporta l'affidamento, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, di ulteriori e più complesse mansioni concernenti particolarmente, per il personale **dell'Area A (Collaboratori Scolastici)**, l'assistenza agli alunni diversamente abili , l'organizzazione degli interventi di primo soccorso, piccola manutenzione non specialistica , supporto ai servizi amministrativi .

Per il personale **dell'Area B (Assistenti Amm.vi)**, compiti di collaborazione amm.va e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, supporto informatico segreteria e presidenza , nonché la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL vigente,

la sottoscritta propone di utilizzare le suddette professionalità nei seguenti modi.

Relativamente al personale **collaboratore scolastico** fruitore di 1^ posizione economica, le ulteriori e più complesse mansioni che si intendono attribuire, quale parte integrante del proprio mansionario, sono individuate in:

Assistenza agli alunni diversamente abili,

Organizzazione degli interventi di primo soccorso,

Supporto amm.vo/didattico agli Uffici di Segreteria, ivi compreso Supporto nella gestione dell'archivio dell'Istituzione

Servizi di manutenzione non specialistica

Nel rispetto della normativa vigente , considerate le competenze e le professionalità individuali , compatibilmente con le risorse economiche , comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica Gli incarichi sono attribuiti dal Dirigente Scolastico , individuati sulla base della proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati, nella nostra istituzione scolastica vi sono le seguenti unità con Incarico specifico ai sensi dell' **art. 47 del CCNL 29-11-2007**:

n. 5 Ass.ti Amm.vi, e **n 6** Collaboratori Scolastici_.

Nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali **le funzioni attribuite comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità .**

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che si sia dichiarato disponibile

N. 5 Ass.ti Amm.vi

ABRIGNANI FABRIZIO Ricognizione beni e Rinnovo degli inventari,

CASSINO ROCCO Affari Generali e rapporti con Enti Esterni

GIACALONE FRANCESCO Gestione del server e supporto informatico alla segreteria e presidenza - Backup e download dei software gestionali -

LI VIGNI GAETANA – Supporto servizi studenti e dispersione , organi collegiali

MARINO ROSA Area personale , rilevazione dati e statistiche varie

n. 6 Collaboratori Scolastici

ANGILERI MARIA Accoglienza alunni all'entrata e sorveglianza all'uscita ,
CHIRCO GIUSEPPE Collaborazione con gli uffici di segreteria nella gestione degli archivi e del magazzino , Riordino e ricognizione del materiale
DI GREGORIO PIETRO piccola manutenzione non specialistica degli arredi e qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi di tecnici, nei vari plessi
PELLEGRINO GIULIA Assistenza agli alunni portatori di handicap , primo soccorso
PRINZIVALLI GIUSEPPE piccola manutenzione non specialistica degli arredi e qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi di tecnici, nei vari plessi
RALLO MARIA ANNA Assistenza Alunni della Scuola dell'Infanzia e prestazioni di primo soccorso , ausilio al ASPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso

I relativi compensi saranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto in base alla consistenza del fondo che sarà assegnato, e si propone di poter integrare con il FIS .

Nella Scuola sono in servizio n. **11 dipendenti Collaboratori Scolastici** (area A), che hanno svolto con esito positivo il percorso di formazione di cui all'ex art. 7 CCNL 07/12/2005, con relativa attribuzione della 1^ posizione economica prevista, come novellato dalla sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008, che stabilisce l'importo della posizione economica in € 600,00 annui lordi da corrispondere per tredici mensilità (*remunerazione a carico della ex DPT*).

Per l'area B, è in servizio n. 1 dipendente (**Assistente Amministrativo**), beneficiario della seconda posizione economica, tenuto alla sostituzione del DSGA per l'area amministrativa (*€ 1.800,00 annui lordi a carico dell'ex DPT*).

Le posizioni economiche dell'area A e B **non sono cumulabili** con gli incarichi specifici di cui all'art. 47 primo comma, lettera b) della sequenza contrattuale ATA sopra citata.

L'assunzione dell'incarico specifico da parte del personale **comporta l'assunzione di un'ulteriore responsabilità**.

Gli incarichi sono considerati come facenti parte degli **obblighi di servizio** conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita con la contrattazione di istituto.

L'accettazione dell'incarico quindi diventa obbligatoria.

L'individuazione tiene conto anche di ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 29/11/2007.

Al **personale delle aree A e B** cui, è attribuita la posizione economica, **Art. 7 CCNL 07-12-2005 e sequenza contrattuale ATA 25-07-2008** sono affidati, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni , che **rappresentano un dovere d'ufficio e i beneficiari non si possono rifiutare**, essendo remunerata mensilmente con partita di spesa fissa dal MEF nella seguente misura:

€ . 1.200,00 annui lordi per i beneficiari dell'art. 7 comma 3 CCNL/2005 (AA)

€ . 1.800,00 annui lordi per i beneficiari della 2° posizione (AA)

€ . 600,00 annui lordi per i beneficiari dell'art. 7 comma 3 CCNL/2005 (CS)

- **per l'area A**, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso
- **per l'area B**, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.2003".

Individuazione personale beneficiario art. 7 CCNL 2005 e art.2 seq. contrattuale 25/07/08

Accertato che nell'Istituto sono in servizio dipendenti a cui è stata attribuita la posizione economica, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 **dell'art. 7 CCNL 7.12.05, e art.2 seq. contrattuale 25/07/08**

n. 11 per il profilo dei Collaboratori Scolastici ,

n. 1 per il profilo degli Ass.ti Amm.vi,

Assistenti Amm/vi

n. 1 Assistente Amministrativo **ACCARDI DOMENICO** - beneficiario della 2^ posizione

- **sostituisce il DSGA**. per brevi assenze;
- stretta collaborazione con il DSGA per l'intero anno scolastico, in relazione ai compiti complessi cui il medesimo è chiamato ad assolvere (*gestione finanziaria e amministrativa*);

Collaboratori Scolastici

Supporto attività amministrativa e didattica e prestazioni di primo soccorso

Svolge attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica (ritiro giornaliero della posta dalla cassetta della posta, Riproduzione degli atti relativi alla corrispondenza giornaliera e recapito ai relativi destinatari , Cura la tenuta in e la firma delle comunicazioni da parte del personale e la distribuzione del materiale informativo , Cura la tenuta in ordine dei moduli da consegnare al personale e agli utenti , Affissione degli atti all'albo dell'istituto, rimozione di quelli non più attuali , collaborazione con la segreteria per la gestione degli archivi e del materiale di pulizia

- **Assistenza agli alunni portatori di handicap e primo soccorso**

Svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell' ENTRATA E USCITA dall'Istituzione scolastica , Collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate , Presta prima assistenza non specialistica in attesa dell'intervento specialistico , compreso l'accompagnamento in Ospedale ,

Verifica della presenza di materiale nelle cassette di pronto soccorso

- **Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia e prestazioni di primo soccorso**

Svolge attività di cura della persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale , e servizio mensa . Presta prima assistenza non specialistica in attesa dell'intervento specialistico , compreso l'accompagnamento in Ospedale

Verifica della presenza di materiale nelle cassette di pronto soccorso ubicate nel reparto della Scuola dell'Infanzia

- **Accoglienza alunni all'entrata e sorveglianza all'uscita**

accoglienza all'entrata quando scendono dallo scuolabus, sorveglianza prima dell'arrivo dei docenti , all'uscita accompagnare gli alunni allo scuolabus , consegnandoli all'assistente dello scuolabus

- **Servizi di Piccola manutenzione**

Piccola manutenzione non specialistica dei beni mobili ed immobili; periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce ecc. segnalando guasti o inefficienze .

- Assistenza alunni diversamente abili e prestazioni di primo soccorso n 2 (ai sensi dell'art. 7 e ex art 2 c. 2)
- Assistenza alunni Sc.Infanzia , ai disabili e sorveglianza all'uscita , e prestazioni di primo soccorso n.3 (ai sensi dell'art. 7 e ex art 2 c. 2)
- Piccola manutenzione generale n 4 (ai sensi dell'art. 7 e ex art 2 c. 2)
- Accoglienza alunni all'ingresso , sorveglianza all'uscita , servizio portineria e rapporti di collaborazione con i docenti e sorveglianza all'uscita n. 2 (ai sensi dell'art. 7 e ex art 2 c. 2)

Assistenza alunni diversamente abili e primo soccorso N 2 di cui:

- N 1 plesso F.sco De Vita – Marino Antonino
- n.1 nella sede Centrale Montalto Giovanni

Assistenza alunni Sc.Infanzia ,ai disabili , sorveglianza all'uscita e primo soccorso n. 3

- n. 1 plesso “ P. Pino Puglisi Laudicina Ignazia
- n. 1 plesso F.sco De Vita Pipitone Giuseppa
- n.1 Sede Centrale Barraco Ignazia

Accoglienza alunni, sorveglianza all'uscita e collaborazione con i docenti n. 2

- n.1 nella Sede Centrale Amato Enza Natalina
- n. 1 nel plesso “ F.sco De Vita Chirco Grazia

piccola manutenzione generale n. 4

n. 1 Plesso F.sco De Vita : Villafranca Tommaso

N. 1 Padre Pino Puglisi : Cordaro Vincenzo

n. 2 Sede Centrale : Indelicato Vincenzo – Zerilli Giuseppe

Tutte le attività saranno soggette a verificare la produttività, inoltre le mansioni indicate rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente con partita di spesa fissa dal MEF nella misura di € 1.800,00 per l'Assistente amm.vo che gode della 2 posizione economica, di € 1.200,00 per gli assistenti amm.vi dell'art. 7 e ex art 2 c. 2 , € 600,00 per i Collaboratori scolastici .

6	<u>ATTIVITA' di FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</u>
---	---

La formazione è 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, **L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico ,per affrontare in modo consapevole i problemi che sono in continua evoluzione**

In ossequio alla normativa prevista sull'attività di formazione ed aggiornamento del personale, si propone la partecipazione

A tutto il personale e in modo particolare a quello amministrativo viene richiesta una maggiore competenza e si assegna sempre una maggiore responsabilità nell'espletamento delle proprie mansioni , in aggiunta all'attività di formazione che la scuola intende attuare, importante funzione di supporto è l'autoaggiornamento , svolto dalla lettura delle riviste di settore che l'istituzione scolastica mette a disposizione .

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate attività di informazione, formazione ed aggiornamento nei confronti dei dipendenti. Il personale, a turno e in rapporto all'attività svolta, parteciperà a corsi di formazione che saranno attivati in rete con la REMAPE e consorziandosi con altre Scuole e partecipando alla formazione proposta dalla scuola polo per la formazione dell'ambito 28. Oltre alla formazione , basata sulle conoscenze, si cercherà di privilegiare una formazione finalizzata a specifici obiettivi:

collaboratori Scolastici

- Sicurezza /Prevenzione incendi / Privacy
- Primo soccorso

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA “G. NOSENGO”

VIA GIANINEA, 34 91020 PETROSINO (TP)

- Ed ancora quanto effettuato nell'ambito 28 , di cui la scuola fa parte

Assistenti Amm.vi

- Innovazione nello svolgimento delle procedure amm/ve Privacy- Sicurezza /Prevenzione incendi

Ed ancora quanto effettuato nell'ambito 28 , di cui la scuola fa parte

Inoltre si cercherà di determinare .

- **affiancamento** , operare vicino a colleghi già in possesso di specifiche competenze ,

- **orientamento alla pratica** ,formazione su casi concreti .

La frequenza ai corsi di formazione è considerata vincolante per il personale, specialmente per quello che non abbia competenze consolidate nella materia trattata

Tutto il personale che partecipa ad iniziative di aggiornamento o formazione, autorizzate dal Dirigente Scolastico è tenuto ad assicurare una positiva ricaduta dell'iniziativa all'interno dell'Istituto, mettendo a disposizione della scuola il materiale ricevuto durante le attività di aggiornamento o formazione

7 | NORME DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale ATA (Collaboratori Scolastici) ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento per permettere all'utenza il riconoscimento, per gli Assistenti Amministrativi in alternativa vi sono le targhette sulla scrivania .

Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati entro la stessa giornata.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

assenza del personale

In caso di assenza il personale è tenuto a :

comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria entro le ore 8,00

comunicare al collega di sede l'assenza in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità, **il ritardo sull'orario di ingresso e l'anticipo sull'orario di uscita non potrà avere carattere abituale e quotidiano**

Per ritardi superiori sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione (art. 54 CCNL)

Eventuali ore di straordinario richieste dall'ufficio, potranno essere retribuite se ci saranno fondi disponibili o recuperate nel periodo di sospensione delle attività didattiche previo accordo con i colleghi della sede e dietro autorizzazione del DSGA, **non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.**

Verrà notificato mensilmente l'elenco delle ore mensili a credito e a debito

I crediti orari , purchè autorizzati possono essere recuperati, su autorizzazione del DSGA, sentito il Dirigente Scolastico di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati

I debiti orari dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi a quello di fruizione del permesso, Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive o di ferie, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate

L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo del registro delle firme, è obbligo firmare giornalmente l'ora di entrata e di uscita onde evitare quanto stabilito dall'art. 54 del CCNL , i ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono conteggiati a cura dell'Ufficio Personale , il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato.

Permessi Brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale ATA può essere autorizzata ad usufruire **di brevi permessi** per motivi personali **di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore annuali**, i permessi orari sono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore SGA (art.16 del CCNL 2002/05). Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze dell'amministrazione .

La richiesta di permesso deve essere autorizzata dal Direttore S.G.A. o dal proprio vicario, compilando l'apposito modello , che trovasi in segreteria , almeno un giorno prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperate entro i due mesi successivi (vedi CCNL) di comune accordo con il Direttore Amministrativo. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate, **Si ricorda di informare i colleghi per la sostituzione nel reparto, quando si usufruisce da un permesso breve .**

Qualunque altra modalità di allontanamento dal servizio sarà considerata arbitraria

Permessi Retribuiti

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 C.C.N.L. 19/04/2019, che si riporta:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA "G. NOSENGO"

VIA GIANINEA, 34 91020 PETROSINO (TP)

"A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico:

tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, o con autocertificazione in base alle vigenti leggi,

otto giorni per partecipazione a concorsi ed esami;

Tre giorni per lutto;

quindici giorni consecutivi per matrimonio;

Inoltre la nuova disposizione art. 31 CCNL 2018, sostituisce il comma 2 dell'art. 15 CCNL del 2007, ampliandone la fruizione ad ore, per il personale ATA :

sono fruiti ad ore per un massimo di 18 ore annuali.

Permessi legge 104/92

Per coloro che usufruiscono mensilmente dei permessi giornalieri , ai fini di un'organizzazione del servizio in caso di assenza del dipendente si chiede di voler programmare tali permessi , comunicandoli in tempo utile in modo tale che la scrivente o il suo sostituto possa organizzare il servizio.

Assenze per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente , comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. L'istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente , che durante l'assenza, per particolari motivi , dimori in un luogo diverso da quello di residenza deve darne preventiva comunicazione.

Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione in ciascun giorno dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00. Qualora durante la fascia di reperibilità , il dipendente debba allontanarsi dovrà darne comunicazione all'amministrazione di appartenenza .

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente ASL. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

Organizzazione del piano annuale delle ferie

La richiesta di ferie deve avvenire entro il 31 Maggio, onde poter assicurare il servizio, verrà formulato il piano delle ferie , non saranno ammesse variazioni se non in presenza di validi motivi documentati e non più di una volta .

Il direttore provvederà entro il mese di giugno a predisporre il piano delle ferie, concordandolo con tutto il personale, in applicazione dell'articolo 13 del CCNL del 29/11/2007, facendo in modo da assicurare, comunque il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 gg. , quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 01 Luglio al 27 Agosto .

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio ,nel caso di più richieste per lo stesso periodo , il Direttore SGA inviterà tutto il personale a modificare in modo volontario la propria richiesta , se la situazione non dovesse cambiare , si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti ,avendo riguardo al criterio della rotazione.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore Amm/vo;

Le richieste di ferie o recuperi compensativi vanno richieste, durante l'anno scolastico, **almeno cinque giorni prima** al Direttore Amm/vo ed usufruiti dopo il visto di concessione.

Prima delle ferie estive , ogni collaboratore scolastico dovrà occuparsi delle pulizie approfondite e lasciare pulito tutto il proprio reparto . Inoltre si precisa che per ragioni di carattere organizzativo dell'istituzione scolastica,

tutto il personale ATA dovrà rientrare il 28 Agosto 2020 .

Chiusure prefestive

Il personale ATA nell'assemblea tenuta il 03 Settembre ha avanzato la proposta di chiusura della scuola nei giorni prefestivi e nei giorni di sospensione delle attività didattiche .

La chiusura pre- festiva è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto, seduta del 03/09/2019 . Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze , il servizio va organizzato in modo da consentire per il corrente anno scolastico (2019/2020) la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate pre- festive sottoindicate :

02 Novembre 2019

24/25/26 Febbraio 2020 (carnevale e le Ceneri)

02 Maggio 2020

01 Giugno 2020

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA “G. NOSENGO”

VIA GIANINEA, 34 91020 PETROSINO (TP)

Tutti i prefestivi e tutti i Sabato dalla prima Settimana di Luglio all' ultima settimana di Agosto .

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero, festività soppresse e ferie.

presenza minima

Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di Agosto, il funzionamento della Scuola sarà garantito con la presenza minima:

2 Assistenti Amm/vi

N.2 Collaboratori Scolastici

Assemblea Sindacale

Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 24/7/03 ,nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano anche il personale ATA , se la partecipazione è totale, viene assicurata la presenza di :

- n. 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso ed il servizio di centralino
- n. 1 Assistente Amm/vo per gli adempimenti urgenti in Segreteria

Contingente ATA in caso di sciopero

In caso di sciopero ,onde assicurare le prestazioni indispensabili (esami ,scrutini ,predisposizione di atti per il trattamento economico del personale a T.D.),ai sensi del CCNL 24/7/03,ed in attuazione della Legge 146/90 è prevista la presenza di:

- Svolgimento di Esami o scrutini : n. 1 Assistente Amm/vo e n. 2 unità di Collaboratori scolastici .
- Vigilanza durante il servizio di mensa : n. 1 collaboratore Scolastico per la Scuola dell'INFANZIA
- Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale Supplente nel caso in cui lo sciopero coincida con scadenze perentorie: Il direttore Amm/vo, n.1 Assistente Amm/vo n. 1 Collaboratore Scolastico per la vigilanza all'ingresso e l'assistenza alla Presidenza e alla Segreteria .

Il Direttore Amm/vo individua il personale da includere nel contingente minimo in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero , in caso di adesione totale assicura la rotazione tra il personale , tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti scioperi.

Direttive per la Sicurezza

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica , prendendo consapevolezza del ruolo assegnato a ciascuno all'interno del piano stesso.

Ogni dipendente è tenuto a verificare il rispetto delle misure di sicurezza , a segnalare eventuali irregolarità e a rimuoverle in caso di urgenza.

-linee guida in materia di privacy

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 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 Scolastico).

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA “G. NOSENGO”

VIA GIANINEA, 34 91020 PETROSINO (TP)

- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche 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 altricambiare 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 informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy

Il nuovo Codice della Privacy , entrato in vigore in data 01/01/04 , ha imposto una corretta gestione dei dati personali,per garantire un “ livello minimo di protezione e sicurezza “

Il personale ATA, facendosi carico degli obblighi formali e sostanziali derivanti dall'applicazione della legge, mette in atto tutte le misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi.

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

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (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.

materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli o armadi) che dovranno essere chiusi a chiave.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

Il personale ATA è invitato a uniformare il proprio comportamento alle norme dettate dal vigente CCNL Comparto Scuola, dal contratto integrativo d'Istituto, dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e dal Codice disciplinare Si raccomanda , in particolare, la riservatezza, il segreto d'ufficio e l'imparzialità nei confronti dell'utenza .

Si resta in attesa della formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s.2018/2019.

IL Direttore SS.GG.AA
(Vincenza Pellegrino)