

ANNO SCOL. 2018/2019

PERSONALE ATA

PIANO DI LAVORO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ROSAL"
Via dell'Arcovata, 4 - 50127 Firenze - tel. 055/368903 - Fax 055/362415-
e-mail: fiic85600r@istruzione.it - cod. fisc. 94202790484





ISTITUTO COMPRESIVO "ROSAI"

Via dell'Arcovata, 4 - 50127 FIRENZE - Distretto n. 13

Tel. 055368903 Fax 055362415

C.F. 94202790484 - Cod. Mecc. FIIIC85600R

e-mail: fic855600r@istruzione.it

Prot. n.10692

Firenze, 25 ottobre 2018

AID.S.G.A.
All'Albo
Alla R.S.U.

OGGETTO: Adozione del piano delle attività del personale ATA a.s. 2018/2019, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

VISTO il CCNL, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;
VISTO il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e indirizzi applicativi di cui alla Circolare n. 7 del 13.05.2010;
VISTO il D.Lgs. 1 agosto 2011, n. 141;
CONSIDERATO l'organico del personale per l'a.s. 2018/19 relativo al personale ATA;
TENUTO CONTO del Piano triennale dell'Offerta Formativa

ADOTTA

il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019, così come proposto dal Direttore S.G.A. secondo: le direttive di massima impartite.
Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza o delegata e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Il Dirigente Scolastico
(Maria Laura Simonini)



A.S. 2018/2019

PIANO DI LAVORO - PERSONALE A.T.A.

ISTITUTO COMPENSIVO "ROSAI" - FIIIC85600R - C.F. 94202790484
Via dell'Arcovata, 4/6 - 50127 FIRENZE Tel. 05517300732 - Fax 0551740870
FIIIC85600R@istruzione.it
FIIIC85600R@pec.istruzione.it

*Ministero dell'Istruzione,
nell'Università e della Ricerca*



- VISTO l'art.14 del DPR 275 del 08/03/99;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/95;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/99;
- VISTO l'art.52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/07/03, con particolare riferimento agli artt.46,47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;
- VISTA la legge 150/2009 e la circolare n.7 del 13/05/2010;
- VISTO l'art.41 del C.C.N.L. del 19/04/2018;
- RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 co.5 del D.Lgs.165/2001;
- VISTA la C.M. n.25 del 7/9/11 esplicativa del D.Lgs. n.123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09";
- D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto l'organico del personale ATA a. s. 2018/19;
- TENUITO conto delle richieste di assegnazione ai Plessi avanzate dal personale e delle richieste di flessibilità dell'orario di lavoro;
- VISTO il Decreto del Dirigente Scolastico di assegnazione del personale ai Plessi;
- CONSIDERATA l'esperienza, le competenze specifiche del personale in servizio, le esigenze e le proposte del personale interessato;
- TENUITO CONTO del fondo di Istituto spettante per il periodo sett.-dic. 2018 e gen.-ago. 2019 sulla base di quanto determinato ed assegnato nell'a.s. 2018/2019 e nota prot. n. 19270 del 28/09/2018 indicanti i finanziamenti relativi all'anno scolastico in corso;
- VISTA l'intesa tra MIUR/O.O.SS. del 01/08/2018 riguardante il MOF per l'a.s. 2018/2019;
- SENTITO il Dirigente Scolastico sulle attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza;

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2018/19

SEDE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Firenze, 25 ottobre 2018

ISTITUTO COMPRENSIVO "ROSA" - FIIIC85600r - C.F. 94202790484
Via dell'Arcovata, 4/6 - 50127 FIRENZE Tel. 05517300732- Fax 0551740870
FIIIC85600R@istruzione.it
FIIIC85600R@pec.istruzione.it

*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*



per l'anno scolastico 2018/19, in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa. Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità adottati da questo Istituto e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il piano comprende:

- 1- l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale e norme di carattere generale;
- 2- l'individuazione degli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007;
- 3- l'individuazione degli incarichi aggiuntivi per i quali è previsto l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica.

La proposta è stata formulata tenendo conto di quanto previsto:

dall'art. 14 del DPR n. 275 del 8/3/99;

- dal CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 comma 1 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi

Generali ed Amministrativi la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e la necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del

Dirigente Scolastico dal piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto.

rispettando

- gli orari di funzionamento delle sedi scolastiche e degli uffici

- le esigenze degli alunni portatori di handicap inseriti nelle sedi scolastiche

- le richieste presenti nei progetti inseriti nel POF

- le disponibilità manifestate dagli Assistenti Amministrativi e dai Collaboratori Scolastici.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno; a rotazione il personale potrà essere assegnato ad un

plesso diverso da quello dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente.

Al fine di organizzare il personale ATA in modo tale da garantire il buon funzionamento dell'attività scolastica, l'attribuzione ai plessi, dovrà rispondere ai seguenti criteri:

1. Numero di persone che hanno diritto alla L.104 ripartite equamente nei plessi;

2. Equilibrio tra il personale totalmente/parzialmente/totalmente indoneo;

3. Tipologia delle strutture delle sedi (numero delle classi e degli spazi utilizzati);

4. Tipologia delle strutture delle sedi;

5. Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria.

Si precisa che dopo un'attenta valutazione: delle richieste dei singoli dipendenti, della conoscenza plurennale del plesso, della salvaguardia dell'equilibrio individuale, nella sede dove si è verificata la

concentrazione del personale indicato al punto n.2, si è provveduto a sopprimere:

a) Intensificazione con il personale che ha dato disponibilità;

Pertanto il DSGA predispone il piano delle attività assegnando il personale ai plessi sulla base delle esigenze organizzative e didattiche dell'Istituto individuate dal Dirigente Scolastico.

L'orario di lavoro del personale ATA, funzionale alla realizzazione del P.O.F., è distribuito su cinque giorni lavorative.

In coerenza con la normativa vigente, si propone l'utilizzo dei seguenti sistemi di orario: ordinario, flessibile, turnazioni, a seconda delle esigenze di apertura dell'Istituto e delle situazioni personali.

Per ciascuna sede sono riportati di seguito i giorni di apertura e l'orario di funzionamento:

- Orario di lavoro / turnazioni
 Nella predisposizione degli orari si è tenuto conto dell'organizzazione didattica e funzionalità della scuola. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.
 - Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art.52 comma 1 del CCNL 24.7.2003, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
 - nei turni pomeridiani il personale sarà assegnato con criteri di rotazione (criterio valido solo per i CS).
 - al personale che si alterna in turni di lavoro e al personale coinvolto in orari con significative oscillazioni individuali, sarà riconosciuto in sede di contrattazione d'Istituto, il **diritto alla riduzione a 35 ore settimanali dell'orario di servizio soltanto durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche.**
 - su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, e 53 CCNL)

RICEVIMENTO	TUTTE	7,30 - 9,30	7,30 - 9,30	7,30 - 9,30	7,30 - 9,30	7,30 - 9,30
Telefonate personale interno ed esterno	LE AREE	7,30 - 9,30	14,30 - 16,30	7,30 - 9,30	7,30 - 9,30	7,30 - 9,30
		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì

ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA

Orario di ricevimento della segreteria: Pubblico, Personale Docente e non Docente in via dell'Arcovata,4/6

RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA

24 dicembre	2018
31 dicembre	2018
26 aprile	2019
12 agosto	2019
13 agosto	2019
14 agosto	2019
16 agosto	2019

CHIUSURE PREFESTIVE

Dal 24 dicembre 2018 al 6 gennaio 2019 – vacanze natalizie
 Dal 18 aprile al 23 aprile 2019 – vacanze pasquali

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio è per tutti i plessi quello antimeridiano.

PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

SCUOLA INFANZIA dalle ore 7,30 alle ore 18,30
 SCUOLA PRIMARIA Marconi dalle ore 7,18 alle ore 18,30
 SCUOLA PRIMARIA Rodari dalle ore 7,30 alle ore 18,30
 SCUOLA SCONDARIA P° GRADO dalle ore 7,30 alle ore 16,00 il mercoledì, giovedì e il venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19,00 il lun./mart./giov.
 Per i collaboratori con i turni il recupero della 35^h è di 12 minuti al giorno

- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative (7,00 h per i CS e 7,12 per i CS che non usufruiscono della 35^a ora) per un massimo di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a **richiesta** di una pausa di 30 minuti. Nel caso vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici si potrà aumentare il personale in turnazione proponendo una turnazione articolata con orari diversi da concordare di volta in volta con il DSGA.

Rientra nei doveri del dipendente (art. 51 art. 53 e art. 58 del CCNL 2007/2009) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal lavoro senza **autorizzazione del Capo d'Istituto o del DSGA**, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio.

Esigenze particolari devono essere concordate con il DSGA.

ORARIO DI LAVORO degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A - Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA RESPONSABILITÀ DIRETTA**.

AMMINISTRATIVA

Esistono attività lavorative specifiche richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare 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.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'applicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla conservazione dei fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- È vietato l'uso personale e sconosciuto di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MUR, Intranet, USR/UST, etc.).

- TUTTI coloro che afferiscono all'area personale sono tenuti alla sostituzione del personale assente (docente/ATA).

- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli

ASS.AM.M.VI	AREA	ORARIO
NANU Gasparina	- DIDATTICA - (collabora col vice-preside e dsga - Acquisti - Infornuti alunni e personale scuola - Privacy	7,30 - 14,15 Lunedì - mercoledì - giovedì - venerdì 7,30 - 13,30 e 14,00/17,00 martedì
CORVINO Sara	- DIDATTICA - USCITE DIDATTICHE - POSTA - Assicurazione - (collaborazione col vice preside e dsga progetti)	7,30 - 14,15 Lunedì - mercoledì - giovedì - venerdì 7,30 - 13,30 e 14,00/17,00 martedì
PILUSO Venera	- PERSONALE - TIMBRATURE	7,30 - 14,15 Lunedì - mercoledì - giovedì - venerdì 7,30 - 13,30 e 14,00/17,00 martedì
DONNINI Siriana	- PERSONALE Protocollo della posta assegnata - Sicurezza	7,30 - 14,15 Lunedì - mercoledì - giovedì - venerdì 7,30 - 13,30 e 14,00/17,00 martedì

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
CORVINO Sara	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15
DONNINI Siriana	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15
PELLLEGRINO Donatella	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15
NANU Gasparina	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15
PILUSO Venera	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15 7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 14,15

ORARIO SEGRETERIA

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario.
Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine

servizi minimi durante le assemblee	n. 1 collaboratore x per il plesso	n. 1 assistente
servizio minimo in mancanza di attività didattica c/o sospensione delle lezioni nel periodo estivo	2 alla scuola sec. 1° grado In quanto sede degli uffici di Presidenza e segreteria	1
servizio minimo durante le attività didattiche	1 alla Scuola sec. 1° grado 1 alla scuola primaria 1 alla scuola dell'infanzia	1
Collaboratori scolastici	Assistenti Amm.vi	

In attuazione della legge 146/90 sono state individuate le prestazioni indispensabili che il personale deve garantire

SERVIZI MINIMI

servizi minimi.

Se necessario i collaboratori in servizio nei vari plessi, potranno essere chiamati in sede per garantire una unità di personale amministrativo per ogni settore.

Nel periodo estivo è richiesta la presenza, nella sede centrale, di almeno due collaboratori scolastici per garantire i servizi di apertura e chiusura della scuola, pulizia degli uffici, servizio esterno e di tutto il personale ATA dovrà essere in servizio l'ultima settimana di agosto.

Entro il 31 maggio di ogni anno il DSGA dispone il piano delle ferie estive.

23 agosto 2019 e devono essere richieste entro il 30 aprile di ogni anno.

Le ferie estive possono essere usufruite per un periodo non inferiore a 15 giorni lavorativi dal 1° luglio al durante il periodo pasquale.

dovrà restare in servizio almeno due giorni durante il periodo natalizio e almeno 1 giorno festività natalizie e pasquali, le ferie saranno concesse tenuto conto che ogni collaboratore Al fine di garantire le pulizie dei locali durante i giorni di sospensione delle lezioni per le dell'attività didattica.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima del periodo di sospensione eccezionali, e dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le ferie dovranno essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi Le ferie potranno essere concesse, nei periodi di attività didattica, tenendo presenti le esigenze di servizio, genitori, scruttini, ecc...).

I permessi brevi vanno recuperati secondo le esigenze dell'Amministrazione (riunioni, ricevimento della fruizione; i permessi brevi almeno un giorno prima.

Tutti i permessi dell'intera giornata devono essere richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima

PERMESSI - RITARDI - FERIE

Il lavoro straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti e in determinati periodi. Sarà riconosciuto lo straordinario solo se autorizzato da DS e DSGA. Qualora non fosse possibile richiedere anticipatamente l'autorizzazione, tutto il personale è tenuto a riportare, nell'apposito registro firme, l'annotazione di data, durata, giustificazione per l'attività svolta oltre il proprio orario di servizio. Le ore prestate in eccedenza (contegiate da 30 minuti in poi) potranno essere recuperate in accordo con il DSGA, entro il mese di riferimento e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Lavoro Straordinario

PELLEGRINO Donatella	- Organi Collegiali - Numa - Comunicazione alle famiglie - Registro c/c postale - Protocollo della posta assegnata	7,30 - 14,15 Lunedì - mercoledì - giovedì - venerdì 7,30 - 13,30 e 14,00/17,00 martedì
-------------------------	---	---

Assenze, richiesta e rilascio certificati e nulla osta, tenuta fascicoli alunni; comunicazione agli alunni e alle famiglie; richiesta notizie alunno; trasmissione notizie alunni; trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; obbligo formativo e scolastico; statistiche alunni; rilevazioni integrative; orientamento scolastico; contributi scolastici; ritardi e assenze alunni; certificazioni varie); Ricezione posta, controllo e scarico posta elettronica ricevuta tramite Segreteria digitale ed Intranet e relativa distribuzione ai soggetti	CORVINO Sara Scuola Primaria e Infanzia Segreteria digitale – Tenuta posta e smistamento della stessa
MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE	COGNOME E NOME

Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato. L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy Regolamento dell'UE 679/2016 della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

GESTIONE SEGRETERIA DIGITALE SEGRETERIA DIDATTICA

ASS.TI AMM.VI

Si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni sottindicate non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza

L'assegnazione delle mansioni è disposta sulla base dei seguenti criteri: obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere caratteristiche personali e professionali possedute dal personale esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Il personale ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare: Gli obblighi ed i compiti comuni a tutto il Personale ATA.

a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni ammessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.

b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art.92 del codice comportamento dei pubblici dipendenti ed all'allegato 2 del CCNL Scuola 2007.

c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.

d) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.

e) Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerezze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.

f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

N.B.: L'ultima settimana di Agosto è richiesta la presenza di tutto il personale.

amministrativo	(disponibilità individuale e turnazione)
----------------	---

<p>Gestioni circolari interne; Statistiche varie; Permessi Diritto allo Studio. Comunicazione centro dell'impiego. Dichiarazione compensi accessori. Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi ai fini della carriera. Tenuta del registro dello straordinario e dei recuperi del personale ATA (Timbrature). Organici di tutta la scuola e relative procedure SIFRB/SIDI Responsabilità della gestione del SIFRB/SIDI, coordinamento delle varie aree e nodi. Utilizzo software Sissi/personale Dichiarazione dei servizi del personale docente+ata (suppl. e III) e domande di riscatto/computo ai fini della quiescenza e della buonuscita e ricostruzione della carriera; dichiarazione dei servizi personale IID e supplente saltuario. Graduatorie interne del personale docente+ata. Gestione del personale-assunzione in servizio, (stipula contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, richiesta e trasmissione documenti, periodo di prova, documenti di rito, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di assenza, richiesta trasmissione notizie - gestione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti (doc. ata). Certificati di servizio del personale docente e ATA. Nome, lettere di incarico dei docenti interni e personale ATA per partecipazione a progetti e gestione registri progetti. Procedura legata agli scioperi del personale, alle assemblee sindacali e alla RSU. Assenze (visite fiscali ed emissione arti di concessione) personale doc. ata. Procedimenti pensionistici, dispense e cause di servizio; Graduatorie d'istituto delle supplenze del personale docente+ata e aggiornamento delle stesse sulla base delle disposizioni ministeriali (decreamenti, reinserimenti, nuove iscrizioni, precedenza, ecc). Personale supplente saltuario: ricerca del personale docente+ata supplente saltuario</p>	<p>PILUSO Venera Personale primaria e ATA</p> <p>DONNINI Siriana Personale secondaria e infanzia Sicurezza</p> <p>all'art.47 CCNL : Supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti nel POF, collaborazione con il DSCA</p>
--	---

Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere *con competenza e responsabilità diretta*.

SEGRETARIA PERSONALE

L'ufficio gestisce la carriera docente -ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle per i compensi accessori e lettere di incarico. E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy Regolamento dell'UE 679/2016, nonché comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

<p>interessati. Evastione e archiviazione corrispondenza</p> <p>Tenuta protocollo della posta assegnata</p> <p>Uscite Didattiche (individuazione docenti, assegnazione accompagnatori, dichiarazioni di responsabilità, ecc...).</p> <p>Gestione scrutini ed esami (scrutini ed esami:schede di valutazione, registro dei voti; tabellone pubblicazione risultati, diplomi; provvedimenti e documentazione inerenti esami di Stato).</p> <p>Gestione adozione libri di testo (esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; elaborazione e pubblicazione ALE elenco libri di testo; comunicazione elenco libri di testo adottati;</p> <p>Gestione alunni portatori di handicap, sostegno portatori di handicap (equipe socio-medico-psicopedagogica; rapporti con la ASL; rapporti con i Centri di riabilitazione; assistenza alunni portatori di handicap e rapporti con gli Enti locali per assistenza).</p> <p>Cura del calendario delle attività scolastiche.</p> <p>Registro elettronico.</p> <p>Tenuta degli archivi corrente e storico, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e alle varie sedi della scuola.</p> <p>Si ribadisce che è necessaria la disponibilità di collaborazione con il collega nei periodi in cui si verifica una maggiore intensificazione, a secondo il calendario degli impegni.</p>	<p>NANU Gasparina Scuola secondaria di primo grado Privacy</p> <p>all'art.47 CCNL : Supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti nel POF, collaborazione con il DSCA</p>
---	--

COLLABORATORI SCOLASTICI

<p>(fotogrammi con registrazione, individuazione di nomina), tenuta del registro mensile dei supplenti da pagare e dei fascicoli personali dei supplenti saltuari compresa la relativa documentazione di rito.</p> <p>Ferie e permessi brevi (concessione e recuperi) personale ATA.</p> <p>Modelli di disoccupazione: - TFR.</p> <p>Certificazione compensi personale docente e non + esperti.</p> <p>Front-office personale docente-tata</p> <p>Si ribadisce che è necessaria la disponibilità di collaborazione con il collega nei periodi in cui si verifica una maggiore intensificazione, a secondo il calendario degli impegni.</p>	
<p>SEGRETARIA ORGANI COLLEGIALI – RAPPORTI ENTI LOCALI –</p> <p>Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:</p> <p>Organi Collegiali interni (elezioni scolastiche; decreti sostitutivi; convocazione Consigli di classe);</p> <p>Consiglio Istituto (Convocazione, delibere);</p> <p>RSU (Convocazione e atti collegati)</p> <p>Attività sportiva (esoneri; gestione giochi studenteschi);</p> <p>Rapporti con il Comune per tutte le attività legati alla didattica;</p> <p>Gestione mensa: Infanzia, primaria e sec. I° grado;</p> <p>Invio fascicoli alunni; Comunicazioni docenti con famiglie;</p> <p>Circolari; Trocinanti;</p> <p>Gestione assicurazione e infortuni alunni e docenti (polizza assicurativa; infortuni alunni e docenti. Procedimento tramite portale SIDI per le denunce di infortuni all'INAIL, P.S. e invio on line all'agenzia assicuratrice; tenuta del registro, ecc...)</p> <p>Gestione interventi dell'intero Comprensivo: raccolta segnalazioni, comunicazioni tramite NUMA e telefoniche, rapporti con il Quartiere.</p> <p>Tenuta registro del c/c postale.</p>	<p>PELLEGRINO Donatella</p> <p>all'art.47 CCNL : Supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti nel POF, collaborazione con il DSGA</p>
<p>SOSTITUZIONE DSGA</p> <p>a) Collaborazione DSGA: - area bilancio - adempimenti contributivi e fiscali (certificazione Unica, Dichiarazione 770 - IRAP - F24 - Unicems - Comunicazione compensi per conguaglio fiscale) - Revisori del Conti con tenuta registro (atti, relazioni, compensi). - Pubblicazione tempestiva pagamenti- Patrimonio/ Inventario. Tenuta schede progetti previsti nel POF - Pubblicazione informazioni su contratti pubblici e trasmissione all'ANAC: L.190/2012, art.1, comma 32 - Comunicazione dei contratti su PerlapA (Anagrafe delle prestazioni)</p> <p>In collaborazione con NANU Gasparina:</p> <p>b) Bandi di Gara (Raccolta di tutte le offerte, invio dati per la pubblicazione sul sito della scuola, archiviazione)</p> <p>Richiesta preventivi per l'acquisto del materiale tramite MERCATO ELETTRONICO e/o mercato libero (in mancanza dei prodotti sul MEPA).</p> <p>Prospetti comparativi Buoni d'ordine con richiesta di SmartCIG</p> <p>Magazzino (controllo degli acquisti, delle richieste del personale, controllo delle giacenze e/o carenze).</p> <p>Raccolta delle richieste di acquisto materiale dei docenti e ATA</p>	<p>CORVINO Sara</p>

CARFI GIAMPAOLO primaria Marconi	7,18 – 14,30	
CICE Marcello Maria sec. 1° grado Rosai	7,30 – 14,30	12,00 – 19,00 (Lun./Mart./Gio.)

ORARIO DEI SINGOLI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 settimanali per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi.

E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

In considerazione che l'istituto ha necessità di effettuare un orario settimanale di apertura superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana sarà autorizzata dal Dirigente la riduzione a 35 ore settimanali.

L'orario adottato permette la vigilanza, la copertura dei reparti ed il tempo per le pulizie degli stessi.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro concordato con il DSGA.

Per esigenze organizzative è richiesta la presenza di più personale, in occasione dei colloqui generali, delle elezioni scolastiche, degli scrutini e degli esami.

I vari reparti sono stati assegnati, tenendo conto degli spazi da pulire come da planimetrie dei plessi scolastici. Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata **non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici.**

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di O.O.C.C. corsi vari ecc.). Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita.**

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

– Area di sorveglianza

Il personale ausiliario è tenuto costantemente a sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti ed agevolare così l'azione didattica.

Dovrà inoltre vigilare gli alunni nei corridoi durante l'orario delle lezioni, l'intervallo, l'ingresso e l'uscita degli alunni e segnalare alla Dirigenza eventuali comportamenti non conformi alle disposizioni del Dirigente.

Provvederà inoltre a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo.

Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla Direzione.

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli, l'entrata e l'uscita degli alunni; l'aiuto materiale agli alunni durante la refezione nella fascia di età particolarmente delicata (sporzionamento, taglio della frutta e della carne, ecc);
- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- la segnalazione di classi/sezioni scoperte;
- la verifica che nessun allievo sia lasciato solo, senza autorizzazione, nei corridoi;

1. fornire le informazioni di primo livello
2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
4. vigilare sugli alunni;
5. fornire servizi di supporto;
6. sanificare gli ambienti;
7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
8. verificare che al termine del proprio servizio le finestre siano tutte chiuse.

D'APOLITO Carmela scuola infanzia Marconi (Suppl. fino al 30/06/2019 su Conza Ludovica)	7,30 - 14,30	11,30 - 18,30
DI SCIULLO TERESA primaria Rodari	7,30 - 14,30	10,30 - 17,30 11,30 - 18,30
FINIZI ANTONIO	7,30 - 14,30	11,30 - 18,30
GUARRO Luisa primaria Marconi supplente	7,30 - 14,30	11,30 - 18,30
LUISO Francesco primaria Marconi (supplente al 30/06/2019 su Conza Vincenza)	7,30 - 14,30	11,30 - 18,30
MAIOLINO MARIA sec 1° grado Rosai	7,30 - 14,30	12,00 - 19,00 (Lun./ Mart./Gio.)
MARZUOLI RICCARDO sec 1° grado Rosai	7,30 - 14,30	12,00 - 19,00 (Lun./ Mart./Gio.)
PALMINI ANNA media sec 1° grado Rosai	7,30 - 14,30	12,00 - 19,00 (Lun./ Mart./Gio.)
RICOTTA MARIAPA Primaria Rodari	7,30 - 14,30	10,30 - 17,30 11,30 - 18,30
RUSSO Ester infanzia Marconi	7,30 - 14,30	11,30 - 18,30
SORENTINO MASSIMO sec 1° grado Rosai	7,30 - 14,30	12,00 - 19,00 (Lun./ Mart./Gio.)
ZAMBUTO MARIA ANGELA primaria Rodari	7,30 - 14,30	10,30 - 17,30 11,30 - 18,30
ZITTELLINI LARIO primaria Marconi		11,18 - 18,30

DISPOSIZIONI GENERALI

Il personale è invitato ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali e responsabili nei confronti degli alunni, del pubblico e di tutto il personale che opera nella scuola.
Il personale deve indossare il grembiule munito di cartellino di riconoscimento.
 Le uscite dalla scuola devono essere autorizzate e solo per motivi di servizio.
Durante le vacanze natalizie/pasquali/estive pulizia approfondite dei propri reparti.

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

-apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, dell'istituto scolastico
 -accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività e durante la ricreazione
 -ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
 -assistenza alla persona
 -collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attingono alle norme relative

- Comitati di supporto all'attività educativa
- L'aiuto materiale agli alunni durante la refezione (sporzionamento, taglio della frutta e della carne, ecc.);
- Nel caso di debba aiutare un disabile nell'uso dei servizi igienici o negli spostamenti, utilizzare sempre gli ausili personali e le attrezzature presenti nella scuola, nonché i servizi igienici specificamente riservati ai disabili; intervenire possibilmente in coppia per evitare cadute, sollevamenti, strappi a carico del sistema muscolare;

Come da ripartizioni assegnate.
L'orario di servizio, il piano di lavoro individuale e la sede assegnata potrebbero essere modificati in corso d'anno, per motivate insorgenti e inderogabili esigenze di servizio.

PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Supporto all'attività didattica e amministrativa comporta
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 l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saluari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Vigilanza sul patrimonio comporta
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 individuare le persone responsabili.

Vigilanza sugli allievi comporta
I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

Pulizia
Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.
Per quanto riguarda le disposizioni sulla prevenzione dei rischi si prega di leggere attentamente il manuale di sicurezza.
Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi (schede di sicurezza dei prodotti utilizzati), si ricorda che è obbligatorio l'uso dei guanti al fine di evitare il contatto con la pelle di qualsiasi prodotto usato.
Gli spazi scolastici assegnati ad ogni collaboratore scolastico devono rispondere a criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro con riferimento anche alle norme previste dal D.L.G.S. 81/2008 (sicurezza), in particolare i servizi igienici devono essere sempre puliti ed accuratamente igienizzati.
La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

Modalità operative

- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento - pulizie di aule, laboratori, scale, vetri, servizi con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- registrazione persone esterne
- servizio esterno con la sede (banca e posta)
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- collaborazione con il personale docente/segreteria

D'APOLITO Carmela scuola infanzia Marconi (Suppl. fino al 30/06/2019 su Conza Ludovica)	7,30 – 14,30	11,30 – 18,30
DI SCIULLO TERESA primaria Rodari	7,30 – 14,30	10,30 – 17,30 11,30 – 18,30
FINIZI ANTONIO	7,30 – 14,30	11,30 – 18,30
GUARRO Luisa primaria Marconi supplente	7,30 – 14,30	11,30 – 18,30
LUISO Francesco primaria Marconi (supplente al 30/06/2019 su Conza Vincenza)	7,30 – 14,30	11,30 – 18,30
MAIOLINO MARIA sec 1° grado Rosai	7,30 – 14,30	12,00 – 19,00 (Lun./Mart./Gio.)
MARZUOLI RICCARDO sec 1° grado Rosai	7,30 – 14,30	12,00 – 19,00 (Lun./Mart./Gio.)
PALMINI ANNA media sec 1° grado Rosai	7,30 – 14,30	12,00 – 19,00 (Lun./Mart./Gio.)
RICOTTA MARIAPIA Primaria Rodari	7,30 – 14,30	10,30 – 17,30 11,30 – 18,30
RUSSO Ester infanzia Marconi	7,30 – 14,30	11,30 – 18,30
SORRENTINO MASSIMO sec 1° grado Rosai	7,30 – 14,30	12,00 – 19,00 (Lun./Mart./Gio.)
ZAMBUTO MARIA ANGELA primaria Rodari	7,30 – 14,30	10,30 – 17,30 11,30 – 18,30
ZITELLINI LARIO primaria Marconi		11,18 – 18,30

DISPOSIZIONI GENERALI

Il personale è invitato ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali e responsabili nei confronti degli alunni, del pubblico e di tutto il personale che opera nella scuola.

Il personale deve indossare il grembiule munito di cartellino di riconoscimento.

Le uscite dalla scuola devono essere autorizzate e solo per motivi di servizio.

Durante le vacanze natalizie/pasquali/estive pulizia approfondite dei propri reparti.

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

-apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, dell'istituto scolastico

-accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività e durante la ricreazione

-ausilio materiale agli alunni portatori di handicap

-assistenza alla persona

-collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attingono alle norme relative

- L'aiuto materiale agli alunni durante la refezione (sporzionamento, taglio della frutta e della carne, ecc.);
- Nel caso di debba aiutare un disabile nell'uso dei servizi igienici o negli spostamenti, utilizzare sempre gli ausili personali e le attrezzature presenti nella scuola, nonché i servizi igienici specificamente riservati ai disabili; intervenire possibilmente in coppia per evitare cadute, sollevamenti, strappi a carico del sistema muscolare;

Compiti di supporto all'attività educativa

Come da ripartizioni assegnate.
L'orario di servizio, il piano di lavoro individuale e la sede assegnata potrebbero essere modificati in corso d'anno, per motivate insorgenze e inderogabili esigenze di servizio.

PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Supporto all'attività didattica e amministrativa comporta
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 l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, 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, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Vigilanza sul patrimonio comporta
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 individuare le persone responsabili.

Vigilanza sugli allievi comporta
I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

Pulizia
La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.
Gli spazi scolastici assegnati ad ogni collaboratore scolastico devono rispondere a criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro con riferimento anche alle norme previste dal D.L.G.S. 81/2008 (sicurezza), in particolare i servizi igienici devono essere sempre puliti ed accuratamente igienizzati.
Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi (schede di sicurezza dei prodotti utilizzati), si ricorda che è obbligatorio l'uso dei guanti al fine di evitare il contatto con la pelle di qualsiasi prodotto usato.
Per quanto riguarda le disposizioni sulla prevenzione dei rischi si prega di leggere attentamente il manuale di sicurezza.
Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

Modalità operative

- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento - pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- registrazione persone esterne
- servizio esterno con la sede (banca e posta)
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- collaborazione con il personale docente/segreteria

Cognome e nome	Spazi assegnati
-----------------------	------------------------

Su richiesta della docente coordinatrice per la scuola dell'Infanzia (in qualità di portavoce degli altri docenti dell'infanzia) e per evitare il persistere di situazioni che possano essere interpretati come un disagio da parte di alcuni a favore di altri, si rende necessaria l'alternanza mensile dei reparti di seguito indicati.

Gli spazi assegnati ai nominativi di seguito riportati, vanno interpretati a rotazione con turnazione settimanale.

SCUOLA INFANZIA MARCONI

Piano di lavoro

Nei pomeriggi, che prevedono svolgimento di attività correlate al POF, (Corsi di Strumento Musicale, Teatro, ecc.) e per il mantenimento delle pulizie (presso corridoi, aula magna, aula ricevimento professori, presidenza e segreteria) vi saranno da due a tre unità di personale in servizio, a turnazione, con almeno 2 unità con orario: 11,30 -18,30 oppure 12,00/19,00 per il riordino e la chiusura dei locali. I turni pomeridiani saranno effettuati a rotazione.

Dal lunedì al venerdì, a turno, cinque collaboratori scolastici, effettueranno un orario di 7h giornalieri, con sabato non lavorativo (col recupero della 35[^] ora di 12 minuti al giorno). Ciò per garantire la sorveglianza e l'effettuazione delle pulizie.

Scuola media sec. 1° grado Rosai

Per la scuola Primaria Rodari il servizio di sorveglianza e mantenimento delle pulizie prevede una unità di personale con turno 10,30 – 17,30 e due unità di personale in servizio, a turnazione, con orario: 11,30 - 18,30. L'orario dei collaboratori è di 7h da lunedì a venerdì in quanto la scuola primaria è chiusa nel giorno di sabato (col recupero della 35[^] di 12 minuti al giorno). Ciò garantisce la sorveglianza degli alunni fino alle 16,30 e subito dopo l'effettuazione delle pulizie.

Scuola Primaria Rodari

Per la scuola Primaria Marconi il servizio di sorveglianza e mantenimento delle pulizie prevede tre unità di personale in servizio, a turnazione, con orario: 11,30 -18,30. L'orario dei collaboratori è di 7h minuti da lunedì a venerdì in quanto la scuola primaria è chiusa nel giorno di sabato (col recupero della 35[^] ora di 12 minuti al giorno). Ciò garantisce la sorveglianza degli alunni fino alle 16,30 e subito dopo l'effettuazione delle pulizie.

Scuola Primaria Marconi

Per la scuola dell'Infanzia Marconi il servizio di sorveglianza e mantenimento delle pulizie prevede due o tre unità di personale in servizio, a turnazione, con orario: 11,30 -18,30. L'orario dei collaboratori è di 7h da lunedì a venerdì in quanto la scuola è chiusa nel giorno di sabato (col recupero della 35[^] ora di 12 minuti al giorno). Ciò garantisce la sorveglianza degli alunni in età così delicata e l'effettuazione delle pulizie.

Scuola Infanzia Marconi

Turno Pomeridiano

- Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e in particolare durante la ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici;
 - Se necessario, collaborare con gli insegnanti durante il trasferimento delle scolaresche verso strutture esterne (per esempio palestre), in occasione di brevi uscite sul territorio o come accompagnatori durante le visite guidate
- All'apertura della scuola dovranno essere presenti due unità di personale

con il pubblico – Accoglienza

Tutto il personale ausiliario effettua servizio di portineria e relativa pulizia – Relazioni

LATO B – Via dell'Arcovala

Scuola secondaria 1° ROSAI

Gli spazi esterni saranno puliti a rotazione settimanale da tutto il personale. I servizi di centralino e di accompagnamento alunni sono estesi a tutti i collaboratori scolastici.

Cognome e nome	Spazi assegnati
DISCIULLO TERESA Ruolo primaria Rodari	Servizio sorveglianza Pulizie: Tutto il secondo piano - Tutte le classi- Aule complementari - Bagni masch/femmine - Laboratorio: scienze, musica, multimediale - Aula Docenti - Bagni docenti - Disimpegno - scale - Palestra
RICOTTA MARIAPIA Ruolo primaria Rodari	
ZAMBUTO MARIA ANGELA Ruolo primaria Rodari	

SCUOLA PRIMARIA RODARI

Gli spazi esterni saranno puliti a rotazione settimanale da tutto il personale sia Infanzia che Primaria. I servizi di centralino e di accompagnamento alunni sono estesi a tutti i collaboratori scolastici.

Cognome e nome	Spazi assegnati
CARIFI GIAMPAOLO	Servizio portineria, centralino, fotocopie, circolari da dare in visione a tutto il personale della scuola rapporti con la sede di segreteria e presidenza
GUARRO Luisa	Servizio sorveglianza: Pulizie: 4 ^A - 4 ^B - 4 ^C - aula polifunzionale - bagno ins.li - aula video - biblioteca - sala ins.li - ingresso.
LUISO Francesco	Servizio sorveglianza: Pulizie: 4 ^A - 4 ^B - 4 ^C - aula polifunzionale - bagno ins.li - aula video - biblioteca - sala ins.li - ingresso.
ZITELINI LARO	Servizio sorveglianza: Pulizie: 4 ^D corridoio e bagni adiacenti - scale - aula informatica - Teatro

SCUOLA PRIMARIA MARCONI

Gli spazi esterni saranno puliti a rotazione settimanale da tutto il personale. I servizi di centralino e di accompagnamento alunni sono estesi a tutti i collaboratori scolastici.

Cognome e nome	Spazi assegnati
D'APOLITO Carmela scuola infanzia Marconi (Suppl. fino al 30/06/2019 su Conza Ludovica)	Servizio sorveglianza Pulizie: Sez. 5 Azzurra - Sez. 2 Gialla - Sez. 6 Arancione
FINIZI ANTONIO scuola infanzia Marconi	Bagni - Corridoi Ingresso - Aula Alternativa - Aula Ins. - Aula Religione - Palestra - Stanza TV - spazio morbido
RUSSO Ester infanzia Marconi	
DE MICELI Salvatore scuola infanzia Marconi (Suppl. fino al 30/06/2019)	

Scuola secondaria di 1° grado - Rosai

La scuola è aperta nei giorni di Lunedì - martedì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 18,30; nei giorni di mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle 16,00

Turni di servizio dal lunedì al venerdì :

- antimeridiano 1° turno 7,30 - 14,30

2° turno 9,00 - 16,00 dal lunedì al venerdì

- pomeridiano 11,30 - 18,30 lunedì , martedì e giovedì
(in caso di riunioni programmate fino alle ore 20,00)

Cognome e nome		Spazi assegnati	
MAIOLINO MARIA	sec 1° grado Rosai	3VA - 2VA - 1VB - 3VB - Bagno handicap - <i>corridoi</i>	
PALMINI ANNA	sec 1° grado Rosai	3VD - 2VA - 3VC - 1VC - Bagno maschi - <i>corridoi</i>	
Cicc Marcello Maria	sec 1° grado Rosai	2VC - 1VD - 1VA - 2VD - Bagno Femmine - <i>Corridoi</i>	
SORRENTINO MASSIMO	sec 1° grado Rosai	Palestra - Biblioteca con ario annesso - Sala Docenti - Bagni ins.	
Suppl. annuale		- Uffici di Presidenza e segreteria - scale palestra e segreteria	
Tutto il personale		PIAZZALE	
		<i>almeno 1 volta a settimana e, se richiesto, in occasione delle riunioni con i genitori</i>	

LATO A - FETOVIA

Cognome e nome

Spazi assegnati

MARZUOLI RICCARDO sec 1° grado Rosai

Ruolo

1VE - 2VE - 3VE
Aula Magna - Aula Gandhi - Laboratori - bagni maschi e femmine - ario colloqui - corridoi - portineria lato ferrovia - bagno insegnanti

I servizi di centralino , spazi esterni e di accompagnamento alunni sono estesi a tutti i collaboratori scolastici.

ULTERIORI MANSIONI ASSEGNATE

TUTTI I CS	- PRIMO SOCCORSO - LA GESTIONE DEL MATERIALE DI PULIZIA - CURA E GESTIONE DEL GIARDINO SCOLASTICO - RACCOLTA DIFFERENZIATA NEGLI AMBITI DI PROPRIA COMPETENZA - A ROTAZIONE PROVVEDONO ALLO SVUOTAMENTO DEI CASSONETTI ESTERNI
------------	---

Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia

Le presenti disposizioni interne si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali indicazioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia.
Si raccomanda un utilizzo appropriato dei prodotti per la pulizia per evitare sprechi. I materiali di pulizia vengono acquistati dalla scuola per l'intero anno scolastico e l'uso disseminato, oltre ad inquinare l'ambiente, deauperare le già esigue risorse messe a disposizione dal Ministero per il regolare funzionamento scolastico. Si invita, pertanto, ad un uso responsabile nell'impiego degli stessi.
Al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni, si forniscono indicazioni - per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

1. Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

□ gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni) (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico

Il rischio chimico è legato: all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti

A - rischio chimico

per la fotocopiazione (fotocopiatrici)

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia e utilizzo di apparecchiature tecniche

- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.
- frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso.

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

2 - Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

- locale.
- durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il
- qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica";
- apposti carrelli;
- nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli
- quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli;
- chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;
- i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben
- non lasciare nei bagni nella che possa causare danni agli allevi;
- gas pericoloso (rischio);
- evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCL) per pulire i sanitari, in quanto corode (danno) ed emana
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti;
- attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta;
- un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli allevi e/o del personale, è indispensabile prestare la massima
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di
- scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolabile, non calpestare".
- Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la
- piedi sul bagnato.
- scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i
- Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore
- lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.
- evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- utilizzare i guanti e la mascherina paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
- WCNET con candeggina;
- gas tossici, come per es., lra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare
- non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di
- leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità superiori
- ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- attraverso l'allevo stesso;
- non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta
- della porta);
- chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa
- non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, ecc. ma
- conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli allevi;
- pericolosi per gli allevi.
- non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto
- verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con finestre aperte;
- fare la pulizia dei locali verificando se le aule o i laboratori o la palestra 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 l'acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale,
- ecc.);

A - Misure igieniche

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

Per i collaboratori scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

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

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

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

R.E.679/2016

LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili

postazione di sorveglianza

Visita l'esiguità del numero di collaboratori Scolastici in servizio è indispensabile NON lasciare la propria

temporaneamente sguarnite.

A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste

sorveglianza di tutte le postazioni ai piani.

In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la

vigilanza degli alunni.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la

POSTAZIONI

didattica, gli ausiliari in servizio dovranno attivarsi per poter garantire sia l'apertura che la chiusura dell'attività

In caso di assenza di uno o più collaboratori, soprattutto durante i periodi di sospensione/chiusura della scuola.

spente.

Inoltre dovranno verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano

si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli, gli ingressi siano chiusi a chiave.

Chiusura: I collaboratori scolastici del turno pomeridiano provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto,

servizio di portineria e di centralino telefonico è attivo dalle ore 7.18 per docenti e utenza esterna.

Apertura: I collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici. Il

Disposizioni di carattere generale

(D.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)

Si richiama l'attenzione sulle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videocamerali

contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.

le cartucce devono essere smaltite secondo le indicazioni riportate sulla confezione e riposte negli appositi

contatto con parti ustionanti della macchina

qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire a

accuratamente dopo aver sostituito la cartuccia. Disattivare, inoltre, l'alimentazione elettrica prima di effettuare

□ evitare di disperdere la polvere del toner dopo l'operazione di sostituzione e ricambiare l'aria. Provvedere a lavarsi

proteggere da polveri fini e sostanze chimiche, guanti, occhiali (DPI).

□ durante le operazioni di maneggio e sostituzione del toner da parte del lavoratore indossare maschere idonee a

ditta specializzata e fare spesso lavori di manutenzione

l'ozonio; inoltre è necessario provvedere a sostituire e a smaltire in modo corretto il toner affidando tale lavoro ad una

nei locali dove sono collocate deve essere garantito il ricambio dell'aria, ventilando bene l'ambiente per disperdere

(errate)

I gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni

- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
 - Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.
- Per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento**
- 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 averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. ammo. 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 asoggetti non autorizzati;
 - Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti; consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
 - Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
 - Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
 - Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
 - Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
 - Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
 - Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
 - Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
 - Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).
 - Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
 - Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
 - Non lasciare memorie removibili, 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 caratteristiche che non siano facilmente intuibili, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
 - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se 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 rifiutare 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;
 - utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica;
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

- controllare accuratamente che l'invio simultaneo a più destinatari sia effettuato utilizzando la funzione "copia carbone nascosta (c.c.m.)";

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tra i Collaboratori scolastici in servizio sono presenti n. 2 unità beneficiari dell'art.7

INCARICO	NOMINATIVO	COLLABORATORE SCOLASTICO Scuola sec. 1° grado ROSAI	COLLABORATORE SCOLASTICO Scuola primaria RODARI
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola secondaria 1° grado nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e assistenza alunni H	MAIOLINO MARIA		COLLABORATORE SCOLASTICO
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e assistenza alunni H	ZAMBUO MARIA ANGELA		COLLABORATORE SCOLASTICO Scuola primaria RODARI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tra il personale A.A. in servizio non sono presenti beneficiari dell'art. 7

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI A.S. 2018/19

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotta apposita dichiarazione di accettazione. La corresponsione verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/18 al 30/6/19 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza di qualunque tipo

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 29/11/07)

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche di cui all'art. 7 CCNL 7/12/05 non copre interamente le esigenze di servizio della scuola, pertanto verranno proposti i seguenti incarichi specifici in sede di contrattazione.

Le risorse per gli incarichi specifici sono destinate al personale ATA con la seguente ripartizione:

- Il 20% ai collaboratori che prestano assistenza agli alunni in fascia di età particolarmente delicata (n. 4 unità) 509,88
- € 300,00 AA. che segue la privacy
- € 300,00 CS. che si sono resi disponibili per supportare alunni con grave disabilità fisica presso scuola primaria Marconi
- € 839,55 destinati a tutto il personale ATA dell'Istituto

9) Fondo d'Istituto

Il Fondo d'Istituto è oggetto di trattativa tra MIUR e Organizzazioni sindacali, pervenuti il 28 settembre u.s. via e-mail da noreply-MIUR per il corrente anno scolastico tale da garantire un riconoscimento dignitoso della professionalità e dell'impiego di ognuno nel buon funzionamento dell'Istituzione scolastica e nella realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Individuazione delle attività necessarie:

a) **Direttore SGA: Indennità di direzione**, di cui all'art.56 del CCNL, nella misura prevista dalla Tabella 9. L'importo è posto a carico del Fondo d'Istituto.

b) **Assistenti amministrativi** per le seguenti attività di supporto ai progetti POF - Intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti o in momenti dell'anno di maggior concentrazione di impegni e scadenze, flessibilità orario di lavoro in situazioni di necessità. - Adempimenti relativi alle norme sulla *Privacy*.

c) Collaboratori scolastici:

- Collaborazione con gli uffici - servizi esterni - uso fotocopiatrici e fax - supporto alle attività didattiche - Intensificazione del lavoro in sostituzione di colleghi assenti - flessibilità orario di lavoro in situazioni di necessità - supporto mensa a secondo l'ordine di scuola in cui si svolge l'attività lavorativa - supporto ai progetti previsti nel POF.

INCARICHI SU PROGETTI NON FINANZIATA DA FIS PER GLI A.A.

Vista la disponibilità degli interessati alla partecipazione a progetti non finanziati a carico del FIS, i compensi al personale ATA sono stabiliti fortettariamente.

Progetto Strumenti Musicali sig.ra CORVINO Sara

Progetto Stranieri sig.ra Corvino Sara

Progetto Latino sig.ra PILUSO Venera

Progetto Viaggi Istruzione sig.ra Piluso Venera

Progetto Interscuola sig.ra NANU Gasparina

COLLABORATORI SCOLASTICI

Progetto Strumenti Musicali

Per i collaboratori scolastici in servizio presso le sedi dove si svolge il progetto verranno retribuiti con i fondi del progetto con le seguenti modalità:

1. Una cifra forfettaria nei giorni di lunedì e martedì - apertura della scuola per le attività funzionali;
 2. Una quota oraria tabellare per il giovedì giorno di non apertura della scuola per le attività funzionali;
- Gli importi da corrispondere al personale in base alla contrattazione integrativa saranno proporzionalmente ridotti in caso di assenza.

Gli incarichi e i compiti, verranno attribuiti dal D.S. su proposta del D.S.G.A, a seguito di dichiarata disponibilità resa dai dipendenti su richiesta dell'amministrazione, nella quale ogni addetto evidenzierà l'incarico richiesto.

Modalità di attribuzione dell'incarico:

• dichiarata disponibilità;

• titolo professionale specifico;

• esperienza pregressa nell'incarico ricoperto (p. l per anno).

In caso di concorrenza di più addetti per lo stesso incarico si adotteranno i seguenti criteri di attribuzione in ordine di priorità:

• Competenze acquisite negli anni precedenti nello svolgimento di analoghe attività;

• Titolarità nella sede/reparto di espletamento dell'incarico;

• Anzianità di servizio all'interno della scuola di attuale appartenenza;

• Anzianità di servizio totale.

La corresponsione del compenso previsto è effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 01/09/18 al 30/06/19 non abbiano superato il limite complessivo di 30 giorni di assenza dal servizio. Tali assenze daranno luogo ad una riduzione proporzionale del compenso, dal 30°giorno in poi, di 1/365° al giorno.

Annotazioni:

Mi riservo di inserire eventuali altri compiti o di modificarli nel mansionario individuale.

Resta inteso che l'elencazione delle attività **non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante** ma di massima.

In caso di necessità (scadenze imminenti, assenze prolungate ecc.) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

Si invita a prendere visione dei Regolamenti interni, del POF, dei protocolli accoglienza alunni e di quantaltro utile per fornire informazioni sempre adeguate all'utenza.

IL DSGA

Maria Annunziata Polistena

the 1990s, the number of employees in the public sector has increased in all countries.

As a result of the increase in public sector employees, the public sector has become an important employer in all countries. In the Netherlands, the public sector is the largest employer, with 22.5% of the total labour force in 2001. In the United Kingdom, the public sector is the second largest employer, with 14.4% of the total labour force in 2001. In the United States, the public sector is the third largest employer, with 11.6% of the total labour force in 2001.

In this paper, we will discuss the impact of the increase in public sector employees on the economy.

The paper is organized as follows. Section 2 discusses the impact of the increase in public sector employees on the economy.

Section 3 discusses the impact of the increase in public sector employees on the labour market.

Section 4 discusses the impact of the increase in public sector employees on the government budget.

Section 5 discusses the impact of the increase in public sector employees on the welfare of the population.

Section 6 discusses the impact of the increase in public sector employees on the environment.

Section 7 discusses the impact of the increase in public sector employees on the quality of life.

Section 8 discusses the impact of the increase in public sector employees on the future.

Section 9 discusses the impact of the increase in public sector employees on the world.

Section 10 discusses the impact of the increase in public sector employees on the universe.

Section 11 discusses the impact of the increase in public sector employees on the multiverse.

Section 12 discusses the impact of the increase in public sector employees on the multiverse.

Section 13 discusses the impact of the increase in public sector employees on the multiverse.

Section 14 discusses the impact of the increase in public sector employees on the multiverse.

Section 15 discusses the impact of the increase in public sector employees on the multiverse.

Section 16 discusses the impact of the increase in public sector employees on the multiverse.

Section 17 discusses the impact of the increase in public sector employees on the multiverse.

Section 18 discusses the impact of the increase in public sector employees on the multiverse.

Section 19 discusses the impact of the increase in public sector employees on the multiverse.

Section 20 discusses the impact of the increase in public sector employees on the multiverse.

Section 21 discusses the impact of the increase in public sector employees on the multiverse.

Section 22 discusses the impact of the increase in public sector employees on the multiverse.