



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

ISTITUTO COMPRENSIVO "ROSAI" – FIIC85600r – C.F. 94202790484
Via dell'Arcovata, 4/6 - 50127 FIRENZE Tel. 055\7300732- Fax 055\740870
FIIC85600R@istruzione.itFIIC85600R@pec.istruzione.it

PIANO DI LAVORO - PERSONALE A.T.A.

A.S. 2016/2017



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

ISTITUTO COMPRENSIVO "ROSAI" – FIIC85600r – C.F. 94202790484
Via dell'Arcovata, 4/6 - 50127 FIRENZE Tel. 055\7300732- Fax 055\740870
FIIC85600R@istruzione.itFIIC85600R@pec.istruzione.it

Firenze, 24 ottobre 2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2016/17

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Visto il D.Lgs. n.297/94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- 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 Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n.150 - Attuazione della L. 4/3/09, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- 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";
- Visti gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt.2104 e ss. del codice civile;
- Visto il vigente C.C.N.L. comparto Scuola;
- Visto Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A.;
- Visto il 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. 2016/17;
- Tenuto 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;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
- Tenuto conto del fondo di Istituto spettante per il periodo sett.-dic. 2016 e gen.-ago. 2017 sulla base di quanto determinato ed assegnato nell'a.s. 2015/2016 e nota prot. n.14207 del 29 settembre 2016 indicanti i finanziamenti relativi all'anno scolastico in corso;
- Vista l'intesa tra MIUR/OO.SS. del 24 giugno 2016 riguardante il MOF per l'a.s. 2016/2017;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2016/17, in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale 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 le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- dall'art 47 del CCNL 29/11/2007;
- dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti ed approvato 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 PTOF;
- 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:

- Numero di persone che hanno diritto alla L.104 ripartite equamente nei plessi;
- Equilibrio tra il personale totalmente idoneo e personale parzialmente/totally inidoneo;
- Tipologia delle strutture delle sedi (numero delle classi e degli spazi utilizzati);
- Tipologia delle strutture delle sedi;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria.

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

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

SCUOLA INFANZIA Marconi: dalle ore 7,30 alle ore 18,30

SCUOLA PRIMARIA Marconi: dalle ore 7,18 alle ore 19,00

SCUOLA PRIMARIA Rodari: dalle ore 7,30 alle ore 19,00

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO Rosai: dalle ore 7,30 alle ore 16,00 il mercoledì e il venerdì; dalle ore 7,30 alle ore 19,00 il lunedì, martedì e giovedì.

PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio è per tutti i plessi quello antimeridiano.
Dal 23 dicembre 2016 al 6 gennaio 2017 – vacanze natalizie.
Dal 13 aprile al 18 aprile 2017 – vacanze pasquali.

CHIUSURE PREFESTIVE

09 dicembre	2016
05 gennaio	2017
24 aprile	2017
14 agosto	2017
16 agosto	2017
17 agosto	2017
18 agosto	2017

RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA

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

ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA

		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Telefonate personale interno ed esterno	TUTTE LE AREE	7,30 - 9,30	7,30 - 9,30	7,30 - 9,30	7,30 - 9,30	7,30 - 9,30
Ricevimento	TUTTE LE AREE	11,00 - 13,00	11,00 - 13,00	11,00 - 13,00	14,30 - 16,30	

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

- 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.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e 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 35ª ora) per un massimo di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti è **prevista** una pausa di almeno 30 minuti per recupero psicofisico. 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 DSGA 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.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – 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.**

Eseguono attività lavorativa 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'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi dall'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 sconsigliato 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 (MIUR, 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 organi superiori;
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendessero 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 siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine.

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

ORARIO SEGRETERIA

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
REGINA Filomena	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 13,30
OLIVERI Rosanna	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 13,30
VENEZIA Roberta	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00
PILUSO Venera	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 13,30
BUSATO Patrizia	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	7,30 - 13,30

ASS.AMM.VI	AREA	ORARIO
REGINA Filomena	- PERSONALE - TIMBRATURE ATA	7,30 - 13,30 Lunedì - mercoledì - venerdì 7,30 - 13,30 e 14,00/17,00 martedì /giovedì
PILUSO Venera	PERSONALE	7,30 - 13,30 Lunedì - mercoledì - venerdì 7,30 - 13,30 e 14,00/17,00 martedì /giovedì
OLIVERI Rosanna	- PROTOCOLLO - POSTA entrata/uscita - NUMA - SICUREZZA (collaborazione col vice-preside e DSGA)	7,30 - 13,30 Lunedì - mercoledì - venerdì 7,30 - 13,30 e 14,00/17,00 martedì /giovedì
BUSATO Patrizia	DIDATTICA	7,30 - 13,30 Lunedì - mercoledì - venerdì 7,30 - 13,30 e 14,00/17,00 martedì /giovedì
VENEZIA Roberta	DIDATTICA ORGANI COLLEGIALI (oltre ai Consigli classe, C.d.I. - RSU)	8,00 - 14,00 Lunedì - mercoledì - venerdì 8,00 - 14,00 e 14,30/17,30 martedì /giovedì

Lavoro Straordinario

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 (conteggiate 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.**

PERMESSI – RITARDI – FERIE

Tutti i permessi dell'intera giornata devono essere richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della fruizione; i permessi brevi almeno un giorno prima.

I permessi giornalieri devono sempre essere documentati con opportuna certificazione o autocertificazione.

I permessi brevi vanno recuperati secondo le esigenze dell'Amministrazione (riunioni, ricevimento genitori, scrutini, ecc...).

Le ferie potranno essere concesse, nei periodi di attività didattica, tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie dovranno essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima del periodo di sospensione dell'attività didattica concordandole con i colleghi.

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

Le ferie estive possono essere usufruite per un periodo non inferiore a 15 giorni lavorativi dal **1° luglio al 26 agosto 2017** e devono essere richieste entro il 30 aprile di ogni anno.

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

Tutto il personale ATA dovrà essere in servizio l'ultima settimana di agosto.

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, sorveglianza, pulizia degli uffici, servizio esterno e di una unità di personale amministrativo per ogni settore.

Se necessario i collaboratori in servizio nei vari plessi potranno essere chiamati in sede per garantire i servizi minimi.

SERVIZI MINIMI

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

	Collaboratori scolastici	Assistenti Amministrativi
Servizio minimo durante le attività didattiche.	1 alla scuola sec. 1° grado 1 alla scuola primaria 1 alla scuola dell'infanzia	1
Servizio minimo in mancanza di attività didattica e/o sospensione delle lezioni nel periodo estivo.	2 alla scuola sec. 1° grado In quanto sede degli uffici di Presidenza e segreteria	1
Servizi minimi durante le assemblee (disponibilità individuale e turnazione).	n. 1 collaboratore scolastico per il plesso	n.1 assistente amministrativo

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

ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Gli obblighi ed i compiti comuni a tutto il Personale ATA.

Il personale ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, 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 DS 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 fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze 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.

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

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.

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA DIDATTICA

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 (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

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

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

COGNOME E NOME	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
BUSATO Patrizia Scuola Primaria e infanzia	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

<p>VENEZIA Roberta Scuola secondaria di primo grado e organi Collegiali</p> <p>all'art.47 CCNL : Supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti nel PTOF, collaborazione con il DSGA</p>	<p>varie).</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>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 AIE 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>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 online all'agenzia assicuratrice;tenuta del registro, ecc...).</p> <p>Cura del calendario delle attività scolastiche.</p> <p>Uscite Didattiche (individuazione docenti, assegnazione accompagnatori, dichiarazioni di responsabilità, ecc...).</p> <p>Attività sportiva (esoneri; gestione giochi studenteschi).</p> <p>Rapporti con il Comune per tutte le attività legati alla didattica; 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, secondo il calendario degli impegni.</p>
--	--

<p>BUSATO Patrizia</p>	<p>Sostituzione DSGA.</p> <p>Collaborazione DSGA: - area bilancio - adempimenti contributivi e fiscali (certificazione Unica, Dichiarazione IRAP – F24 – Uniemens) - Revisori dei Conti con tenuta registro (atti, relazioni, compensi).</p>
-------------------------------	--

SEGRETERIA PERSONALE

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle per i compensi accessori e lettere di incarico. È 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 (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

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

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

<p>PILUSO Venera Personale primaria e ATA</p>	<p>Gestioni circolari interne.</p> <p>Statistiche varie.</p> <p>Permessi Diritto allo Studio.</p> <p>Comunicazione centro dell'impiego.</p> <p>Dichiarazione compensi accessori.</p> <p>Certificazione unica.</p> <p>Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi</p>
--	--

<p>REGINA Filomena Personale secondaria e infanzia Timbrature ATA c/ resoconto di straordinari e recuperi</p> <p><u>all'art.47 CCNL</u> : Supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti nel PTOF, collaborazione con il DSGA.</p>	<p>ai fini della carriera. Tenuta del registro dello straordinario e dei recuperi del personale ATA (Timbrature). Organici di tutta la scuola e relative procedure SIWEB/SIDI. Responsabilità della gestione del SIWEB/SIDI, coordinamento delle varie aree e nodi. Utilizzo software Sissi/personale.</p> <p>Dichiarazione dei servizi del personale docente+ATA (suppl. e ITI) e domande di riscatto/computo ai fini della quiescenza e della buonsuscita e ricostruzione della carriera; dichiarazione dei servizi personale ITD 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. Nomine, lettere di incarico dei docenti interni e personale ATA per partecipazione a progetti e gestione registri progetti. Comunicazioni al centro dell'impiego. Procedura legata agli scioperi del personale, alle assemblee sindacali e alla RSU. Assenze (visite fiscali ed emissione atti 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 (depenamenti, reinserimenti, nuove iscrizioni, precedenza, ecc). Personale supplente saltuario: ricerca del personale docente+ATA supplente saltuario (fonogrammi 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. Ferie e permessi brevi (concessione e recuperi) personale ATA. Modelli di disoccupazione. - TFR. Certificazione compensi personale docente e non + esperti. Front-office personale docente+ATA.</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>
---	--

SEGRETERIA PROTOCOLLO, ACQUISTI E MAGAZZINO

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

<p>OLIVERI Rosanna</p>	<p>Ricezione posta, controllo e scarico posta elettronica ricevuta tramite outlook Internet ed Intranet e relativa distribuzione ai soggetti interessati. Evasione e archiviazione corrispondenza. Tenuta protocollo. Gestione interventi dell'intero Comprensivo: raccolta segnalazioni, comunicazioni tramite NUMA e telefoniche, rapporti con il Quartiere. Bandi di Gara (Raccolta di tutte le offerte, invio dati per la pubblicazione sul sito della scuola, archiviazione). Tenuta registro del c/c postale. Tenuta schede dei progetti previsti nel PTOF. Richiesta preventivi per l'acquisto del materiale tramite MERCATO ELETTRONICO e/o mercato libero (in mancanza dei prodotti sul MEPA). Prospetti comparativi.</p>
-------------------------------	--

all'art.47 CCNL : Supporto alle iniziative didattiche e ai progetti previsti nel PTOF, collaborazione con il DSGA.	Buoni d'ordine con richiesta di SmartCIG. Magazzino (controllo degli acquisti, delle richieste del personale, controllo delle giacenze e/o carenze). Raccolta delle richieste di acquisto materiale dei docenti e ATA. Patrimonio – Inventario. Sicurezza –Collaborazione col DS, collaboratore DS, RSPP.
BUSATO Patrizia	Sostituzione DSGA. Collaborazione DSGA: - area bilancio - adempimenti contributivi e fiscali (certificazione Unica, Dichiarazione IRAP – F24 – Uniemens) - Revisori dei Conti con tenuta registro (atti, relazioni, compensi).

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

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.

– 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, IL Collaboratore Scolastico 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 sostare, senza autorizzazione, nei corridoi.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

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 Organi Collegiali, corsi vari ecc.). Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita**.

SGOMBERO IN CASO DI NEVE

I collaboratori del turno antimeridiano si incaricheranno a partire dalle ore 7,30 e prima dell'entrata degli alunni di liberare dalla neve e di spargere il sale nel percorso dal primo cancello carraio fino all'ingresso principale.

ORARIO DEI SINGOLI COLLABORATORI SCOLASTICI

CARANGELO QUINTINA Sec. 1° grado Rosai <i>Suppl. part time (Lun. – mart. – Ven.)</i>	7,30 – 14,30	12,00– 19,00
CARIFI GIAMPAOLO Primaria Marconi ruolo	7,18 – 14,30	
CATERINO GIOVANNI <i>Infanzia Marconi</i> (suppl. di Pellegrino Donatella)	10,30 – 17,30	Il venerdì 7,30 – 14,30
CAVARELLI LILIANA Primaria Marconi ruolo	7,30 – 14,30	12,00– 19,00
COLUCCI CLELIA <i>Infanzia Marconi</i> (suppl. di Cozza Cristina)	7,30 – 14,30	11,30 – 18,30
DISCIULLO TERESA <i>Primaria Rodari</i> ruolo	7,30 – 14,30	10,30 – 17,30 12,00– 19,00
FINIZI ANTONIO ruolo	7,30 – 14,30	11,30 – 18,30
GACCIONE GIUSEPPE <i>Primaria Marconi</i> ruolo	7,30 – 14,30	12,00– 19,00
GENTILE ANTONIO <i>Sec 1° grado Rosai</i> ruolo part time (Merc. – giov. – Ven.)	7,30 – 14,30	12,00– 19,00
MAIOLINO MARIA <i>Sec. 1° grado Rosai</i> ruolo	7,30 – 14,30	12,00– 19,00
MARZUOLI RICCARDO <i>Sec. 1° grado Rosai</i> ruolo	7,30 – 14,30	12,00– 19,00
PALMINI ANNA <i>Sec. 1° grado Rosai</i> ruolo	7,30 – 14,30	12,00– 19,00
RICOTTA MARIAPIA <i>Primaria Rodari</i> ruolo	7,30 – 14,30	10,30 – 17,30 12,00– 19,00

SOLENA ROSALIA <i>Infanzia Marconi</i> ruolo	7,30 – 14,30	11,30 – 18,30
SORRENTINO MASSIMO <i>Sec. 1° grado Rosai</i> supplente annuale	9,00-16,00	12,00 – 19,00
URSILLO GIUSEPPINA <i>Infanzia Marconi</i> ruolo	7,30 – 14,30	11,30 – 18,30
ZAMBUTO MARIA ANGELA <i>Primaria Rodari</i> ruolo	7,30 – 14,30	10,30 – 17,30 12,00– 19,00
ZITELLINI LARIO <i>Primaria Marconi</i> ruolo		11,48– 19,00

Assegnazione orario di lavoro individuale, turnazioni, sede ed incarichi

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: provvedere alle pulizie approfondite dei propri reparti.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI (tab. A CCNL DEL 29/11/2007)

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche tenendo conto della fascia di età degli alunni, 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. 47.

La tabella A area A del CCNL 29/11/2007 prevede chiaramente che il personale ATA sia "addetto ai servizi generali della scuola con compiti di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche".

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.Lgs. 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.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

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.

Sostituisce il docente momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile.

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 individuare le persone responsabili.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

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.

PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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.

COMPITI 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.
- 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.

Turno Pomeridiano

Scuola Infanzia 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^a ora di 12 minuti al giorno). Ciò garantisce la sorveglianza degli alunni in età così delicata e l'effettuazione delle pulizie.

Scuola Primaria Marconi

Per la scuola Primaria Marconi il servizio di sorveglianza e mantenimento delle pulizie prevede tre unità di personale in servizio , a turnazione, con orario: 12,00 -19,00. 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^a 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 Rodari

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: 12,00 -19,00. 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^a di 12 minuti al giorno). Ciò garantisce la sorveglianza degli alunni fino alle 16,30 e subito dopo l'effettuazione delle pulizie.

Scuola media sec. 1° grado Rosai

Nei pomeriggi, che prevedono svolgimento di attività correlate al PTOF, (Corsi di Strumento Musicale, Teatro, ecc.) e per il mantenimento delle pulizie (presso corridoi, aula magna, aula ricevimento professori, presidenza e segreterie) vi saranno da due a tre unità di personale in servizio, a turnazione, con almeno 2 unità con orario: 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.

Piano di lavoro

SCUOLA INFANZIA MARCONI

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, si riferiscono al periodo che va dal 01 al 30 novembre 2016 e vanno interpretati come inizio rotazione.

Cognome e nome	Spazi assegnati
URSILLO GIUSEPPINA	<i>Servizio sorveglianza. Pulizie: Sez. 5 Azzurra – Sez. 2 Gialla – Sez. 6 Arancione Bagni – Corridoi –Ingresso - Aula Alternativa – Aula Ins.- Aula Religione – Palestra – Stanza TV – spazio morbido.</i>
SOLLENA ROSALIA	<i>Servizio sorveglianza. Pulizie: Sez. 5 Azzurra – Sez. 2 Gialla – Sez. 6 Arancione Bagni – Corridoi –Ingresso - Aula Alternativa – Aula Ins.- Aula Religione – Palestra – Stanza TV – spazio morbido.</i>
CATERINO GIOVANNI	<i>Servizio sorveglianza. Pulizie: Sez. 5 Azzurra – Sez. 2 Gialla – Sez. 6 Arancione Bagni – Corridoi –Ingresso - Aula Alternativa – Aula Ins.- Aula Religione – Palestra – Stanza TV – spazio morbido.</i>
FINIZZI ANTONIO	<i>Servizio sorveglianza. Pulizie: Sez. 5 Azzurra – Sez. 2 Gialla – Sez. 6 Arancione Bagni – Corridoi – Ingresso - Aula Alternativa – Aula Ins. - Aula Religione – Palestra – Stanza TV – spazio morbido.</i>
COLUCCI CLELIA	<i>Pulizie: Sez. 5 Azzurra – Sez. 2 Gialla – Sez. 6 Arancione Bagni – Corridoi – Ingresso - Aula Alternativa – Aula Ins.- Aula Religione – Palestra – Stanza TV – spazio morbido.</i>

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.

SCUOLA PRIMARIA MARCONI

Cognome e nome	Spazi assegnati
CARIFI GIAMPAOLO	<i>Servizio portineria, centralino, fotocopie, circolari da dare in visione a tutto il personale della scuola; rapporti con la sede di segreterie e presidenza.</i>
GACCIONE GIUSEPPE	<i>Servizio sorveglianza: 1° e 2° piano lato Mayer/Zobi Pulizie: 2ªD- aula computer – aula polifunzionale</i>

	<i>Corridoio – bagni – scale – portineria – aula video – biblioteca – bagni insegnanti – aula insegnanti - palestra e corridoio attiguo.</i>
CAVARELLI LILIANA	<i>Servizio sorveglianza: 1° e 2° piano lato Mayer/Zobi Pulizie: 2ª D- aula computer – aula polifunzionale Corridoio – bagni – scale – portineria – aula video – biblioteca – bagni insegnanti – aula insegnanti - palestra e corridoio attiguo.</i>
ZITELLINI LARO	<i>Servizio sorveglianza: 1° e 2° piano lato Via Ricci Pulizie: 2ª A-B-C corridoio e bagni adiacenti – scale - aula video – biblioteca - Bagno insegnanti - sala insegnanti – palestra e corridoio attiguo.</i>
LSU FRANCO LOPEZ	<i>Servizio portineria, centralino, fotocopie, collaborazione con i collaboratori scolastici, pulizia classe 3ª D e bagno 1° piano.</i>

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.

SCUOLA PRIMARIA RODARI

Cognome e nome	Spazi assegnati
DISCIULLO TERESA	<i>Servizio sorveglianza. Pulizie – Tutto il secondo piano - Tutte le 6 classi,- Aule complementari - Bagni maschi/femmine - Laboratori: scienze, musica, multimediale – Aula Docenti – Bagni docenti – Disimpegno – scale – Palestra.</i>
RICOTTA MARIAPIA	<i>Servizio sorveglianza. Pulizie – Tutto il secondo piano - Tutte le 6 classi,- Aule complementari - Bagni maschi/femmine - Laboratori: scienze, musica, multimediale – Aula Docenti – Bagni docenti – Disimpegno – scale- Palestra.</i>
ZAMBUTO MARIA ANGELA	<i>Servizio sorveglianza. Pulizie – Tutto il secondo piano - Tutte le 6 classi,- Aule complementari - Bagni maschi/femmine - Laboratori: scienze, musica, multimediale – Aula Docenti – Bagni docenti – Disimpegno – scale – Palestra.</i>

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.

SCUOLA SECONDARIA 1° ROSAI

LATO B – Via dell'Arcovata

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

Scuola secondaria di I° grado - Rosai

La scuola è aperta nei giorni di Lunedì – martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle ore 19.00; 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 12,00 – 19,00 dal lunedì al venerdì

(in caso di riunioni programmate fino alle ore 20,00)

Cognome e nome	Spazi assegnati
MAIOLINO MARIA	1 ^a B – 2 ^a B– 3 ^a A - 3 ^a B - Bagno insegnante – atrio - corridoio
MARZUOLI RICCARDO	2 ^a A - 1 ^a D – 1 ^a E – 2 ^a C - 2 ^a D - Bagno Femmine – corridoio
PALMINI ANNA	1 ^a A – 1 ^a C – 3 ^a D - 3 ^a C - Bagno maschi – atrio - corridoio
SORRENTINO MASSIMO	Palestra - Biblioteca – Sala Docenti – Bagni – Uffici di Presidenza e segreteria
TUTTO IL PERSONALE	PIAZZALE: almeno 1 volta a settimana e, se richiesto, in occasione delle riunioni con i genitori.

LATO A – Ferrovia

Cognome e nome	Spazi assegnati
GENTILE ANTONIO (merc. 7 h - giov. 7 h – ven. 4 h)	2 ^a E – 3 ^a E – 2 ^a F Bagni - Corridoio- Aula Magna – Aula Artistica – Aula Musica - Aula Scienze -Laboratori Informatica.
CARANGELO QUINTINA (lun.. 7 h - mart. 7 h – ven. 4 h)	2 ^a E – 3 ^a E – 2 ^a F Bagni - Corridoio- Aula Magna – Aula Artistica – Aula Musica - Aula Scienze -Laboratori Informatica.

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

ULTERIORI MANSIONI ASSEGNATE

Tutti i Collaboratori Scolastici	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dissennato, oltre ad inquinare l'ambiente, depaupera 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.

A - Misure igieniche:

- 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.);
- arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con finestre aperte;
- verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcol, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli allievi.

B - Istruzioni per la prevenzione dai 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 allievi;
- non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, ecc. ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'allievo 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 non superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina;
- utilizzare i guanti e la mascherina paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
- evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

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 consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare";
- nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli allievi e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
- non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti;
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCL) per pulire i sanitari, in quanto corrode (**danno**) ed emana gas pericoloso (**rischio**);
- non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli allievi;
- i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;
- quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli;
- nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
- qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica";
- durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il locale.

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

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia e utilizzo di apparecchiature tecniche per la fotocoproduzione (fotocopiatrici):

A - rischio chimico

Il rischio chimico è legato:

- all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico;
- gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate);
- nei locali dove sono collocate deve essere garantito il ricambio dell'aria, ventilando bene l'ambiente per disperdere l'ozono; inoltre è necessario provvedere a sostituire e a smaltire in modo corretto il toner affidando tale lavoro ad una ditta specializzata e fare spesso lavori di manutenzione;
- durante le operazioni di maneggio e sostituzione del toner da parte del lavoratore indossare maschere idonee a proteggere da polveri fini e sostanze chimiche, guanti, occhiali (DPI);
- evitare di disperdere la polvere del toner dopo l'operazione di sostituzione e ricambiare l'aria. Provvedere a lavarsi accuratamente dopo aver sostituito la cartuccia. Disattivare, inoltre, l'alimentazione elettrica prima di effettuare qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire a contatto con parti ustionanti della macchina;
- le cartucce devono essere smaltite secondo le indicazioni riportate sulla confezione e riposte negli appositi contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.

Si richiama l'attenzione sulle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videotermini (D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

Disposizioni di carattere generale

Apertura: I collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici. Il servizio di portineria e di centralino telefonico è attivo dalle ore 7.18 per docenti e utenza esterna.

Chiusura: I collaboratori scolastici del turno pomeridiano provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli, gli ingressi siano chiusi a chiave.

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

In caso di assenza di uno o più collaboratori, soprattutto durante i periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica, gli ausiliari in servizio dovranno attivarsi per poter garantire sia l'apertura che la chiusura della scuola.

POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani.

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

Vista l'esiguità del numero di collaboratori Scolastici in servizio è indispensabile NON lasciare la propria postazione di sorveglianza.

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

LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY

D. LGS 196/2003

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

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

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

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

Per i collaboratori scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie.

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

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 prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio.
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

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.
 - 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.
 - Spegnerne 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.
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza.
- Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA.
 - Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.
 - Controllare accuratamente che l'invio simultaneo a più destinatari sia effettuato utilizzando la funzione "copia carbone nascosta (c.c.n.)".

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

INCARICHI SPECIFICI

Personale ATA beneficiario dell'art. 7

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

INCARICO	NOMINATIVO	
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 nella cura dell'igiene personale e assistenza alunni H.	MAIOLINO MARIA	COLLABORATORE SCOLASTICO Scuola sec. 1° grado ROSAI
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.	ZAMBUTO MARIA ANGE- LA	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. 2016/17

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 1/9/16 al 30/6/17 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza di qualunque tipo.

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.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Le risorse per gli incarichi specifici sono destinate per l'80% a corrispondere un compenso base fra tutto il personale ATA.
- Il rimanente 20% ai collaboratori che prestano assistenza agli alunni in fascia di età particolarmente delicata (n. 5 unità).

Fondo d'Istituto

Il Fondo d'Istituto è oggetto di trattativa tra MIUR e Organizzazioni sindacali, pertanto, ad oggi si presumono le risorse in base alla comunicazione dei 4/12mi pervenutaci il 25 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) DSGA: 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 PTOF**:

- 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 PTOF.

I progetti con specifico finanziamento, nel caso in cui coinvolgano unità di personale ATA per attività di supporto, dovranno prevedere un compenso aggiuntivo a quello del fondo. Nei progetti finanziati da Enti o istituzioni pubblici e privati (non a carico del fondo di Istituto) andrà previsto anche il compenso per il DSGA, se coinvolto.

INCARICO PER PROGETTO FINANZIATO DA FIS PER GLI A.A.

Progetto Viaggi Istruzione Sig.ra Venera Piluso

INCARICHI SU PROGETTI NON FINANZIATI 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 forfettariamente.

Progetto Strumenti Musicali: Sig.ra Filomena Regina

Progetto Latino: Sig.ra Venera Piluso

Progetto Interscuola: Sig.ra Roberta Venezia

Progetto Stranieri: Sig.ra Patrizia Busato

Progetto Teatro: Sig.ra Rosanna Oliviero

COLLABORATORI SCOLASTICI: Progetto Strumenti Musicali

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 DS su proposta del DSGA, 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. 1 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 01/09/16 al 30/06/17 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 PTOF, dei protocolli accoglienza alunni e di quantaltro utile per fornire informazioni sempre adeguate all'utenza.

**IL DSGA
Maria Annunziata Polistena**