



ISTITUTO COMPrensIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

"Eduardo De Filippo"

COD.MECC.SAIC8BA00C - C.F.80028470658 - COD.UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA) TEL. 0815152203 - FAX 081915064
email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.gov.it



Sant'Egidio del Monte Albino, 15/01/2019

AI D.S.G.A.
RSU
Albo

Amministrazione Trasparente - Sito

OGGETTO: Adozione Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2017/18.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 52 c.3. del CCNL 24.7.2003;
- Visto l'art. 7 del CCNL del 7/12/2005;
- Visto l'art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10705/2006;
- Visto l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018;
- Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentate dal Direttore SGA, in data 15/01/2019;
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto l'art. 25 D.Lvo 165/2001;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Espletate le procedure di cui all'art. 22 del CCNL del 19/04/2018 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali per la Sezione Scuola),

ADOTTA

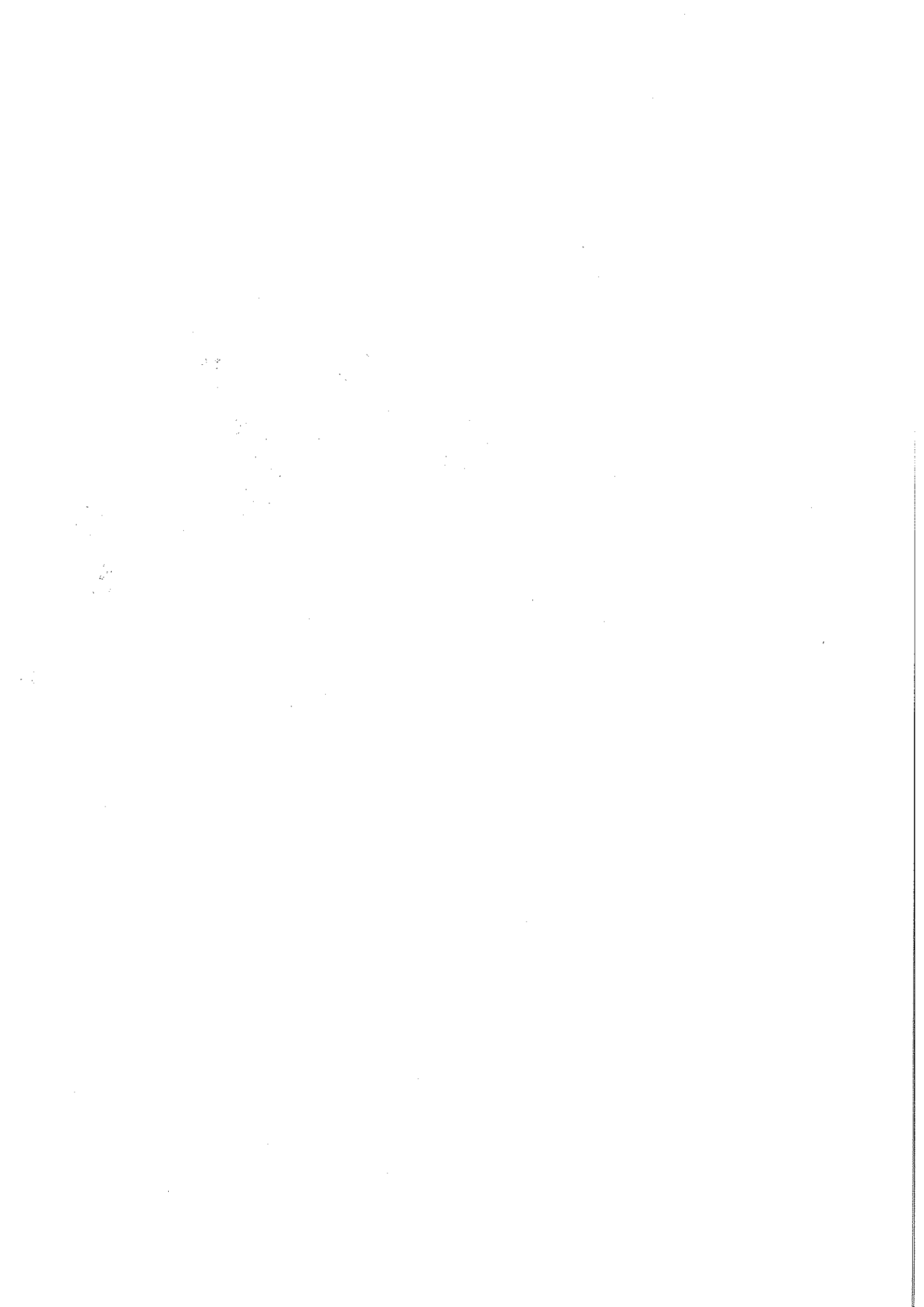
il Piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2018/19, così come proposto dal Direttore sga, con il presente provvedimento, che si allega al documento amministrativo stesso, per esserne parte integrante e sostanziale.

A seguito della definizione della Contrattazione integrativa d'istituto, il D.S.G.A. per effetto e conseguenza della presente adozione è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 gg. dalla data di pubblicazione all'Albo della Scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario.



Il Dirigente Scolastico
Dott. Angelo De Maio





ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
"Eduardo De Filippo"
COD.MECC.SAIC8BA00C - C.F.80028470658 - COD.UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 - FAX 081915064
email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.gov.it



Sant'Egidio del Monte Albino, 15/01/2019

Al Dirigente Scolastico
dell' I.C. "Eduardo De Filippo"
di Sant'Egidio Monte Albino (SA)

OGGETTO : PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA - ANNO SCOLASTICO 2018/19

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il Decreto Legislativo n.297/94;
VISTO il Decreto Legislativo 626/94;
VISTO il CCNL del 04 Agosto 1995;
VISTO il Decreto Legislativo 42/96;
VISTO il CCNQ del 07 Maggio 1996;
VISTO l'art.21 della Legge n.59/97;
VISTO il D.M. n. 382/98,
VISTO l'art.14 D.P.R. 275 del 08.03.99;
VISTO il CCNL del 26.05.1999;
VISTO il CCNI del 31.08.1999;
VISTO l'art. 25 Decreto Legislativo n.165/01
VISTI gli artt. 5,7 e 9 del CCNL del 12.2005;
VISTO l'accordo MIUR-OO.SS. del 10.05.2006;
VISTO il CCNL 27.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47, da 50 a 55, 84 e 88, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del Personale ATA;
VISTO il Decreto Legislativo n.81/2008;
VISTO il CCNI -Formazione personale docente e ATA del 07/07/2008;
VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008
VISTO il CCNL biennio economico 2008/09 sottoscritto il 23.01.2009
VISTO l'accordo MIUR - OO.SS. del 20.10.2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12.03.2009;
VISTO il CCNL comparto scuola del 23.01.2009 - biennio economico 2008/09;
VISTO il decreto legislativo n.150 del 27.10.2009;
VISTO l'Intesa MIUR/OO.SS. del 24 giugno 2016;
VISTO il CCNI del 19.04.2018;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale emerse in apposite riunioni di servizio;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
CONSIDERATO l'organico del Personale ATA per l'anno scolastico 2018/19;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche, possedute dal personale in servizio;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si propone di dare impulso all'organizzazione all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari per il raggiungimento di una migliore qualità del servizio reso e che la Scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato, in ogni momento, dei processi amministrativi in corso;

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

TENUTO CONTO che dall'introduzione dell'autonomia il nostro sistema scolastico ha seguito un'evoluzione normativa che ha imposto il decentramento di funzioni alle scuole, sia da parte del M.P.I, sia da parte della Direzione Scolastica Regionale, sia da parte dell'U. S. P la scuola è stata delegata ad una serie di compiti ed incombenze che investono direttamente il personale ATA che è chiamato a far fronte a specifici e nuovi impegni di lavoro per un efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi innovatori in atto le segreterie, pertanto, sono gravate da numerosi adempimenti burocratici che richiedono, sistematicamente, maggiori carico di lavoro e specifica specializzazione professionale.

Agli assistenti amministrativi sono affidati compiti complessi anche con responsabilità di risultati relativamente a specifiche attività amministrative e tecniche. Essi si trovano già coinvolti in processi amministrativi quali, per esempio, le graduatorie del personale DOCENTE e ATA, l'inserimento dati al SIDI, provvedimenti e atti inerenti la carriera del personale, ricostruzioni di carriera, pensionamenti, adempimenti fiscali, ecc. che richiedono innumerevoli adempimenti resi più complessi e gravosi anche a causa della trasmissione telematica che comporta il trattamento dei dati più volte e con software diversi (C.U.D., 770, IRAP, INPS, INPDAP ecc. ecc.). A questi già in atto se ne aggiungono altri quali ad esempio quelli connessi alla disciplina del codice della Privacy (D. L. vo 196/03 e del GDPR - Regolamento UE 2016/679), alla dematerializzazione degli atti e quella relativa alla previdenza complementare (Fondo Scuola Espero) che aumentano i carichi di lavoro delle istituzioni scolastiche. Tutto il personale ausiliario è coinvolto nelle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel sostegno all'attività derivanti da Progetti extracurricolari, nella sostituzione dei colleghi assenti fino a 7 giorni (non potendo la scuola nominare un sostituto a causa della vigente normativa (Legge di stabilità n.190 23/12/2014)

TENUTO CONTO poi della peculiarità di questa scuola in quanto ha numerosi plessi scolastici, questo presuppone una complessità per la distribuzione del personale sulle varie sedi e per l'organizzazione di servizi e adempimenti che hanno ricaduta, in termini di impegno, anche su questa tipologia di operatori scolastici;

TENUTO CONTO che il fondo d'istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni richiedenti maggior impegno professionale sono finalizzati a:

- Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane;
- Migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amm.vi e generali;

TENUTO CONTO che gli obiettivi che si intende perseguire sono:

- Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

In tale contesto la sottoscritta ritiene di dover rappresentare alla S.V. la necessità che le attività vengano ottimizzate anche in rapporto alla complessità strutturale della nostra scuola. Alla luce di quanto sopra esposto

PROPONE



il seguente Piano delle Attività di lavoro
del Personale ATA per l'anno scolastico 2018/19,

elaborato in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa ed articolato come segue:

1. Individuazione dei servizi amministrativi e generali effettuata in base alla dotazione organica per l'anno scolastico 2018/19;
2. Orario di servizio - Orario di lavoro;
3. Articolazione dei servizi generali e amministrativi -Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
4. Norme di carattere generale;
5. Individuazione incarichi ex art.7 CCNL 07.12.2005 e individuazione incarichi specifici art.47 CCNL : proposta di attribuzione;
6. Individuazione incarichi aggiuntivi art.88 CCNL 29.11.2007;
7. Piano annuale di formazione art. 66 CCNL 29.11.2007;
8. Metodologia Valutazione ed Incentivazione
9. Disposizioni finali;
10. Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.
11. Norme generali di rinvio.

Per l'anno scolastico 2018/19 questo documento ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola, così come descritte nel vigente "PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA"; inoltre individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto di realizzare.

Particolare attenzione è stata rivolta alle innovazioni organizzative ed alle nuove competenze attribuite alle Istituzioni Scolastiche dal Regolamento attuativo "dell'Autonomia Scolastica" (DPR. N. 275 dell'8/3/1999) e dalla Legge n. 59 del 15/03/97 (decentramento di funzioni: Procedimenti amministrativi e procedure informatizzate, dematerializzazione, ecc). Esso comprende le informazioni relative alla gestione e all'organizzazione dell'istituzione scolastica ai fini del Piano e del miglior rapporto dei suoi beneficiari, siano essi operatori, alunni o famiglie e degli Enti che collaborano all'erogazione del servizio scolastico. Pertanto resta indispensabile un buon coordinamento della funzionalità degli Uffici di Segreteria, con informative chiare e puntuali al personale.

Dovranno essere certi i tempi di rilascio delle certificazioni, dovrà essere garantito un adeguato orario di apertura dello sportello al pubblico.

Gli strumenti per il conseguimento degli obiettivi sono la flessibilità dell'orario e le attività aggiuntive. In coerenza di ciò si avverte l'esigenza di osservare gli adempimenti amministrativi non più sotto l'aspetto del puro formalismo ma dal punto di vista dei risultati, tenendo sempre in conto il controllo della legittimità degli stessi. Conseguentemente l'organizzazione degli Uffici amministrativi sarà ispirata ai principi fondamentali della Pubblica Amministrazione e ribaditi nella Legge 241 del 1990. La complessità della gestione dell'Istituzione Scolastica non può fare a meno della completa ed articolata puntualizzazione degli impegni e dei compiti che gli appartenenti all'area del personale ATA dovranno svolgere in relazione all'attuazione del Piano. Nell'utilizzo delle risorse si terrà conto del contributo e delle prestazioni che questo personale svolge nella realizzazione del progetto, anche attraverso l'attribuzione di incentivi economici.

Un piano di riparto delle attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo, ma gravato dalle nuove competenze già descritte, da svolgere anche non necessariamente oltre l'orario di lavoro tradizionale. Le attività sono assegnate al personale con il criterio della consolidata esperienza e articolate secondo le necessità organizzative dell'istituto.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida comunicate dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

1 - INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI EFFETTUATA IN BASE

ALLA DOTAZIONE ORGANICA PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/19

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)”;

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

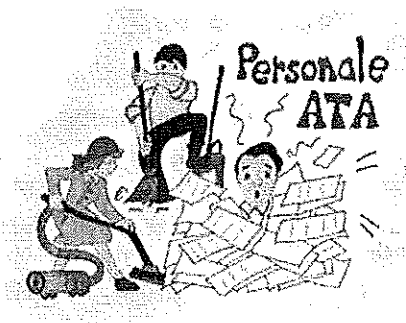
RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio di Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia alla Scuola, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. 2018/19 è la seguente:



A) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
DE MAIO GENNARO

Tabella A CCNL 29 11.2007

Area D

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

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

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

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

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: n. 8 unità di cui 3 unità in part-time

Num.	Cognome e Nome	Ore sett.
1	ATTIANESE GIULIA	30/36
2	FERRARO ADELE	36/36
3	GAMBARDELLA ANTONIETTA	18/36
4	MARAZIA ANTONIO	36/36
5	MARAZIA LELLO	36/36
6	PADOVANO ANNA MARIA	36/36
7	SCARPATO CONSIGLIA	6/36
8	VITIELLO VINCENZA	18/36

Tabella A CCNL 29.11.2007

Area B



"Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta". Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo" Gli assistenti amministrativi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma con il costante supporto fornito dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente nel paragrafo "organizzazione" sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto"

C) COLLABORATORI SCOLASTICI: n. 18 unità

Num.	Cognome e Nome
1	BARBA FORTUNATA
2	CASCELLA GAETANO
3	COPPOLA ALFONSO
4	DELLA MONICA LUIGI
5	FORTINO VINCENZO
6	GRIMALDI ASSUNTA
7	LOMBARDI GIUSEPPE
8	MANZO LAURA
9	MARAZIA ROSANNA
10	NASTA ALFONSA
11	NASTA ANNA
12	PADOVANO LUIGI
13	RADICE ROSARIO
14	SAPERRE ARNALDO
15	SCUDIERO COSIMO
16	SORRENTINO RAFFAELLA
17	VATIERO ALFREDO
18	ZITO GIOVANNI

Tabella A CCNL 29.11.2007

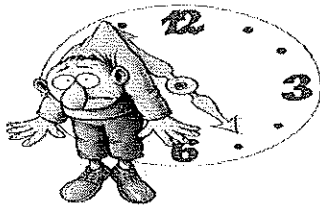
Area A



"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47". Essi rivolgono particolare assistenza agli alunni "Diversamente Abili" sostenendoli, quando necessario e, se richiesto, anche materialmente nell'uso di tutte le strutture scolastiche. Riconoscibili dal cartellino di identificazione, essi forniranno all'utenza le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'Istituto.

Da cui si evince un profilo professionale caratterizzato da una prevalente 'funzione sociale' del collaboratore scolastico quando si riferisce all'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nella uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche dei bambini della scuola dell'infanzia, accoglienza e vigilanza sugli alunni. Le attribuzioni comprese nel profilo devono ricondursi ad un rapporto di connessione con l'attività dell'istituzione scolastica e al rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

2 - ORARIO DI SERVIZIO - ORARIO DI LAVORO



L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituzione Scolastica. L'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali. Di norma l'organizzazione è pari a 7,12 ore lavorative continuative antimeridiane per cinque giorni per i collaboratori scolastici e di 6,45 ore lavorative continuative antimeridiane per cinque giorni per gli assistenti amministrativi con un rientro pomeridiano di 2 ore 15 minuti.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese l'eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Inizia con gli adempimenti connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. I servizi sono organizzati prevedendo forme di flessibilità operativa tali da costituire valido supporto strategico alla realizzazione degli obiettivi previsti dal piano triennale dell'offerta formativa. Pertanto, l'orario di lavoro è articolato per essere *Funzionale* rispetto alla realizzazione delle attività previste dal PTOF, *ottimizzando* le risorse umane a disposizione, *al fine* di migliorare la qualità del servizio.

La presenza di tutto il personale ATA è documentata oggettivamente attraverso l'orologio marcatepo (così come previsto dalla C.M.F.P. n. 4797/92 - Legge n. 724/94 art. 12 - C.M. n. 7/95 - Dlgs n.29/93 - D.Lgs n.227/94) e che nel vigente contratto collettivo di lavoro del comparto scuola del 29/11/2007 per il personale ATA è previsto espressamente l'obbligo di "*adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze*" (art. 92, comma3, lettera g).

A tutto il personale ATA è stato consegnato il tesserino magnetico personalizzato (badge) che deve essere rigorosamente custodito e riconsegnato alla scuola in caso di cessazione del servizio o passaggio in altra istituzione scolastica a seguito mobilità per i soggetti con contratto a tempo indeterminato e a fine servizio per quelli con contratto a tempo determinato. La timbratura deve essere attivata personalmente dall'assegnatario all'inizio ed alla fine del servizio. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dall'Assistente Amministrativo Sig.ra Padovano Anna Maria. La stessa fornirà mensilmente il riepilogo dei crediti o debiti orari ad ogni dipendente, risultante dal servizio ordinario, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti.

Tutto il personale, è tenuto durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva, la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA.

Qualsiasi uscita durante l'orario di servizio, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, è preventivamente comunicata (in casi d'urgenza anche verbalmente o telefonicamente) ed autorizzata dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA.

I turni e gli orari di servizio definiti per ciascun dipendente sono immutabili per tutto l'anno scolastico 2018/19. Nel caso di particolari situazioni di salute o familiari, al dipendente che presenta formale richiesta può essere autorizzata dal Direttore SGA una modifica temporanea dell'orario di servizio (compatibilmente con le esigenze dell'Istituto).

L'anticipo dell'orario di servizio (ad eccezione dei casi motivati da esigenze di lavoro) non determina la contabilizzazione dei minuti a favore del dipendente.

Viceversa eventuale ritardo dell'orario di servizio (ad eccezione dei casi motivati da esigenze di lavoro) determina la contabilizzazione dei minuti a debito del dipendente e dovranno essere recuperati in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, entro trenta giorni dalla notifica del riepilogo dei crediti o debiti orari, mediante rientro pomeridiano autorizzato, dallo scrivente.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero delle ore non recuperate.;

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, ricevimento straordinario, scuola aperta, visita dei revisori, ecc.....) l'orario può essere prorogato, dal lunedì al venerdì compreso, sino alle ore 20.30.

Per eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si considera il criterio della disponibilità espressa e della rotazione all'interno della disponibilità acquisita.

Il criterio della rotazione è altresì considerato nell'autorizzazione di prestazione aggiuntiva oltre l'orario di servizio ordinario, per coloro che hanno dichiarato la propria disponibilità.

Le prestazioni aggiuntive (ex lavoro straordinario) saranno sempre preventivamente autorizzate dal DSGA o in caso d'assenza dal Vicario/DSGA.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico, in orario antimeridiano, dalle ore 11,00 alle ore 13,00, dal lunedì al venerdì.

Per "pubblico" si intende tutti coloro che accedono agli uffici (Docenti, personale ATA, Genitori, ecc) per l'espletamento di pratiche di interesse personale.

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e far rispettare l'orario di apertura al pubblico limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso all'area di lavoro degli uffici è consentito esclusivamente al personale addetto e ai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e responsabili di plesso.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano di lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire una buona realizzazione delle attività e dei progetti iscritti nel PTOF e garantire nel contempo l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dai CCNL, che nella presente proposta coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni per la copertura dell'orario dalle ore 7,30 alle ore 18,00 (coincidenza con l'orario di apertura e di chiusura della Scuola).

Nell'articolazione dell'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi un elemento importante è anche quello di soddisfare il ricevimento del pubblico, dell'utenza e del personale dipendente dell'Istituto negli orari indicati nel PTOF approvato dall'organo collegiale in data 27/12/2018.

Per svolgere correttamente i fini Istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF, garantire il ricevimento del pubblico, dell'utenza, del personale dipendente, la sorveglianza interna, il riordino degli spazi utilizzati e tutti gli adempimenti utili all'organizzazione si propone l'adozione del piano.

TURNAZIONE

L'istituto della turnazione è proposto per quasi tutto il personale ATA (sull'organico complessivo formato da 26 unità), parte di essi si alternano in un doppio turno con orari definiti - mattino e pomeriggio, parte in turni fissi.

Per gestire particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, ecc... che si protraggono oltre le ore 18,00 l'orario definito per i Collaboratori Scolastici - può subire una variazione nell'arco della settimana lavorativa, in tali circostanze l'orario è prolungato (adattato alle esigenze del calendario delle attività). La turnazione pomeridiana sarà effettuata sino al 31/05/2019 e potrà continuare solo per esigenze inderogabili che si legano al funzionamento delle Aree amministrative.

Tanto premesso, si ritiene che, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, e consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario ordinario di lavoro, è di 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi.

A) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali, centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di collaborazione con la scuola, etc. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. In linea di massima, il servizio sarà organizzato in base al seguente orario:

De Maio Gennaro	8,15 - 14,45	Lunedì - Mercoledì - Venerdì
	8,15 - 14,45 e 15,15 - 17,00	Martedì e Giovedì

Tuttavia, il suddetto orario, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato al criterio della flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico amministrativa nel rispetto dei criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, pertanto rientri pomeridiani saranno programmati nel corso dell'anno scolastico, ogni qual volta i compiti connessi al profilo professionale lo richiedano.

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NUM	COGNOME E NOME	ORARIO	GIORNI
-----	----------------	--------	--------

1	Attianese Giulia (Part time - 30/36)	7,30 - 14,00 7,30 - 14,00 14-30 - 17,00 7,30 - 14,00 14-30 - 16,00 7,30 - 14,00	Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì
2	Ferraro Adele	7,30 - 14,15 7,30 - 14,15 14,45 - 17,00	Lunedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì Martedì
3	Gambardella Antonietta (Part time - 18/36)	8,00 - 14,00	Lunedì - Martedì - Mercoledì
4	Marazia Antonio	8,00 - 14,45 8,00 - 14,45 15,15 - 17,30	Lunedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì Martedì
5	Marazia Lello	8,00 - 14,45 8,00 - 14,45 15,15 - 17,30	Lunedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì Martedì
6	Padovano Anna Maria	8,10 - 14,55 8,10 - 14,55 15,25 - 17,40	Lunedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì Martedì
7	Scarpato Consiglia (Part time - 6/36)	8,00 - 14,00	Lunedì
8	Vitiello Vincenza (Part time - 18/36)	8,00 - 14,00	Martedì - Giovedì - Venerdì
Per attività di programmazione dei docenti di scuola primaria ed infanzia, n. 1 unità del personale suindicato - con cadenza ciclica - presta servizio, sulla base di uno specifico calendario		9,30 - 14,30 15,00 - 19,00	Martedì

NOTA BENE

- ✓ Le ore di servizio non prestate saranno recuperate previo accordo con lo scrivente.
- ✓ Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, tranne luglio ed agosto, il personale di segreteria osserva il solo orario antimeridiano 7,30 - 14,15 e/o 8,00 - 14,45.
- ✓ Nei mesi di luglio e agosto l'orario giornaliero è di 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì. Il recupero delle ore di servizio non prestate il sabato sarà concordato con il DSGA, utilizzando giorni di ferie oppure ore eccedenti il normale orario di servizio, già prestate.
- ✓ In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti allo stesso servizio e tra servizi diversi.

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO CAPOLUOGO: INFANZIA E PRIMARIA - SEDE CENTRALE

NUM	PERSONALE ASSEGNATO
1	MARAZIA ROSANNA
2	DELLA MONICA LUIGI

ORARIO DI SERVIZIO da lunedì a Venerdì

NUM	DALLE ORE	ALLE ORE
1^ unità	7,30	14,42
2^ unità	9,30	16,42

Nella sede centrale, il ricevimento del pubblico interno ed esterno, viene effettuato:

- Dirigente Scolastico: previo appuntamento;
- Uffici di Segreteria : tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00, ad eccezione dei Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e responsabili di plesso.

Gli addetti alla vigilanza all'ingresso dell'Istituto sono tenuti a far rispettare tale orario.

PLESSO SAN LORENZO: INFANZIA E PRIMARIA

NUM	PERSONALE ASSEGNATO
1	NASTA ALFONSA
2	SCUDIERO COSIMO
3	VATIERO ALFREDO

ORARIO DI SERVIZIO da lunedì a Venerdì

NUM	DALLE ORE	ALLE ORE
2 unità I° turno a rotazione settimanale	7,48	15,00
2 unità II° turno a rotazione settimanale	9,18	16,30

PLESSO SAN LORENZO: SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

NUM	PERSONALE ASSEGNATO
1	SORRENTINO RAFFAELLA
2	ZITO GIOVANNI

ORARIO DI SERVIZIO da lunedì a Venerdì

NUM	DALLE ORE	ALLE ORE
2 unità	7,48	15,00

PLESSO ORTA LORETO: PRIMARIA E INFANZIA

NUM	PERSONALE ASSEGNATO
1	GRIMALDI ASSUNTA
2	MANZO LAURA
3	SAPERE ARNALDO

ORARIO DI SERVIZIO da lunedì a Venerdì

NUM	DALLE ORE	ALLE ORE
2 unità I° turno a rotazione settimanale	7,48	15,00
1 unità II° turno a rotazione settimanale	9,18	16,30

Il personale assegnato alla scuola primaria è coadiuvato nell'espletamento dei suoi compiti da una unità del Consorzio Manital che svolge funzioni di ausiliario dalle ore 9,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì.

Il personale assegnato alla scuola dell'infanzia è coadiuvato nell'espletamento dei suoi compiti da una unità del Consorzio Manital che svolge funzioni di ausiliario dalle ore 10,35 alle ore 16,15 dal lunedì al venerdì.

PLESSO ORTA LORETO SCUOLA: SECONDARIA 1° GRADO

NUM	PERSONALE ASSEGNATO
1	BARBA FORTUNATA
2	COPPOLA ALFONSO

ORARIO DI SERVIZIO da lunedì a Venerdì

NUM	DALLE ORE	ALLE ORE
2 unità	7,48	15,00

PLESSO CORBARA INFANZIA E PRIMARIA

NUM	PERSONALE ASSEGNATO
1	CASCELLA GAETANO
2	FORTINO VINCENZO

3	LOMBARDI GIUSEPPE
4	NASTA ANNA

ORARIO DI SERVIZIO da lunedì a Venerdì

NUM	DALLE ORE	ALLE ORE
2 unità I° turno	7,48	15,00
2 unità II° turno	9,30	16,42

Il personale è coadiuvato nell'espletamento dei suoi compiti da una unità del Consorzio Manital che svolge funzioni di ausiliario dalle ore 12,00 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì.

PLESSO CORBARA SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

NUM	PERSONALE ASSEGNATO
1	PADOVANO LUIGI
2	RADICE ROSARIO

ORARIO DI SERVIZIO da lunedì - mercoledì - venerdì

NUM	DALLE ORE	ALLE ORE
2 unità	7,48	15,00

Nei giorni di martedì e giovedì, la scuola secondaria di I grado del plesso di Corbara osserva l'orario prolungato dalle 08,00 alle 17,00. I due collaboratori scolastici assegnati a tale plesso osserveranno il seguente orario di servizio, alternandosi con periodicità settimanale :

ORARIO DI SERVIZIO MARTEDÌ	DALLE ORE	ALLE ORE
1 unità I° Turno Radice Rosario	7,48 12,48	11,48 18,00
1 unità II° Turno Padovano Luigi	10,48	18,00

ORARIO DI SERVIZIO GIOVEDÌ	DALLE ORE	ALLE ORE
1 unità I° Turno Padovano Luigi	7,48 12,48	11,48 18,00
1 unità II° Turno Radice Rosario	10,48	18,00

Pertanto, prestando un numero di ore settimanali superiore a 36, usufruiranno, a domanda, di riposi compensativi durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, Estate, ecc...).

NOTA BENE

- ✓ Le ore di servizio non prestate saranno recuperate previo accordo con lo scrivente.
- ✓ Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, tranne luglio ed agosto, salvo comprovate esigenze, il personale collaboratore scolastico osserva il solo orario antimeridiano dalle 7,48 alle 15,00 e, salvo diverso avviso del DSGA o del DS, presta servizio nel plesso di appartenenza per effettuare pulizie più accurate.
- ✓ Nei mesi di luglio e agosto l'orario giornaliero è di 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì. Il recupero delle ore di servizio non prestate il sabato sarà concordato con il DSGA, utilizzando giorni di ferie oppure ore eccedenti il normale orario di servizio, già prestate. Salvo diverso avviso del DSGA o del DS, presta servizio nel plesso di Sant' Egidio del Monte Albino di via Leopardi,1.
- ✓ Durante le riunioni degli ORGANI COLLEGIALI (Incontri Scuola-Famiglia - Assemblee per elezioni Consigli di Interclasse, Consigli di Interclasse/Intersezione in ciascun plesso), il personale presterà servizio come da ordine di servizio all'uopo notificato;
- ✓ In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti allo stesso servizio e tra servizi diversi.

3 - ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Premessa

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata predisposta con attento riferimento alle funzioni proprie e fondamentali dell'Istituto, intese alla cura concreta degli interessi dell'utenza, ma anche delle specifiche esigenze prospettate nel PTOF.

Le attività sono state considerate con intelligenza (teorica e pratica) sotto vari aspetti, materiale (operazioni e prestazioni) e giuridico (atti, provvedimenti amministrativi, contratti, negozi giuridici, responsabilità amministrativa, civile e penale, etc.)

Il criterio fondamentale preso in considerazione per far fronte a codeste esigenze (comune a tutte le organizzazioni complesse) è stato quello della "specializzazione del lavoro".

Obiettivi che si intendono raggiungere

❖ Ottimizzare i costi

Premesso che a decorrere dal mese di gennaio 2017 tutte le pubbliche amministrazioni dovranno adeguare i propri sistemi di gestione informatica a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014 per la conservazione e la dematerializzazione dei documenti per cui tutta l'attività della segreteria sarà svolta digitalmente, in questa fase transitoria gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a :

1. tutti i documenti, prima di essere duplicati ne va esaminata la necessità ed, in caso di dubbio, sottoposti al controllo ed autorizzazione del Direttore S.G.A o del Dirigente Scolastico;
2. dovrà essere, di volta in volta , valutato il numero di fotocopie da richiedere;
3. quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza; sarà opportuno scaricare e valutare se il documento è effettivamente necessario prima di stampare;
4. Utilizzare prioritariamente, internet per l'invio della corrispondenza.
5. Privilegiare il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.
6. Privilegiare il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati;
7. Non utilizzare internet/intranet per usi personali o non attinenti il proprio servizio.

❖ Qualità del servizio - Offrire all'utenza un servizio efficace ed efficiente

A tal fine gli assistenti amministrativi devono:

1. Organizzare autonomamente il lavoro di loro competenza interagendo con il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica (vedi D.L.vo n. 165 del 30/03/01) e le nuove tecnologie evitando dispendio di energie.
2. Eseguire le pratiche di propria pertinenza secondo le norme che le regolano e di tutti gli aggiornamenti vigenti reperibili anche su internet; eventuali chiarimenti possono essere richiesti al D.S.G.A.
3. Rispettare gli adempimenti fiscali e generali dell'amministrazione tenendo presente che l'assistente amministrativo risponde direttamente delle pratiche che gli sono state affidate.
4. Elaborare la modulistica necessaria per lo snellimento degli atti d'ufficio aggiornandola alle norme vigenti.
5. Mettere sempre in primo piano le esigenze di servizio connesse alle necessità e gli utenti scolastici: alunni, genitori, docenti, ATA, ecc.
6. Assicurarsi prima di emettere un atto amministrativo, che sia conforme alle disposizioni di legge che lo regolano ed abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso.
7. Utilizzare la tecnologia a disposizione dell'Istituto per l'interscambio di dati fra la stessa amministrazione e con amministrazioni diverse: e-mail od altro.

❖ Accesso ai documenti amministrativi:

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla citata legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
4. Preposto al trattamento dei dati è l'impiegato individuato con relativa nomina nel D.P.S. (Documento Programmatico sulla Sicurezza) predisposto Dirigente Scolastico.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa



Si precisa che per attribuzioni di incarichi organizzativi si intendono le ordinarie mansioni di lavoro. Ogni Assistente Amministrativo risponderà degli adempimenti di propria competenza.

Nei periodi di maggior lavoro, le varie unità di personale opereranno, senza formalismi, con spirito di piena e fattiva collaborazione avendo come fine il raggiungimento dell'obiettivo prefissato dal punto di vista amministrativo.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Nell'organizzazione del lavoro dei servizi amministrativi si rende necessario sperimentare nuovi modelli organizzativi che tengano conto anche dell'influenza strategica sulle strutture organizzative del sistema informatico. L'autonomia scolastica comporta inoltre una diversa dimensione dei servizi, sia come volume, sia come tipologia. Da ciò consegue che i fondamentali principi su cui si fonda la riforma delle istituzioni scolastiche, ovvero "decentramento", "autonomia", "flessibilità organizzativa" sono anche i principi alla base della struttura e del modello organizzativo dell'Ufficio di segreteria.

Con particolare attenzione rivolta alle innovazioni ed alle nuove competenze attribuite alle Istituzioni scolastiche (DPR 275/99 e L. 59/97 ed alla carta dei servizi), l'organizzazione della Segreteria è improntata a criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia, in conformità alle norme vigenti ed in particolare alle leggi 241/90, 15/68, 127/97 e 675/96 e finalizzata alla realizzazione degli obiettivi del PTOF.

Una particolare importanza verrà data, da parte di tutto il personale di Segreteria, alla puntuale applicazione delle norme sull'autocertificazione, in particolare all'applicazione della Direttiva 14 del 22/12/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e della semplificazione che chiarisce le principali novità a cui le amministrazioni pubbliche dovranno attenersi nonché alla dematerializzazione (progressivo incremento della gestione e conservazione documentale informatizzata e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico).

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2018/19, considerato utile ad assicurare impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone un'organizzazione degli Uffici di Segreteria che ottimizzi le risorse e le competenze disponibili. Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza, allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti di formazione e aggiornamento professionale

L'assegnazione del personale alle aree avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- tenere conto delle competenze disponibili in rapporto alle risorse umane presenti, ove possibile;
- effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
- considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dalle incalzanti novità legislative e procedurali;
- assicurare il raggiungimento dell'obiettivo fissato e l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- mantenere l'assegnazione ai vari settori, favorendo lo scambio di competenze e di informazioni;

Il personale Amministrativo nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, avrà autonomia operativa con ampi margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi che dovranno sempre essere sottoposti al controllo formale del DSGA e del DS.

L'organizzazione del personale si basa, quindi, sulla flessibilità rispetto alle esigenze della Scuola ed è strutturata nelle seguenti Aree di lavoro: Didattica - Protocollo - Affari Generali - Personale - Magazzino-contabilità.

Area Didattica

<p>MARAZIA LELLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione degli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e Sec. 1°: iscrizioni alunni e loro immatricolazione - formazione classi - frequenza - trasferimenti e relativi nulla osta - richiesta e trasmissione di documenti - contributi scolastici - scrutini - archiviazione documenti personali - ricerche d'archivio inerenti gli alunni - statistiche; ✓ Tenuta dei fascicoli degli alunni corredato dai documenti e dal foglio notizie; ✓ Redazione di ogni certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel relativo registro; ✓ Tenuta dei registri obbligatori del percorso didattico degli studenti; ✓ Tenuta e conservazione dei registri degli esami d'idoneità e di licenza; ✓ Predisposizione di circolari e/o avvisi di propria competenza ai docenti, agli alunni e alle famiglie; ✓ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria didattica relativi all'adozione dei libri di testo, in collaborazione col collega Marazia Antonio; ✓ Predisposizione dei tabelloni per gli scrutini; ✓ Digitazione al SIDI di adempimenti, nei tempi previsti dal MIUR - anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali - dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici. - INVALSI; ✓ Controllo dell'evasione scolastica e relativi adempimenti in collaborazione coi docenti referenti; ✓ Gestione rapporti con le famiglie, con i servizi sociali del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino e di Corbara; ✓ Particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni, per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati; a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'Avvocatura Distrettuale dello Stato; ✓ Presentazione dei documenti e procedimenti elaborati, nell'area di propria competenza, al Dirigente Scolastico per la firma di validità legale e ove richiesto al Direttore S.G.A.; ✓ Referente nella gestione dell'attività di "decertificazione" prevista dall'art.15, L.183/2011- controllo, acquisizione e trasmissione d'ufficio dei dati - per la parte di propria competenza; ✓ Registrazione nel protocollo informatico di tutti gli atti di propria competenza ed eventuale pubblicazione nell'ALBO ON LINE; ✓ Collaborare con l'assistente amministrativo MARAZIA ANTONIO nei momenti di maggior carico di lavoro di quest'ultimo o in caso di assenza o impedimento. <p><i>Nello svolgimento delle proprie mansioni utilizzerà l'applicativo informatico locale AXIOS, il programma ministeriale SIDI, il portale Segreteria Digitale e specifiche piattaforme on line.</i></p>
--------------------------	--

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi, che si occupano di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
2. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico - contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale - tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
3. permesso di accedere agli archivi - storico e deposito - senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni;
4. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari - a tal uopo è responsabile della custodia degli atti in armadi contenenti atti e fascicoli correnti e storici degli alunni.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

MARAZIA ANTONIO	<ul style="list-style-type: none">✓ Scarico giornaliero della posta da Istruzione.it, da Intranet, dalla PEC istituzionale e dai vari siti degli Uffici scolastici;✓ Gestione del protocollo e smistamento della corrispondenza in arrivo ai diversi destinatari, anche attraverso il sistema della rete condivisa locale ed inoltro della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o consegna differenziata;✓ Archiviazione (secondo l'impostazione del titolare) dei documenti assunti al protocollo generale;✓ Trasmissione al Conservatore del registro giornaliero del protocollo, entro le 24 ore del giorno successivo;✓ Trasferimento dei documenti da archivio corrente ad archivio di deposito al termine dell'anno solare;✓ Presentazione dei documenti e procedimenti elaborati, nell'area di propria competenza, al Dirigente Scolastico per la firma di validità legale e ove richiesto al Direttore SGA;✓ Tenuta dell'Albo istituzionale;✓ Gestione delle comunicazioni/informazioni interne formulate a mezzo circolari e avvisi di carattere didattico, amministrativo, progettuale e di funzionamento generale;✓ Passaggio delle comunicazioni/informazioni attraverso il sistema della rete al D.S. e al Direttore S.G.A. ed alle aree di lavoro interessate e coinvolte dal tipo d'informazione veicolata per i successivi adempimenti di competenza;✓ Istruttorie e provvedimenti di carattere generale non riconducibili ad altre aree amministrative, corrispondenza con Enti vari, privati, ecc. ;✓ Preparazione del materiale per le elezioni degli organi collegiali dell'istituto e della RSU;✓ Predisposizione convocazione degli organi collegiali e della RSU e relativa notifica agli interessati;✓ Pubblicazione delle delibere degli OO.CC.;✓ Digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi;✓ Gestione rapporti con Uffici Territoriali per interventi di manutenzione dei locali scolastici;✓ Gestione rapporti con fornitori per interventi di assistenza/manutenzione dei beni e/o servizi oggetto del contratto;✓ Gestione richiesta visite medico-fiscali del personale Docente ed ATA;✓ Cura delle pratiche inerenti eventuali infortuni degli alunni e del personale, con conseguenti adempimenti connessi : trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo del referto medico di pronto soccorso) e se occorre alla Compagnia Assicuratrice;✓ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria didattica relativi all'adozione dei libri di testo, in collaborazione col collega Marazia Lello;✓ Pubblicazione nell'ALBO ON LINE degli atti predisposti, di propria competenza;✓ Referente nella gestione dell'attività di "decertificazione" prevista dall'art.15, L.183/2011- controllo, acquisizione e trasmissione d'ufficio dei dati - per la parte di propria competenza;✓ Collaborare con l'assistente amministrativo MARAZIA LELLO nei momenti di maggior carico di lavoro di quest'ultimo o in caso di assenza o impedimento. <p><i>Nello svolgimento delle proprie mansioni utilizzerà l'applicativo informatico locale AXIOS, il programma ministeriale SIDI, il portale Segreteria Digitale e specifiche piattaforme on line.</i></p>
--------------------	---

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

1. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie ;
2. mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti da parte dei soggetti incaricati;
3. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, nonché responsabile della custodia degli armadi contenenti gli atti al titolare.

Nei periodi di maggiore intensità lavorativa e per il principio della rotazione, sarà impegnato in momenti di bassa intensità del proprio lavoro in altri compiti a supporto degli altri colleghi e colleghe.

<p>VITIELLO VINCENZA (part time 18 h)</p>	<p>In collaborazione/alternanza con l'ass.amm.vo Gambardella Antonietta curerà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione adempimenti successivi all'assunzione del personale docente con incarico a T.I., a T.D. e suppl. brevi (contratto - richiesta notizie - trasmissione SIDI, etc.); ✓ Tenuta dello Stato di servizio di tutto il personale Docente; ✓ Gestione operazioni relative alla mobilità del personale Docente; ✓ Gestione delle graduatorie personale soprannumerario; ✓ Gestione reclutamento del personale Docente per la copertura dei posti vacanti o di titolari assenti/impediti; ✓ Tenuta dei fascicoli del personale Docente; ✓ Predisposizione atti concernenti il fascicolo in Entrata o in Uscita del personale Docente, con relativo controllo dell'intera documentazione contenuta in esso; ✓ Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale Docente per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto; ✓ Gestione delle graduatorie degli aspiranti supplenti docenti; ✓ Gestione delle assenze dal servizio del personale Docente e relativi adempimenti : <ul style="list-style-type: none"> • Compilazione dei decreti d'assenza ed invio per il visto di registrazione, alla Ragioneria Territoriale dello Stato, dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio e contestuale aggiornamento sul registro dei decreti emessi; • Inserimento al SIDI delle assenze del personale Docente, nella gestione VSG; • Registrazione sulla piattaforma AssenzeNet NoiPA, delle assenze fruito dal personale retribuito dalla Ragioneria Territoriale, al fine della relativa decurtazione ai sensi L.133/2008; • Tenuta del registro informatico delle assenze del personale docente e connessa archiviazione della documentazione nel fascicolo personale del dipendente; • Gestione assenze per sciopero da parte del personale Docente, mediante registrazione su piattaforma on line SciopNet NoiPa e trasmissione dati ai fini statistici; ✓ Redazione dei certificati di servizio del personale Docente; ✓ Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con gli Uffici scolastici territoriali, col Centro dell'impiego ed altre Amministrazioni ed Enti, per ogni adempimento relativo alla propria area di competenza; ✓ Gestione comunicazione, mediante piattaforma on line UNILAV, delle assunzioni di servizio, cessazione per quiescenza, scadenza anticipata del contratto, trasferimento, assegnazione provvisoria etc. del personale Docente; ✓ Registrazione nel protocollo informatico di tutti gli atti di propria competenza ed eventuale pubblicazione nell'ALBO ON LINE; ✓ Referente nella gestione dell'attività di "decertificazione" prevista dall'art.15, L.183/2011- controllo, acquisizione e trasmissione d'ufficio dei dati - per la parte di propria competenza; ✓ Collaborare con l'assistente amministrativo Padovano Annamaria nei momenti di maggior carico di lavoro di quest'ultimo o in caso di assenza o impedimento. <p><i>Nello svolgimento delle proprie mansioni utilizzerà l'applicativo informatico locale AXIOS, il programma ministeriale SIDI, il portale Segreteria Digitale e specifiche piattaforme on line.</i></p>
<p>GAMBARDELLA ANTONIETTA</p>	<p>In collaborazione/alternanza con l'assistente .amm.vo Vitiello Vincenza curerà :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ricezione comunicazione assenza personale Docente ed ATA;

(part time 18 h)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione adempimenti successivi all'assunzione del personale docente con incarico a T.I., a T.D. e suppl. brevi (contratto - richiesta notizie - trasmissione SIDI, etc.); ✓ Tenuta dello Stato di servizio di tutto il personale Docente; ✓ Gestione operazioni relative alla mobilità del personale Docente; ✓ Gestione delle graduatorie personale soprannumerario; ✓ Tenuta dei fascicoli del personale Docente; ✓ Predisposizione atti concernenti il fascicolo in Entrata o in Uscita del personale Docente, con relativo controllo dell'intera documentazione contenuta in esso; ✓ Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale Docente per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto; ✓ Gestione delle assenze dal servizio del personale Docente e relativi adempimenti : <ul style="list-style-type: none"> • Compilazione dei decreti d'assenza ed invio per il visto di registrazione, alla Ragioneria Territoriale dello Stato, dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio e contestuale aggiornamento sul registro dei decreti emessi; • Inserimento al SIDI delle assenze del personale Docente, nella gestione VSG; • Registrazione sulla piattaforma AssenzeNet NoiPA, delle assenze fruito dal personale retribuito dalla Ragioneria Territoriale, al fine della relativa decurtazione ai sensi L.133/2008; • Tenuta del registro informatico delle assenze del personale docente e connessa archiviazione della documentazione nel fascicolo personale del dipendente; • Gestione assenze per sciopero da parte del personale Docente, mediante registrazione su piattaforma on line SCIOPNET e trasmissione dati ai fini statistici; ✓ Redazione dei certificati di servizio del personale Docente; ✓ Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con gli Uffici scolastici territoriali, col Centro dell'impiego ed altre Amministrazioni ed Enti, per ogni adempimento relativo alla propria area di competenza; ✓ Gestione comunicazione, mediante piattaforma on line UNILAV, delle assunzioni di servizio, cessazione per quiescenza, scadenza anticipata del contratto, trasferimento, assegnazione provvisoria etc. del personale Docente; ✓ Registrazione nel protocollo informatico di tutti gli atti di propria competenza ed eventuale pubblicazione nell'ALBO ON LINE; ✓ Referente nella gestione dell'attività di "decertificazione" prevista dall'art.15, L.183/2011- controllo, acquisizione e trasmissione d'ufficio dei dati - per la parte di propria competenza; ✓ Collaborare con l'assistente amministrativo Padovano Annamaria nei momenti di maggior carico di lavoro di quest'ultimo o in caso di assenza o impedimento. <p><i>Nello svolgimento delle proprie mansioni utilizzerà l'applicativo informatico locale AXIOS, il programma ministeriale SIDI, il portale Segreteria Digitale e specifiche piattaforme on line.</i></p>
------------------	--

<p>PADOVANO ANNA MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione reclutamento del personale ATA per la copertura dei posti vacanti o di titolari assenti/impeediti ed adempimenti successivi all'assunzione del personale docente con incarico a T.I., a T.D. e suppl. brevi (contratto - richiesta notizie - trasmissione SIDI, etc.); ✓ Gestione reclutamento del personale Docente per la copertura dei posti vacanti o di titolari assenti/impeediti, in caso di assenza della collega Vitiello Vincenza (part time); ✓ Tenuta dello Stato di servizio di tutto il personale ATA; ✓ Gestione operazioni relative alla mobilità del personale ATA; delle istanze e notifica); ✓ Tenuta dei fascicoli del personale ATA; ✓ Predisposizione atti concernenti il fascicolo in Entrata o in Uscita del personale ATA, con relativo controllo dell'intera documentazione contenuta in esso; ✓ Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale ATA per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto;
-----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione delle graduatorie degli aspiranti supplenti ATA; ✓ Gestione delle assenze dal servizio del personale ATA e relativi adempimenti : <ul style="list-style-type: none"> • Compilazione dei decreti d'assenza ed invio per il visto di registrazione, alla Ragioneria Territoriale dello Stato, dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio e contestuale aggiornamento sul registro dei decreti emessi; • Inserimento al SIDI delle assenze del personale ATA, nella gestione VSG; • Registrazione sulla piattaforma AssenzeNet NoiPA, delle assenze fruito dal personale retribuito dalla Ragioneria Territoriale, al fine della relativa decurtazione ai sensi L.133/2008; • Tenuta del registro informatico delle assenze del personale ATA e connessa archiviazione della documentazione nel fascicolo personale del dipendente; • Gestione assenze per sciopero da parte del personale ATA, mediante registrazione su piattaforma on line SCIOPNET e trasmissione dati ai fini statistici; • Gestione partecipazione alle assemblee sindacali del personale docente ed ATA; ✓ Redazione dei certificati di servizio del personale ATA; ✓ Pratiche assegni nucleo familiare; ✓ Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con gli Uffici scolastici territoriali, col Centro dell'impiego ed altre Amministrazioni ed Enti, per ogni adempimento relativo alla propria area di competenza; ✓ Gestione comunicazione, mediante piattaforma on line UNILAV, delle assunzioni di servizio, cessazione per quiescenza, scadenza anticipata del contratto, trasferimento, assegnazione provvisoria etc. del personale ATA; ✓ Supporto al Direttore SGA nella individuazione del personale ATA da impegnare in compiti di sostituzione dei colleghi assenti o impediti; ✓ Gestione delle turnazioni per lo straordinario del personale ATA, con la relativa predisposizione dei conferimenti. ✓ Comunicazione mensile del credito e/o debito orario al personale docente ed ATA riferibile agli Istituti contrattuali fruiti nel corso del mese precedente e successive verifiche di recupero crediti e debiti; ✓ Rilevazione mensile al SIDI delle assenze del personale ; ✓ Tenuta del registro dei contratti del personale Docente ed ATA; ✓ Gestione degli Istituti contrattuali - permessi brevi e recuperi - attività aggiuntiva alla prestazione ordinaria ed altri - fruiti dal personale Docente ed ATA e connessa archiviazione della relativa documentazione; ✓ Registrazione nel protocollo informatico di tutti gli atti di propria competenza ed eventuale pubblicazione nell'ALBO ON LINE; ✓ Referente nella gestione dell'attività di "decertificazione" prevista dall'art.15, L.183/2011- controllo, acquisizione e trasmissione d'ufficio dei dati - per la parte di propria competenza; ✓ Collaborare con le assistenti amministrative, in regime di part time, Gambardella Antonietta e Vitiello Vincanza nei momenti di maggior carico di lavoro di queste ultime o in caso di assenza o impedimento. <p><i>Nello svolgimento delle proprie mansioni utilizzerà l'applicativo informatico locale AXIOS, il programma ministeriale SIDI, il portale Segreteria Digitale e specifiche piattaforme on line.</i></p>
--	---

ATTIANESE GIULIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ricezione comunicazione assenza personale Docente ed ATA; ✓ Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione servizi, quiescenza,
---------------------	--

	<p>TFR/TFS;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale; ✓ Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità di invalidità; ✓ Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali; ✓ Gestione degli Istituti contrattuali - diritto allo studio - permessi per formazione - fruiti dal personale Docente ed ATA e connessa archiviazione della relativa documentazione; ✓ Predisposizione atti relativi al periodo di prova; presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio; ✓ Tutor neo immessi in ruolo; ✓ Predisposizione del Modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo determinato e del personale non coinvolto nel processo di cooperazione NOIPA e conseguente trasmissione telematica; ✓ Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di collocamento in altri ruoli; ✓ Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001; ✓ Cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art 17, comma 17, CCNL del 29/11//2007); ✓ Cura dell'istruttoria e definizione delle pratiche relative alle posizioni assicurative su PASSWEB; ✓ Registrazione nel protocollo informatico di tutti gli atti di propria competenza ed eventuale pubblicazione nell'ALBO ON LINE. ✓ Referente nella gestione dell'attività di "decertificazione" prevista dall'art.15, L.183/2011- controllo, acquisizione e trasmissione d'ufficio dei dati - per la parte di propria competenza; <p><i>Nello svolgimento delle proprie mansioni utilizzerà l'applicativo informatico locale AXIOS, il programma ministeriale SIDI, il portale Segreteria Digitale e specifiche piattaforme on line.</i></p>
--	--

<p>SCARPATO CONSIGLIA (part time 6 h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione domande di messa a disposizione (MaD) del personale Docente ed ATA; ✓ Gestione dell'obbligo vaccinale in collaborazione con l'assistente amministrativo Marazia Lello; ✓ Registrazione nel protocollo informatico di tutti gli atti di propria competenza ed eventuale pubblicazione nell'ALBO ON LINE. ✓ Referente nella gestione dell'attività di "decertificazione" prevista dall'art.15, L.183/2011- controllo, acquisizione e trasmissione d'ufficio dei dati - per la parte di propria competenza; ✓ Collaborare, limitatamente al giorno di presenza in servizio (lunedì) con l'assistente amministrativo Marazia Lello nei momenti di maggior carico di lavoro di quest'ultimo; <p><i>Nello svolgimento delle proprie mansioni utilizzerà l'applicativo informatico locale AXIOS, il programma ministeriale SIDI, il portale Segreteria Digitale e specifiche piattaforme on line.</i></p>
---	---

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Le assistenti amministrative, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

1. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc)
2. ritardata o mancata registrazione attraverso il sito sciop-net delle assenze per sciopero,
3. mancato invio alla ragioneria territoriale dello stato delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, attraverso il sito Assenze-net <https://noipa.mef.gov.it/assenzenet>
4. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico - contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo

	✓
--	---

personale - tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;

5. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
6. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/7/2003;
7. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA,
8. permesso di accedere agli archivi - storico e deposito - senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;
9. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, a tal uopo saranno responsabili della custodia degli armadi contenenti i fascicoli correnti e storici del personale.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Area MAGAZZINO - CONTABILITA'

Orario di apertura del magazzino:

- Utenza interna - collaboratore scolastico - per il prelevamento ed il deposito di materiale e beni : dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 10,30, previa richiesta di almeno 48 ore prima, salvo casi di esigenze particolari
- Fornitori per consegna o ritiro merci/beni : dalla ore 9 alle ore 14,00, dal lunedì al venerdì.

FERRARO ADELE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporto con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione di apparecchiature in dotazione degli uffici, laboratori; ✓ Registrazione contabile degli impegni assunti con la stipula contratti / convenzioni e buoni d'ordinazione; ✓ Collaborazione DSGA redazione contratti prestazione d'opera e relativa notifica ; ✓ Collaborazione DSGA redazione nomine personale interno e relativa notifica; ✓ Rilascio certificazioni fiscali; ✓ Corrispondenza e rapporto con i fornitori per richiamo al rispetto delle condizioni contrattuali con particolare riferimento alle date di consegna dei beni acquistati (termine di contratto); ✓ Gestione rapporti con Istituto Cassiere; ✓ Collaborazione diretta con il Direttore SGA e il Dirigente Scolastico; ✓ Gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni delle famiglie, comunicazione alla Polizia Stradale, nomine ai docenti accompagnatori). ✓ Adempimenti anagrafe delle prestazioni; ✓ Adempimenti fiscali: 770, IRAP - Rilascio Certificazioni per prestazioni lavoro autonomo; ✓ Gestione dell'Amministrazione trasparente (Legge 33/2013) ✓ Gestione degli acquisti di beni e servizi- il procedimento amministrativo identificato nelle attività negoziali - è eseguito in coordinamento con il DSGA nelle fasi della istruttoria verifica della disponibilità finanziaria, richiesta di preventivo, predisposizione delle gare d'appalto, prospetti comparativi) ed in collaborazione con il Dirigente Scolastico nella fase della scelta del contraente, determina a contrarre, emissione di buoni d'ordinazione, sottoscrizione di contratti/convenzioni, archiviazione della documentazione contabile a seguito emissione dei mandati di pagamento o reversali di incasso. Acquisizione, verifica, archiviazione ed eliminazione scadenza della validità della documentazione prevista dalle norme in vigore in materia di contratti della P.A. : certificati iscrizione camera di commercio - certificato Equitalia - DURC;
----------------------	--

- ✓ Tenuta del conto corrente postale;
- ✓ Tenuta delle scritture contabili - giornale di magazzino - schedario dei beni di consumo buoni di prelevamento - buoni di caricamento con utilizzo del software in dotazione;
- ✓ Gestione dei beni di consumo in ingresso (acquistati dall'Istituto o ricevuti in dono) e in uscita (prelevati da utenti codificati);
- ✓ Redazione dei certificati di regolarità delle forniture connessi al materiale di consumo acquistato dall'Istituto e preso in carico nel patrimonio di magazzino;
- ✓ Gestione delle giacenze e formulazione delle proposte per il reintegro dei beni di consumo necessari al funzionamento dei servizi generali ed amministrativi;
- ✓ Tenuta del registro delle proposte d'acquisto dei beni di consumo e formulate dai responsabili delle attività didattiche e progettuali e relativo controllo rispetto alle giacenze di magazzino;
- ✓ Informazioni al personale proponente gli acquisti sullo stato della proposta ed in particolare in caso di mancata evasione;
- ✓ Riordino generale del magazzino mirato all'eliminazione (con attivazione della procedura di scarto) del materiale di consumo non più idoneo all'uso di destinazione;
- ✓ Corrispondenza con i fornitori in caso di violazioni delle condizioni contrattuali: inadempimento, risoluzione, ivi compreso richieste di note di credito per reso di materiale non conforme;
- ✓ Tenuta del registro d'inventario (con utilizzo della procedura informatica) dei beni costituenti il Patrimonio Stato;
- ✓ Redazione dei documenti per il procedimento di collaudo dei beni patrimoniali per la Commissione collaudo nominata dal Dirigente Scolastico;
- ✓ Redazione dei documenti per il procedimento di scarico inventariale su segnalazione Commissione di esperti, dei sub-consegnatari e del consegnatario;
- ✓ Rendicontazione agli Enti Locali delle spese sostenute di cui alla legge 23/96;
- ✓ Registrazione nel protocollo informatico di tutti gli atti di propria competenza ed eventuale pubblicazione nell'ALBO ON LINE;
- ✓ Referente nella gestione dell'attività di "decertificazione" prevista dall'art.15, L.183/2011- controllo, acquisizione e trasmissione d'ufficio dei dati - per la parte di propria competenza;

Nello svolgimento delle proprie mansioni utilizzerà l'applicativo informatico locale AXIOS, il programma ministeriale SIDI, il portale Segreteria Digitale e specifiche piattaforme on line.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatogli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per: tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale; acquisito il materiale e controllatone la corrispondenza tra ordine e fattura, provvederà ad apporre sulla fattura, il timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario, nonché ad allegare ad essa la certificazione di regolare fornitura e congruità dei prezzi. La stessa certificazione sarà emessa quando trattasi di prestazione di servizi periodici (contratti di manutenzione, etc.). Infine in merito all'acquisto l'assistente preposta dovrà porre attenzione alla comparazione dei costi con le convenzioni CONSIP (art. 5 legge 1/8/2003, n°212).

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DS (responsabile del trattamento dei dati), quali incaricati del trattamento di tutti i dati personali, sensibili e giudiziari, per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal codice sulla privacy (D.Lg.vo 30.06.2003, n.196, GDPR - Regolamento UE 2016/679 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11 febbraio 2005). Tutto il personale, dalla propria postazione di lavoro, ha accesso ad internet ed alla posta elettronica ministeriale al fine di poter navigare sui siti istituzionali che possano, in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro. Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer incustodito, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro.

Esso è tenuto a :

- ✓ 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;
- ✓ a comunicare tempestivamente al responsabile informatico qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ✓ non riutilizzare 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;
- ✓ non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- ✓ controllare attentamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali o documenti informatici.

A fine giornata sono tenuti a liberare le scrivanie dalle pratiche sospese, per motivi di privacy e per dare la possibilità al collaboratore scolastico o al personale del consorzio di effettuare le pulizie sulla scrivania.

Ogni P.C. in dotazione al personale assistente amministrativo è dotato di Password. L'eventuale cambio deve essere effettuato esclusivamente dal tecnico autorizzato dal Direttore SGA e copia del nuovo codice deve essere depositato nella cassaforte. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o, in caso di sua assenza, al suo vicario, affinché, insieme possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2008 (artt. da 92 a 95).

L'assistente amministrativo ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni due ore di applicazione continuativa ai VDT. Le pause sono considerate a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro.

Tutti gli assistenti amministrativi, svolgeranno compiti diversificati in considerazione della trasversalità delle mansioni e provvederanno a coprire settori diversi da quello di pertinenza, in caso di assenza dei colleghi o di periodi di superlavoro.

Inoltre, nell'espletamento dei propri compiti il personale dovrà attenersi all'osservanza delle seguenti indicazioni operative. Ogni unità deve:

- ✓ assolvere i propri compiti con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi con i superiori ed il personale docente;
- ✓ attenersi alle normative vigenti in materia amministrativa contabile e di ordinamento scolastico;
- ✓ svolgere attività di autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche);
- ✓ fornire, riguardo alle competenze informatiche e tecniche, un adeguato tutoraggio reciproco, quando richiesto;
- ✓ osservare l'orario di servizio;
- ✓ curare nell'ambito delle proprie funzioni l'informazione interna ed esterna nonché trasmissione degli atti per via telematica, nell'invio e la ricezione di documenti personali, certificati medici etc., rispettare quanto previsto dal D.lgs 196/2003;
- ✓ siglare tutti gli atti che compila, predispone o trascrive in quanto è direttamente responsabile di quanto le viene affidato;
- ✓ preparare modulistica preformata all'utenza;
- ✓ rilasciare attestati e certificazioni solo per quei casi in cui la legge li prevede, dare particolare importanza alla puntuale applicazione delle norme sull'autocertificazione, in particolare all'applicazione della Direttiva 14 del 22/12/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e della semplificazione che chiarisce le principali novità a cui le amministrazioni pubbliche dovranno attenersi nonché alla dematerializzazione (progressivo incremento della gestione e conservazione documentale informatizzata e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico);
- ✓ pubblicare nell'ALBO ON LINE tutti gli atti di propria competenza. Si rammenta che dal primo gennaio 2011 è entrato in vigore l'ALBO ON LINE. A partire da tale data gli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale s'intendono assolti con la pubblicazione nel sito web della scuola. Sono pubblicati gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti. LA PUBBLICAZIONE E' UN REQUISITO DI EFFICACIA DEGLI ATTI. LE PUBBLICAZIONI SU CARTA NON HANNO PIÙ VALORE LEGALE.

L'albo on line è stato previsto dall'art. 32 della legge n. 69/2009, il quale sarebbe dovuto entrare in vigore dal 01/01/2010. Ma con l'art. 2 del D.L. n. 194 del 30/12/2009 - cd. Decreto Milleproroghe - convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 del 26/02/2010, è stata disposta la proroga al primo gennaio 2011 a decorrere dal quale "le pubblicità effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale".

Da tale data, pertanto, l'Albo on-line ha sostituito in maniera definitiva il vecchio Albo cartaceo esposto all'interno della scuola: la forma cartacea rimane solo in originale mentre è fatto espressamente obbligo di pubblicazione sul proprio sito Internet istituzionale ALBO ON LINE.

Nella gazzetta ufficiale del 19 marzo 2011, il garante della privacy è intervenuto con la redazione di linee guida in materia di trattamento di dati personali anche in atti e documenti amministrativi effettuato dai soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web. Per i siti web devono essere osservate le stesse regole sulla privacy dettate nel Decreto Legislativo n. 196 del 2003. Ad es. dagli atti pubblicati vanno omessi i dati sensibili ossia quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica - le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere - le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale - lo stato di salute e la vita sessuale.

Con la delibera n. 17 del 19/04/2007, onde garantire il rispetto degli obblighi di legge sulla trasparenza, il Garante della Privacy consente la diffusione di dati personali per finalità di trasparenza e di comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni ma sempre nel rispetto dei principi di pertinenza.

L'Albo on-line contiene diversi provvedimenti che devono essere pubblicati per legge e che possono, a volte, fare menzione di alcuni dati sensibili strettamente indispensabili quando ciò sia necessario al raggiungimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti (rispetto del principio di pertinenza).

Pertanto, l'Ufficio adotterà ogni possibile accorgimento per la tutela della "privacy" come indicato nella Legge D.Lg.vo 30.06.2003, n.196.

Si rammenta, inoltre, a tutti gli assistenti amministrativi che :

- è fatto espressamente divieto dell'utilizzo improprio della posta elettronica ministeriale (saic8ba00c@istruzione.it) e posta elettronica certificata (saic8ba00c@pec.istruzione.it);
- è fatto divieto di utilizzo improprio di internet consistente in attività non correlate alla prestazione lavorativa, quali la visione di siti non pertinenti, l'upload e il download di files non pertinenti, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche e comunque estranee all'attività lavorativa, ecc.;
- è fatto divieto di utilizzo del telefono (fisso e/o cellulare) per fini diversi da quelli lavorativi

SERVIZI AUSILIARI

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità. Nonostante il minor carico di lavoro, in particolare nei plessi in cui vi è la presenza di personale esterno ex L.S.U. svolgente servizi di pulizia, è pur sempre necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola (annualmente vengono assegnate risorse finanziarie, a titolo di incarichi specifici, esigue rispetto al fabbisogno di una scuola in crescita). Come per gli assistenti amministrativi anche per i collaboratori scolastici si richiede al di là della ripartizione del lavoro una proficua collaborazione, anche in ragione di un numero di unità di personale non adatto alle esigenze reali.

Di seguito vengono elencati i compiti specifici, l'orario ed il reparto assegnato a ciascun collaboratore scolastico nei vari plessi :

PLESSO CAPOLUOGO : INFANZIA E PRIMARIA - SEDE CENTRALE

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia , vigilanza e ausiliari
DELLA MONICA LUIGI (09,30 - 16,42)	Al sig. DELLA MONICA è affidata la vigilanza dei minori, al piano rialzato, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, curerà la pulizia del refettorio dopo l'accoglienza, delle sezioni infanzia A, B e dell'aula 4 ^A di scuola primaria.
MARAZIA ROSANNA (07,30 - 14,42)	Alla sig.ra MARAZIA ROSANNA è affidata la vigilanza dei minori, del piano rialzato e del primo piano li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, curerà la pulizia dei bagni durante l'attività; inoltre curerà la pulizia delle classi 1 ^A - 2 ^A - 3 ^A e i bagni del 1° piano. Sarà di supporto alla segreteria con riferimento particolare all'impiego di macchine per la riproduzione, alla gestione del magazzino e qualsiasi altra attività che sia di collaborazione nei confronti dell' Ufficio di segreteria e di Direzione

La pulizia dei sottoelencati reparti è affidata al personale del Consorzio Manital (ex LSU) :

1) atrio e bagni al piano rialzato; 2) scale, palestra e bagni al piano interrato; 3) classe 5^A, laboratorio scientifico, laboratorio linguistico, Uffici di segreteria, Direzione al primo piano; 4) scale esterne.

PLESSO SAN LORENZO : INFANZIA E PRIMARIA

Il suddetto personale presterà servizio come di seguito specificato:

- I^a sett. dal 14/01/2019 al 19/01/2019

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia , vigilanza e ausiliari
NASTA ALFONSA (09,18 - 16,30)	Alla sig.ra NASTA, utilizzato al II turno, è affidata la vigilanza dei minori, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, curerà la pulizia del refettorio dopo l'accoglienza, la pulizia dei bagni durante l'attività e della scala esterna.
SCUDIERO COSIMO (07,48 - 15,00)	Al sig. SCUDIERO, utilizzata al I turno (a), è affidata la vigilanza dei minori, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, curerà la pulizia delle aule IIA- IIIA- IIIB, Bagni bambine, ripostiglio ed atrio con corridoio del relativo reparto.
VATIERO ALFREDO (07,48 - 15,00)	Al sig. VATIERO, utilizzato al I turno (b), è affidata la vigilanza dei minori, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, curerà la pulizia delle aule IIB - VB - IVA -IVB, Atrio, bagni e corridoio a partire dall'inizio dell'aula VB .

Utilizzando una rotazione con cadenza settimanale, il collaboratore che esce dal II turno sull'Infanzia prende il servizio affidato al collaboratore che sta sulla primaria (I turno - a), il quale andrà a coprire il posto di chi esce dal I turno (b), che a sua volta presterà servizio al II turno.

La pulizia dei sottoelencati reparti è affidata al personale del Consorzio Manital (ex LSU) :

1) aule IA, VA e IB di scuola primaria e corridoio antistante; 2) sezioni e bagni della scuola dell'infanzia ed atrio antistante la scuola dell'infanzia; 3) scala interna; 4) palestra, bagni, corridoio e laboratorio di informatica posto al piano interrato.

PLESSO SAN LORENZO : SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia , vigilanza e ausiliari
SORRENTINO RAFFAELLA (07,48 - 15,00)	Alla sig.ra SORRENTINO è affidata la vigilanza dei minori, la pulizia delle aule Corso C, bagni attigui all'aula magna, corridoio ed, in collaborazione col collega ZITO, I E, aula magna, locali ex segreteria, ex presidenza, laboratori: informatica, scienze, ceramica ed arte, oltre alla scala principale. Previa sua disponibilità, provvederà all'assistenza quotidiana, in un determinato orario, nella rimozione di un tutore ad un'alunna del plesso, oltre alla conservazione, la custodia e la consegna dello stesso al genitore o eventuale delegato.
ZITO GIOVANNI (07,48 - 15,00)	Al sig. ZITO GIOVANNI è affidata la vigilanza dei minori, la pulizia delle aule Corso B, aula arcobaleno, bagni , corridoio ed, in collaborazione con la collega SORRENTINO, I E, aula magna, locali ex segreteria, ex presidenza, laboratori: informatica, scienze, ceramica ed arte, oltre alla scala principale.

PLESSO ORTA LORETO : PRIMARIA E INFANZIA

I^a sett. dal 14/01/2019 al 19/01/2019

Cognome e nome (orario di servizio)	Cognome e nome
GRIMALDI ASSUNTA (07,48 - 15,00)	Alla sig.ra GRIMALDI, utilizzato al I turno, è affidata l'accoglienza e la vigilanza dei minori della scuola primaria, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, curerà la pulizia dei bagni durante l'attività, dell'aula magna e del laboratorio linguistico.
MANZO LAURA (09,18 - 16,30)	Alla sig.ra MANZO, utilizzata al II turno, è affidata la vigilanza dei minori della scuola dell'infanzia, allocata al piano rialzato, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, curerà la pulizia dei bagni durante le attività e, in collaborazione col collega, la pulizia del refettorio dopo l'accoglienza e della scala di ingresso.
SAPERE ARNALDO (07,48 - 15,00)	Al sig. SAPERE, utilizzato al I turno, è affidata l'accoglienza e la vigilanza dei minori della scuola dell'infanzia, , allocata al piano rialzato, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici, curerà la pulizia dei bagni durante le attività e, in collaborazione col collega, la pulizia del refettorio dopo l'accoglienza e della scala di ingresso.

Utilizzando una rotazione con cadenza settimanale, il collaboratore che esce dal II turno sull'Infanzia prende il servizio affidato al collaboratore che esce dalla primaria, il quale va a coprire il posto di chi esce dal I turno sull'Infanzia, che a sua volta presterà servizio al II turno.

Il personale assegnato alla scuola primaria è coadiuvato nell'espletamento dei suoi compiti da un'unità del Consorzio Manital che svolge funzioni di ausiliario dalle ore 9,30 alle ore 13,30.

Il personale assegnato alla scuola dell'infanzia è coadiuvato nell'espletamento dei suoi compiti da un'unità del Consorzio Manital che svolge funzioni di ausiliario dalle ore 10,35 alle ore 16,15

Al personale del Consorzio Manital (ex LSU) è affidata la pulizia di tutti gli ambienti costituenti il plesso, ad eccezione : 1) aula magna e laboratorio linguistico, posti al primo piano; 2) refettorio, situato al piano rialzato; 3) scale d'ingresso.

PLESSO ORTA LORETO SCUOLA : SECONDARIA 1° GRADO

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia , vigilanza e ausiliari
BARBA FORTUNATA	Alla sig. ra BARBA è affidata la vigilanza dei minori e la pulizia delle aule corso D, bagni, corridoio e, in collaborazione col collega Coppola, curerà la pulizia degli uffici, sala professori, laboratorio, scale, atrio e palestra.
COPPOLA ALFONSO	Al sig. COPPOLA è affidata la vigilanza dei minori e la pulizia delle aule corso A, bagni, corridoio e, in collaborazione con la collega Barba, curerà la pulizia degli uffici, sala professori, laboratorio, scale, atrio e palestra.

PLESSO CORBARA INFANZIA E PRIMARIA

I^a sett. dal 14/01/2019 al 18/01/2019

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia , vigilanza e ausiliari
FORTINO VINCENZO (07,48 - 15,00)	Al sig. FORTINO è affidata la vigilanza dei minori delle classi allocati al primo piano, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni durante le attività, delle classi IVA-VB.
NASTA ANNA (07,48 - 15,00)	Alla sig.ra NASTA è affidata la vigilanza dei minori delle classi/sezioni allocati al piano rialzato (dalle 8,00 alle 9,30) e al primo piano (dopo le 9,30), li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni durante le attività, delle classi IIIA-IVB.
CASCELLA GAETANO (09,30 - 16,42)	Al sig. CASCELLA è affidata la vigilanza dei minori delle classi e sezioni allocati al piano rialzato, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni posti al primo rialzato, durante le attività. In collaborazione col collega di turno provvederà alla pulizia della classe IIA , del laboratorio, dei bagni e del corridoio posti al primo piano.
LOMBARDI GIUSEPPE (09,30 - 16,42)	Al sig. LOMBARDI è affidata la vigilanza dei minori delle classi e sezioni allocati al piano rialzato, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni posti al primo rialzato, durante le attività. In collaborazione col collega di turno provvederà alla pulizia della classe IIA , del laboratorio, dei bagni e del corridoio posti al primo piano.

II^a sett. dal 21/01/2019 al 25/01/2019

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia , vigilanza e ausiliari
CASCELLA GAETANO (07,48 - 15,00 del lunedì, martedì, mercoledì, venerdì)	Al sig. CASCELLA è affidata la vigilanza dei minori delle classi allocati al primo piano, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni durante le attività, delle classi IVA-VB.
CASCELLA GAETANO (09,30 - 16,42 del giovedì)	Al sig. CASCELLA è affidata la vigilanza dei minori delle classi allocate al primo piano (fino alle 13,30) e delle sezioni poste al piano rialzato (dalle 13,30), li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni durante le attività. In collaborazione col collega di turno provvederà alla pulizia della classe IIA , del laboratorio, dei bagni e del corridoio posti al primo piano.
LOMBARDI GIUSEPPE (07,48 - 15,00 del lunedì, giovedì, venerdì)	Al sig. LOMBARDI è affidata la vigilanza dei minori delle classi/sezioni allocati al piano rialzato (dalle 8,00 alle 9,30) e al primo piano (dopo le 9,30), li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni durante le

	attività, delle classi IIIA-IVB.
LOMBARDI GIUSEPPE (09,30 - 16,42 del martedì e mercoledì)	Al sig. LOMBARDI è affidata la vigilanza dei minori delle classi allocate al primo piano (fino alle 13,30) e delle sezioni poste al piano rialzato (dalle 13,30), li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni durante le attività. In collaborazione col collega di turno provvederà alla pulizia della classe IIA , del laboratorio, dei bagni e del corridoio posti al primo piano.
FORTINO VINCENZO (09,30 - 16,42 dal lunedì al venerdì)	Al sig. FORTINO è affidata la vigilanza dei minori delle classi e sezioni allocati al piano rialzato, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni posti al primo rialzato, durante le attività. In collaborazione col collega di turno provvederà alla pulizia della classe IIA , del laboratorio, dei bagni e del corridoio posti al primo piano.
NASTA ANNA (09,30 - 16,42 del lunedì e venerdì)	Alla sig.ra NASTA è affidata la vigilanza dei minori delle classi e sezioni allocati al piano rialzato, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni posti al primo rialzato, durante le attività. In collaborazione col collega di turno provvederà alla pulizia della classe IIA , del laboratorio, dei bagni e del corridoio posti al primo piano.
NASTA ANNA (07,48 - 15,00 del martedì, mercoledì e giovedì)	Alla sig.ra NASTA è affidata la vigilanza dei minori delle classi/sezioni allocati al piano rialzato, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni durante le attività. In collaborazione col collega di turno provvederà alla pulizia della classe IIA, del laboratorio, dei bagni e del corridoio posti al primo piano.

III^a sett. dal 28/01/2019 al 01/02/2019

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia , vigilanza e ausiliari
NASTA ANNA (07,48 - 15,00)	Alla sig.ra NASTA è affidata la vigilanza dei minori delle classi allocati al primo piano, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni durante le attività, delle classi IVA-VB.
FORTINO VINCENZO (07,48 - 15,00)	Al sig. FORTINO è affidata la vigilanza dei minori delle classi/sezioni allocati al piano rialzato (dalle 8,00 alle 9,30) e al primo piano (dopo le 9,30), li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni durante le attività, delle classi IIIA-IVB.
CASCELLA GAETANO (09,30 - 16,42)	Al sig. CASCELLA è affidata la vigilanza dei minori delle classi e sezioni allocati al piano rialzato, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni posti al primo rialzato, durante le attività. In collaborazione col collega di turno provvederà alla pulizia della classe IIA , del laboratorio, dei bagni e del corridoio posti al primo piano.
LOMBARDI GIUSEPPE (09,30 - 16,42)	Al sig. LOMBARDI è affidata la vigilanza dei minori delle classi e sezioni allocati al piano rialzato, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni posti al primo rialzato, durante le attività. In collaborazione col collega di turno provvederà alla pulizia della classe IIA , del laboratorio, dei bagni e del corridoio posti al primo piano.

IV^a sett. dal 04/02/2019 al 08/02/2019

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia , vigilanza e ausiliari
LOMBARDI GIUSEPPE (07,48 - 15,00 del lunedì, martedì, mercoledì, venerdì)	Al sig. LOMBARDI è affidata la vigilanza dei minori delle classi allocati al primo piano, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni durante le attività, delle classi IVA-VB.
LOMBARDI GIUSEPPE (09,30 - 16,42 del giovedì)	Al sig. LOMBARDI è affidata la vigilanza dei minori delle classi allocate al primo piano (fino alle 13,30) e delle sezioni poste al piano rialzato (dalle 13,30), li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni durante le attività. In collaborazione col collega di turno provvederà alla pulizia della classe IIA , del laboratorio, dei bagni e del corridoio posti al primo piano.
CASCELLA GAETANO (07,48 - 15,00 del lunedì, giovedì, venerdì)	Al sig. CASCELLA è affidata la vigilanza dei minori delle classi/sezioni allocati al piano rialzato (dalle 8,00 alle 9,30) e al primo piano (dopo le 9,30), li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni durante le

	attività, delle classi IIIA-IVB.
CASCELLA GAETANO (09,30 - 16,42 del martedì e mercoledì)	Al sig. CASCELLA è affidata la vigilanza dei minori delle classi allocate al primo piano (fino alle 13,30) e delle sezioni poste al piano rialzato (dalle 13,30), li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni durante le attività. In collaborazione col collega di turno provvederà alla pulizia della classe IIA, del laboratorio, dei bagni e del corridoio posti al primo piano.
FORTINO VINCENZO (09,30 - 16,42 dal lunedì al venerdì)	Al sig. FORTINO è affidata la vigilanza dei minori delle classi e sezioni allocati al piano rialzato, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni posti al primo rialzato, durante le attività. In collaborazione col collega di turno provvederà alla pulizia della classe IIA, del laboratorio, dei bagni e del corridoio posti al primo piano.
NASTA ANNA (09,30 - 16,42 del lunedì e venerdì)	Alla sig.ra NASTA è affidata la vigilanza dei minori delle classi e sezioni allocati al piano rialzato, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni posti al primo rialzato, durante le attività. In collaborazione col collega di turno provvederà alla pulizia della classe IIA, del laboratorio, dei bagni e del corridoio posti al primo piano.
NASTA ANNA (07,48 - 15,00 del martedì, mercoledì e giovedì)	Alla sig.ra NASTA è affidata la vigilanza dei minori delle classi/sezioni allocati al piano rialzato, li aiuterà nell'utilizzo dei servizi igienici; curerà la pulizia dei bagni durante le attività. In collaborazione col collega di turno provvederà alla pulizia della classe IIA, del laboratorio, dei bagni e del corridoio posti al primo piano.

A decorrere dal 11/02/2019 e fino al 31/05/2018 il personale ripeterà la suddetta articolazione iniziando dalla Iª settimana

Il personale assegnato in servizio al piano rialzato è coadiuvato, nell'espletamento dei suoi compiti, da un'unità del Consorzio Manital, che svolge funzioni di ausiliario dalle ore 12,00 alle ore 13,30.

La pulizia dei sottoelencati reparti è affidata al personale del Consorzio Manital (ex LSU):

Tutti i locali del piano rialzato, scale esterne e interne, palestra, bagni palestra, laboratorio e bagni piano interrato.

PLESSO CORBARA SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Cognome e nome (orario di servizio)	Servizi di pulizia, vigilanza e ausiliari
PADOVANO LUIGI	Al sig. PADOVANO è affidata la vigilanza dei minori e la pulizia delle aule IIIA, IIIB, IIB, bagni, corridoio, aula video e, in collaborazione col collega Radice, curerà la pulizia della sala professori, del laboratorio informatico, del laboratorio musicale e dell'aula di sostegno.
RADICE ROSARIO	Al sig. RADICE è affidata la vigilanza dei minori e la pulizia delle aule IIA, IB, IA, bagni, corridoio e, in collaborazione col collega Padovano, curerà la pulizia della sala professori, del laboratorio informatico, del laboratorio musicale e dell'aula di sostegno.

Annotazione: La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo. Pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori e/o diversi non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza. In caso di necessità, urgenza e /o assenza, la collaborazione e/o sostituzione è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, il collaboratore scolastico rivolge formale segnalazione al Direttore, che assume le decisioni necessarie.

DISPOSIZIONI COMUNI

In ogni edificio, anche quelli strutturati su due livelli, viene istituito il punto di accoglienza, che è individuato al piano rialzato e va costantemente presidiato dal personale ivi assegnato. Resta inteso che l'assegnazione non è da intendersi in maniera rigida per cui, laddove si rendesse necessario, si interverrà anche in un settore diverso per bisogni ed esigenze straordinarie. Per quanto riguarda le norme sulla privacy si fa

riferimento al documento programmatico per la sicurezza affisso all'albo della scuola nonché alle istruzioni accluse all'atto di autorizzazione al trattamento dei dati, come notificato dal Responsabile.

Consegna chiavi degli edifici: a ciascun collaboratore scolastico vengono affidate, con annotazione su apposito registro, le chiavi dell'edificio scolastico di pertinenza.

Nell'espletamento dei propri compiti il personale dovrà attenersi all'osservanza delle seguenti indicazioni operative. Ogni unità deve costantemente:

- presidiare e sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti ed agevolare così l'azione didattica;
- vigilare che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni, vigilare gli stessi nell'uso dei servizi igienici ed, ove occorra, prestare la propria azione per la cura e l'igiene dei minori anche durante la refezione, accogliere e vigilare gli alunni nei periodi di prescuola e postscuola. Di norma, gli alunni 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 deve accertarsi che in caso di uscita anticipata i genitori siano in possesso del regolare permesso;
- prestare la propria opera di collaborazione ai docenti durante le lezioni intervenendo per ripulire e igienizzare gli ambienti utilizzati, come per predisporre e/o consegnare materiali ed attrezzature, durante escursioni e brevi uscite al di fuori dell'edificio; arieggiare al mattino gli ambienti, provvedere allo svuotamento dei cestini, alla pulizia e igienizzazione dei bagni dopo la ricreazione, provvedere alla pulizia delle aree assegnate utilizzando le apposite attrezzature, a norma con il T.U. 81/2008 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici, provvedere alla pulizia accurata delle suppellettili (armadi, lavagne, banchi) dei laboratori;
- provvedere all'apertura e chiusura della scuola; laddove gli edifici sono composti da due piani, gli addetti al piano rialzato sono tenuti, in solido, dell'apertura e chiusura del portone d'ingresso, verificare che siano chiuse finestre e porte, dotazioni tecnologiche (televisori, computer etc..) e, laddove gli edifici ne siano dotati, assicurarsi e/o provvedere che siano inseriti tutti i dispositivi di sicurezza;
- custodire le chiavi affidate, non cederle né farne copia, restituirle alla fine dell'anno scolastico o in caso di trasferimenti o di lunghi periodi di assenza;
- collaborare nella vigilanza del patrimonio mobiliare della scuola (arredi, suppellettili, attrezzature, materiali didattici...); segnalare tempestivamente al coordinatore di plesso e al ds/ga di eventuali anomalie riscontrate;
- curare delle piante negli spazi assegnati;
- collaborare affinché tutto il personale/ alunni si attengano alle norme relative all'infortunistica (es. divieto di fumo) e, in caso di inosservanza, comunicarlo tempestivamente alla scrivente;
- sorvegliare l'accesso e il movimento del pubblico nell'edificio, durante l'orario di ricevimento;
- accompagnare gli alunni disabili nell'ambito delle strutture dell'Istituto;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture in occasione di manifesta-zioni, assemblee, attività progettuali;
- Supportare l'attività didattica ed amministrativa : tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Direzione e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come 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.
- svolgere servizio di centralino telefonico e ricevimento pubblico;

Alle chiamate telefoniche va risposto con il saluto, dichiarando la sede scolastica, il nome e cognome dell'addetto, nonché la sua qualifica. Ciascun collaboratore scolastico deve accogliere qualsiasi persona che accede alla scuola con gentilezza e cortesia, non senza averle richiesto di qualificarsi e di esporre il motivo della visita. **Nessuno deve poter aver libero ed incontrollato accesso alla struttura.** Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al Punto di Accoglienza provvede a fornirglielle. Richieste di incontro con gli insegnanti sono possibili soltanto su appuntamenti e nelle ore di ricevimento. Il personale avrà a disposizione l'organizzazione dei tempi di ricevimento dei genitori da parte dei docenti. La consegna di effetti personali e materiali agli alunni da parte del genitore/parente verrà curata direttamente dal collaboratore scolastico addetto. Rappresentanti e venditori accede-ranno solo se espressamente autorizzati dal dirigente scolastico.

Qualora il visitatore dovesse rifiutarsi di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico che provvederà sul da farsi.

Il personale collaboratore scolastico che presta servizio durante le attività pomeridiane (Progetti, Consigli, Collegi, Scrutini, Programmazioni, Uffici di segreteria, ecc.) deve provvedere :

- all'apertura/chiusura degli spazi utilizzati per le attività e chiusura degli accessi all'edificio.
- alla vigilanza sugli allievi;
- alla pulizia e al riordino degli spazi occupati e, in caso di necessità, di quelli indicati dal D.s.g.a. con apposito ordine di servizio, laddove non siano presenti gli LSU;
- alla pulizia degli uffici di segreteria/direzione e relativi servizi igienici, durante l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria, qualora non sia presente il personale addetto del Consorzio Manital (ex LSU).

Le misure operative che i collaboratori scolastici devono scrupolosamente adottare per garantire la sicurezza dei dati personali (codice della Privacy : D. L. vo 196/03 e GDPR - Regolamento UE 2016/679) sono :

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile 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 i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro firme;
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- 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 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, qualora non sia presente il personale addetto del Consorzio Manital (ex LSU).
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

4 - REGOLAMENTO CONTENENTE LE DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI IL PROPRIO PROFILO - PREVENZIONE DEI RISCHI

Tale Regolamento interno (dell'istituzione scolastica) si prefigge di fornire al personale A.T.A. alcune essenziali disposizioni operative, da mettere in pratica durante le operazioni ordinarie e straordinarie di svolgimento delle proprie mansioni; ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

Innanzitutto, in ogni ambiente :

- E' vietato FUMARE,;
- E' fatto divieto di effettuare linee elettriche volanti;
- Addobbi e decorazioni provvisorie vanno installati tenendo sempre presenti le necessità della sicurezza. Occorre evitare lunghi addobbi volanti estesi tra pareti in quanto favoriscono la propagazione di un eventuale incendio;
- Non depositare materiali a ridosso dei termosifoni, prese di correnti, deviatori e immagazzinare a distanza da sorgenti luminose e dal soffitto;
- E' fatto divieto assoluto di utilizzare acqua per l'eventuale spegnimento di impianti elettrici o attrezzature sotto tensione;
- E' vietato l'uso di fiamme libere, di fornelli o stufe a gas, di fornelli o stufe elettriche con resistenza a vista.

Modalita' 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 prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con gli appositi panni,

- disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;
- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

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 o armadio chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadio 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'alunno stesso;
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o 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 per evitare il contatto della cute 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.
- Collocare un cartello sulla porta del locale o del corridoio, davanti alle zone bagnate, con la scritta: **"Pericolo! Pavimento bagnato"**.
- 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 alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - Prelevare i predetti cartelli con la scritta: **"Pericolo! Pavimento bagnato"**, e posizionarli davanti all'area che sarà lavata;
 - Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
 - Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i water o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- 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 avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia

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, ammoniacca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, occhiali, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b – 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;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile che i collaboratori scolastici usino preferibilmente, per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia, gli appositi carrelli. In ogni caso, di seguito vengono indicate le modalità per evitare o limitare tale rischio :

- Modalità di sollevamento se da terra : Avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. NON bisogna piegare la schiena tenendo diritte le gambe.
- Modalità di sollevamento da media altezza : avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico stesso. NON bisogna flettere la schiena e distendere le braccia.

Fattori di rischio dovuto all'uso delle fotocopiatrici : TONER

Pur non rappresentando sostanze di particolare pericolosità, i toner di fotocopiatrici e delle stampanti laser, vanno trattati con particolare cautela.

Ecco le disposizioni che vengono date per ridurre al minimo i rischi legati a questi prodotti :

- Il materiale andrà conservato in luogo chiuso a chiave e non accessibile alle persone non autorizzate;
- Durante la sostituzione delle cartucce si avrà cura di evitare lo spargimento di toner nell'ambiente, procedendo con cautela e attenendosi con scrupolosa cura alle disposizioni date dal costruttore;
- Prestare attenzione a che il toner non venga a contatto con gli indumenti poiché può macchiare in modo indelebile; in caso di contatto seguire le indicazioni del costruttore e comunque non lavare con acqua calda (che fisserebbe irrimediabilmente la polvere);
- Le cartucce sostituite andranno raccolte per essere poi smaltite, in ogni caso avendo cura che essa non possa venire a contatto con le persone;
- Si consiglia l'uso di guanti durante l'operazione di sostituzione del toner;
- Prestare attenzione a non venire in contatto con parti della macchina che potrebbero essere ustionanti o in tensione : attenersi alle disposizioni date dal costruttore della macchina;
- In caso di incidente (ingestione, contatto con occhi, pelle, etc...) attivare le procedure di emergenza infortunio, indicando ai soccorritori il tipo di prodotto utilizzato.

Rischio attrezzature

Il D.Lgs. 81/08 definisce attrezzatura qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro e prevede (art. 35) che le attrezzature messe a disposizione siano adeguate

all'attività da svolgere ed idonee ai fini della sicurezza e della salute. Pertanto si devono rispettare le seguenti disposizioni:

- Attenersi alle istruzioni del manuale a corredo della macchina per l'utilizzo e la manutenzione delle attrezzature;
- Ogni operatore dovrà controllare il corretto funzionamento degli apparecchi elettrici, in particolare i collaboratori scolastici avranno cura di evidenziare eventuali anomalie o difetti; gli stessi al termine dei turni di lavoro effettueranno un controllo nei vari locali per verificare che gli utilizzatori (computers, televisori, fotocopiatrici, ecc...) non siano più in funzione;
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione;
- Verificare la presenza delle protezioni fisse o mobili o regolabili atte ad impedire la protezione di oggetti o l'accesso alle parti mobili.
- Verificare l'immediata accessibilità delle apparecchiature d'arresto di emergenza e la loro efficienza.
- Verificare l'esistenza del collegamento a terra delle parti metalliche (ove è visibile).
- Verificare periodicamente l'efficienza degli interruttori differenziali.
- Segnalare sempre con cartelli di divieto, di prescrizione o di avvertimento, ogni condizione di pericolo.
- Controllare che le derivazioni a spina siano provviste di interruttore a monte.
- Non sovraccaricare una linea elettrica, con collegamenti di fortuna (VIETATI);
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato;
- Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO;
- Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese;
- Per disattivare uno strumento, prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina;
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche;
- Le apparecchiature elettriche non debbono essere maneggiate dagli allievi;
- Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina;
- Verificare che l'interruzione e il successivo ritorno dell'energia elettrica non comporti il riavviamento automatico della macchina.
- Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi;
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario;
- Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche;
- Interrompere la corrente elettrica PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno.
- Non lasciare MAI portalampade privi della lampadina;
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate;
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio;
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo;
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.

Segnalare sempre al Responsabile del SPP e/o al Capo d'Istituto ogni esigenza di sicurezza degli impianti e delle attrezzature.

Rischio fuoco

- Si ricorda che vige il divieto di fumo in tutto l'istituto;
- Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità;
- Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni);
- E' vietato usare trielina, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti;
- In caso d'incendio l'incaricato deve staccare l'energia elettrica;
- Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili;
- Non lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno etc.);
- Non depositare materiale di alcun tipo nel locale cabina elettrica;
- Non usare l'ascensore, in caso di incendio;
- In caso di evacuazione seguire le istruzioni contenute nel PIANO di EMERGENZA;
- In caso di terremoto ripararsi sotto una scrivania o un tavolo;

- Ricordare che il numero di chiamata dei Vigili del Fuoco è il 115.

Rischio legato all'uso di scale portatili

E' vietato l'uso delle scale per operazioni di pulizia: i collaboratori scolastici useranno le aste telescopiche fornite dalla scuola.

E' altresì vietato utilizzare sedie, tavoli, salire sui davanzali o sporgersi all'esterno per pulire le finestre: la parte esterna delle finestre vanno pulite solo se accessibili comodamente dall'interno.

I collaboratori scolastici avranno cura di utilizzare scale solo se coadiuvati da altri; E' comunque preferibile, quando possibile, NON utilizzarle.

In ogni caso bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

- il lavoratore che deve salire/scendere sulla scala deve indossare adeguato abbigliamento (ad esempio con lacci che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe);
- utilizzare calzature idonee (non salire/scendere sui gradini/pioli a piedi nudi, con scarpe a tacchi alti, con ogni tipo di sandalo, con scarpe slacciate, ecc.);
- non usare la scala vicino a porte o finestre, a meno che non sono state prese precauzioni che consentono la loro chiusura;
- non collocare la scala in prossimità di zone, ove la salita su di essa comporterebbe un maggior rischio di caduta dall'alto (prospiciente a zone di vuoto senza opportuni ripari o protezioni: balconi, pianerottoli, ecc.);
- non usare le scale metalliche in adiacenze di linee elettriche;
- valutare se la presenza di altri lavori possa avere interferenze pericolose.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Il Personale Collaboratore è tenuto ad utilizzare i dispositivi di sicurezza forniti per il corrente anno scolastico. Il mancato utilizzo rappresenta una violazione del D. Lgs. 626/94 Testo coordinato con le modifiche: D.Lgs. 242/96; D.Lgs. 359/99; D.Lgs. 66/2000; Legge 422/2000; Legge 1/2002.

4 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di necessità o di assenze il Personale Assistente Amministrativo opera in collaborazione tra gli addetti di altre aree. La legge di stabilità n.190/2014 articolo 1, comma 332 prevede il divieto di conferimento di supplenze brevi nei sottoelencati casi:

- personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
- personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Pertanto, in caso di assenza di personale :

➤ **Collaboratore Scolastico**, la sostituzione sarà effettuata per i primi sette giorni dal restante personale in servizio. In deroga a quanto previsto dal suddetto comma e sotto l'esclusiva responsabilità del Dirigente Scolastico è possibile provvedere alla nomina del supplente sin dal primo giorno, quando, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione Scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico, si raggiunga la certezza che l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito.

La sostituzione è espletata con prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e intensificazioni, preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

➤ **Assistente Amministrativo**, la sostituzione sarà effettuata dal restante personale in servizio, prioritariamente tra addetti della stessa Area e poi tra aree diverse ad eccezione dall'area protocollo e affari generali la cui sostituzione avverrà a rotazione tra tutti gli assistenti amministrativi.

La sostituzione è espletata con intensificazione delle prestazioni in orario d'obbligo.

5 - LAVORO STRAORDINARIO

Per il Personale Amministrativo

Per il personale amministrativo è previsto un rientro pomeridiano. Tenuto conto dell'articolazione dell'orario di servizio del personale amministrativo, si ricorrerà alle prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo solo per esigenze eccezionali e non programmabili e fra le unità in servizio che abbiano dichiarato la propria disponibilità. Eventuali rientri a supporto delle attività extracurricolari e attività collegiali andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti, ritardi, come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29.11.2007 e in via residuale recupero dei prefestivi.

Per il Personale Collaboratore Scolastico

Le ore prestate in eccedenza per rientri pomeridiani per attività collegiali e supporto delle attività extracurricolari andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti, ritardi, come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29.11.2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero dei prefestivi. Nei giorni in cui è prevista la prestazione di lavoro straordinario tutto il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto che può avvenire anche sul proprio posto di lavoro (art.50 comma 3 del CCNL). La programmazione mensile delle prestazioni eccedenti, a supporto delle attività didattiche extracurricolari o collegiali, sarà effettuata in modo da consentire a tutto il personale il recupero dei prefestivi. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura degli stessi, per cause non imputabili all'organizzazione periodica effettuata dal DSGA, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi può essere effettuato solo attraverso prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo (Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze prot. 0080572 del 15.07.2008). Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria - Sezione Personale - il quadro sinottico delle ore prestate in eccedenza e permessi/ritardi, con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

6 - CHIUSURA PREFESTIVI

Il Consiglio di Istituto nella seduta del 29/11/2018 hanno deliberato la chiusura della scuola nelle sottoelencate giornate:

24 e 31 Dicembre 2018, 6- 13- 20- 27 Luglio 2019, 3-10-14-16-17-24-31 Agosto 2018. Tale delibera comporterà un debito pro-capite in media di n. 44/48 ore di servizio, che saranno recuperate con rientri pomeridiani o ferie.

7 - SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami; sorveglianza durante il servizio mensa.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare in caso di sciopero o di assemblea è di due unità di assistente amministrativo e per ogni plesso 1 collaboratore scolastico. Qualora tutti i docenti di un plesso dovessero aderire allo sciopero, il personale ATA non scioperante presterà servizio nel plesso di appartenenza per effettuare pulizie più accurate o in altra sede indicata dal DS/ DSGA .

I soggetti di cui al precedente comma 1, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo dalla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione: per ordine alfabetico con riguardo ai collaboratori e per settore di competenza per gli assistenti amministrativi, al fine di assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Tuttavia si fa rinvio alla contrattazione Integrativa di Istituto.

8 - NORME DI CARATTERE GENERALE

Permessi Brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata dal Direttore SGA ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e non più di trentasei ore nell'arco dell'anno (art 22 del CCNL del 04.08.1995 e art. 16 del CCNL del 24.07.2003 e

CCNL del 29.11.2007) che si sommeranno al cumulo delle ore di recupero delle giornate prefestive per le quali è prevista la chiusura della scuola. Entro 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo/permesso fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Terminato il recupero dei permessi brevi e delle giornate prefestive, eventuali ore prestate in eccedenza saranno recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo (preventivamente autorizzate dal DSGA), prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio. In merito alle richieste del personale che beneficia della legge 104/92 art.33, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma, in un'ottica di programmazione delle presenze e assenze del personale ATA da parte della scrivente, il personale pianificherà mensilmente i permessi, salvo inderogabili e urgenti necessità per le quali il piano potrà essere modificato.

Riposi Compensativi

Le ore prestate in eccedenza dal Personale ATA e dopo il recupero dei ritardi e permessi brevi di cui al punto precedente, andranno a compensare tutti i prefestivi : 24 e 31 Dicembre 2018, 6- 13- 20- 27 Luglio 2019, 3-10-15-16-17-24-31 Agosto 2018. Ulteriori ore eccedenti prestate, potranno essere cumulate e:

a) retribuite entro il limite stabilito dalla contrattazione di istituto; b) usufruite attraverso riposi compensativi, durante la sospensione delle attività didattiche e/o nel periodo estivo già dal mese di giugno, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

I riposi compensativi maturati non possono essere usufruiti oltre l'anno scolastico di riferimento, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Permessi Retribuiti

Ai sensi dell'art. 31 del CCNL del 19 aprile 2018, a domanda, effettuata almeno 2 giorni prima e, in casi eccezionali, anche al mattino, il personale può usufruire 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati o autocertificati, anche al rientro dell'interessato in base alle leggi vigenti.

Ai fini della idonea documentazione può essere resa una dichiarazione personale ai sensi della legge 15/68 e successive modificazioni, qualora il permesso non sia diversamente documentabile.

Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

Ferie

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute dal 1° Luglio al 31 Agosto dell'anno di riferimento, assicurando il godimento di almeno 15 giorni consecutivi lavorativi in tale periodo. Il dipendente ha la possibilità di usufruire dell'eventuale residuo (max 7 giorni) entro e non oltre il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo. In caso di residui, tali ferie non possono essere accorpate durante il periodo delle attività didattiche, salvo casi eccezionali, ed il loro godimento non può essere di ostacolo alle esigenze di servizio. Le istanze di ferie estive, invece, devono essere presentate per iscritto entro il 31/05/2019 specificando il periodo di godimento; al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio. : Entro il 15/06/2019 il DSGA, valutate le richieste, provvede alla elaborazione del piano ferie. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio nei mesi di luglio ed agosto. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo e la mancanza di accordo tra il personale interessato, verrà adottato il criterio della rotazione negli anni successivi. Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto esclusivamente per eccezionali esigenze sopravvenute e documentate, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso subisca modifiche sostanziali. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche per le festività natalizie e pasquali, le richieste dovranno essere presentate almeno 5 giorni prima dell'inizio della sospensione. Durante il periodo di svolgimento delle lezioni, la richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie (max 2 giorni consecutivi) deve essere inoltrata almeno 3 giorni prima e sarà soddisfatta compatibilmente con le esigenze di servizio. Durante i mesi estivi, deve essere garantita la presenza di almeno n. 5 collaboratori scolastici e n. 2 assistente Amministrativo. Nel periodo dal 1 Luglio al 31 Agosto, i plessi rimarranno chiusi ed il personale Collaboratore Scolastico, non collocato in ferie, presterà servizio nel Plesso Capoluogo - Sede Centrale, salvo casi particolari e/o emergenze.

Assenze per Malattia

Si rimanda alle seguenti disposizioni: art.23 del CCNL 04 agosto 1995, modificato dall'art.49 del CCNL 26 maggio 1999, dall'art.17 del CCNL 23.07.2003 e dall'art. 17 del CCNL del 29.11.2007; DL 112/08 convertito nella legge n.133 del 06.08.2008 e successive modificazioni; Circolare Brunetta n. 1 /2010/DFP/DDI del 11.03.2010; Circolare n. n.2 del 28.09.2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica-.

L'assenza per malattia, salva ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all' Ufficio di segreteria Area personale e all'istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio entro le ore 8 e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza.

L'attestato di malattia sarà trasmesso on-line a cura del medico curante. Poiché i dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono, in taluni casi, essere esentati dalla decurtazione dei compensi accessori (*infortunio sul lavoro o causa di servizio, oppure ricovero ospedaliero o day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita*) o dal regime di reperibilità ai fini della visita fiscale (*imputazione a malattia delle visite specialistiche, cure o esami diagnostici delle quali l'amministrazione ne ha conoscenza a seguito della comunicazione del dipendente e valuta di volta in volta, in relazione alla specificità delle situazioni, se richiedere la visita domiciliare di controllo per i giorni di riferimento*), in tali casi è interesse del dipendente che si assenta recapitare all'amministrazione tutti gli atti necessari per consentire l'applicazione delle esenzioni. In mancanza, l'amministrazione è tenuta ad applicare il regime generale delle decurtazioni e della predisposizione delle visite di controllo. Riepilogando, nelle ipotesi di malattia per infortunio o causa di servizio o la sottoposizione a visite specialistiche, per le quali è prevista la possibilità di essere esentati dalla reperibilità ai fini della visita fiscale, il medico procederà alla trasmissione telematica dell'attestato che giustificherà l'assenza; consegnerà al lavoratore copia del certificato cartaceo che sarà recapitato all'amministrazione di appartenenza secondo le modalità tradizionali. La mancanza della consegna del certificato cartaceo con l'indicazione della diagnosi pone l'amministrazione nella condizione di operare le decurtazioni previste della norma e/o predisporre la visita fiscale. Qualora il lavoratore risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo (Art.15 D.L. 463/83).

In caso di assenza per visite specialistiche il dipendente può ricorrere, per la giustificazione: a) permessi brevi/recuperi da recuperare; b) permessi per documentati motivi personali; c) assenza per malattia ed in tal caso si applica il nuovo regime sia per quanto concerne le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Ai sensi dell'art. 33 del CCNL del 19 aprile 2018, ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. I permessi orari non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni. Ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia. Per tale tipo di permesso, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza



L'art.47 del CCNL sottoscritto in data 29/11/2007 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività. Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

L'art. 50 del vigente CCNL affida al personale delle aree A e B, beneficiario della posizione economica conseguita al termine dell'esito favorevole della frequenza di un apposito corso, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL.

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente anno scolastico 2018/19, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati incarichi specifici per il personale amministrativo, ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di servizi esterni o, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Compiti	Nominativo proposto	Incarico
- <u>Sostituto DSGA</u> ■ Sostituisce il Direttore SGA in caso di assenza e/o impedimento nei giorni in cui è tenuta a prestare servizio. ■ Si occupa della Gestione delle posizioni assicurative su Passweb.	<u>ATTIANESE</u> <u>Giulia</u>	In possesso benefici 2^ posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)
- <u>Coordinatore area personale / area progetti</u> ■ Collabora con il DSGA in materia di personale, verifica e garantisce la funzionalità dei servizi, verifica la correttezza dei dati aventi rilevanza esterna. ■ Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto e costituisce il referente organizzativo	<u>PADOVANO</u> <u>Anna Maria</u>	In possesso benefici 1^ posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008).

per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso.		
- <u>Coordinatore area Archivio / Supporto dematerializzazione</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ Coordina la sistemazione e la tenuta dell'archivio storico dell'Istituto e Organizza la classifica in appositi spazi omogenei, in adeguamento alla dematerializzazione; Predisporre la procedura per lo scarto dei documenti d'archivio. ■ Supporta il DSGA nel processo di dematerializzazione degli atti di segreteria 	<u>MARAZIA</u> <u>Antonio</u>	In possesso benefici 1 [^] posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)
- <u>Gestione sportello d'ascolto Supporto gestione privacy</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione sportello d'ascolto ■ Supporta il DSGA negli adempimenti amministrativi circa la gestione della privacy. 	<u>MARAZIA</u> <u>Lello</u>	In possesso benefici 1 [^] posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)
- <u>Gestione alunni H / Marcatempo</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gestione settore alunni H. ■ Gestione Marcatempo. 	<u>FERRARO</u> <u>Adele</u>	Incarico specifico

Inoltre, la scrivente propone per la Sostituzione del Direttore SGA, in caso di assenza e/o impedimento, nei giorni in cui la 2^a posizione economica non è tenuta a prestare servizio, la rotazione tra il personale in servizio disponibile.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tipologia di incarico	Nominativo proposto e collocazione	Compenso proposto
- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto alla gestione della Sicurezza, all'Attività amministrativa ed alla refezione</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Rapporti con Poste, Banca ed altri enti; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<u>DELLA</u> <u>MONICA</u> <u>Luigi</u> (Plesso Capoluogo)	In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)
- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto</u>	<u>MARAZIA</u>	In possesso benefici

<p><u>gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Attività di laboratorio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Assiste i docenti che utilizzano i laboratori presenti nel plesso. 	<p><u>Rosanna</u></p> <p>(Plesso Capoluogo)</p>	<p>posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<p><u>NASTA</u> <u>Alfonsa</u></p> <p>(Plesso S.Lorenzo - sc.primaria ed infanzia)</p>	<p>In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Attività di laboratorio e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Assiste i docenti che utilizzano i laboratori presenti nel plesso; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<p><u>SCUDIERO</u> <u>Cosimo</u></p> <p>(Plesso S.Lorenzo - sc.primaria ed infanzia)</p>	<p>In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>

<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Attività amministrativa e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predispose il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predispose tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collegamento con la Direzione e gli uffici di segreteria; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<p><u>VATIERO</u> <u>Alfredo</u></p> <p>(Plesso S.Lorenzo - sc.primaria ed infanzia)</p>	<p>Incarico specifico</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili e Supporto Gestione Primo soccorso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predispose tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; 	<p><u>SORRENTINO</u> <u>Raffaella</u></p> <p>(Plesso S.Lorenzo - sc. sec. I grado)</p>	<p>In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso ed Attività amministrativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predispose il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predispose tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collegamento con la Direzione e gli uffici di segreteria. 	<p><u>ZITO</u> <u>Giovanni</u></p> <p>(Plesso S.Lorenzo - sc. sec. I grado)</p>	<p>Incarico specifico</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Attività di laboratorio e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predispose il primo intervento nelle varie 	<p><u>MANZO</u> <u>Laura</u></p> <p>(Plesso Orta Loreto - sc.primaria ed infanzia)</p>	<p>In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>

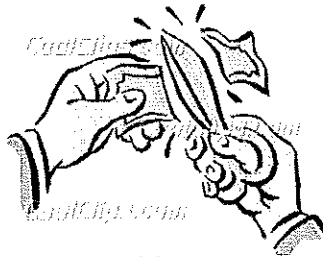
<p>situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas);</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Assiste i docenti che utilizzano i laboratori presenti nel plesso; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 		
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Attività di laboratorio e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Assiste i docenti che utilizzano i laboratori presenti nel plesso; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<p><u>GRIMALDI</u> <u>Assunta</u></p> <p>(Plesso Orta Loreto - sc.primaria ed infanzia)</p>	<p>Incarico specifico</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Attività di laboratorio, Refezione ed Attività amministrativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Assiste i docenti che utilizzano i laboratori presenti nel plesso; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli; ■ Collegamento con la Direzione e gli uffici di segreteria. 	<p><u>SAPERE</u> <u>Arnaldo</u></p> <p>(Plesso Orta Loreto - sc.primaria ed infanzia)</p>	<p>Incarico specifico</p>

<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso ed Attività amministrativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collegamento con la Direzione e gli uffici di segreteria. 	<p><u>COPPOLA</u> <u>Alfonso</u> (Plesso Orta Loreto - sc. sec. I grado)</p>	<p>In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso ed Attività di laboratorio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Assiste i docenti che utilizzano i laboratori presenti nel plesso. 	<p><u>BARBA</u> <u>Fortunata</u> (Plesso Orta Loreto - sc. sec. I grado)</p>	<p>Incarico specifico</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<p><u>LOMBARDI</u> <u>Giuseppe</u> (Plesso Orta Loreto - sc.primaria ed infanzia)</p>	<p>In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni 	<p><u>NASTA</u> <u>Anna</u> (Plesso Orta</p>	<p>In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>

<p>diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<p>Loreto - sc.primaria ed infanzia)</p>	
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso e Refezione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. 	<p><u>CASCELLA</u> <u>Gaetano</u></p> <p>(Plesso Orta Loreto - sc.primaria ed infanzia)</p>	<p>Incarico specifico</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Refezione ed Attività amministrativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predisporre il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predisporre tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Collabora con le insegnanti della scuola dell'infanzia durante la consumazione del pasto da parte dei bambini più piccoli. ■ Collegamento con la Direzione e gli uffici di segreteria. 	<p><u>FORTINO</u> <u>Vincenzo</u></p> <p>(Plesso Orta Loreto - sc.primaria ed infanzia)</p>	<p>Incarico specifico</p>
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Attività di laboratorio, ed</u></p>	<p><u>PADOVANO</u> <u>Luigi</u></p>	<p>In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>

<p><u>Attività amministrativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predispone il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predispone tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Assiste i docenti che utilizzano i laboratori presenti nel plesso; ■ Collegamento con la Direzione e gli uffici di segreteria. 	<p>(Plesso Orta Loreto - sc. sec. I grado)</p>	
<p>- <u>Assistenza alunni disabili, Supporto gestione Sicurezza, Gestione Primo soccorso, Attività di laboratorio, ed Attività amministrativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presta ausilio materiale di base ad alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ■ Predispone il primo intervento nelle varie situazioni di emergenza (elettricità, acqua, gas); ■ Predispone tutti gli adempimenti di primo soccorso in caso di emergenza; Assistenza alla persona in attesa dell'intervento specialistico; ■ Assiste i docenti che utilizzano i laboratori presenti nel plesso; ■ Collegamento con la Direzione e gli uffici di segreteria. 	<p><u>RADICE</u> <u>Rosario</u></p> <p>(Plesso Orta Loreto - sc. sec. I grado)</p>	<p>In possesso benefici posizione economica (art.2 CCNL 25/07/2008)</p>

10 - INDIVIDUAZIONE INCARICHI AGGIUNTIVI ART.88 CCNL 29.11.2007



PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ED INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

I carichi di lavoro istituzionali ed il necessario supporto alle attività previste nel Piano Triennale di Offerta Formativa, impongono per esigenze eccezionali e non programmabili, un'attività di servizio che è sostenibile per alcuni versi solo con prestazioni aggiuntive ed eccedenti l'orario di servizio.

In base alle esigenze che si manifesteranno nel corso dell'anno si procederà alle singole attribuzioni con autorizzazione preventiva e motivata.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 45 minuti e solo alla presenza di formale autorizzazione.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, solo nei periodi di minore intensità lavorativa e nei limiti massimi indicati nella contrattazione integrativa d'Istituto (art. 52 c. 4 CCNL 24/7/2003).

In mancanza di fondi o di stanziamenti insufficienti al pagamento delle ore eccedenti si procederà d'ufficio alla concessione del riposo compensativo (Art. 52 CCNL 24/07/2003).

L'impegno a prestare ore eccedenti, nei casi di necessità e d'urgenza, sarà richiesto con rotazione equa a garanzia di tutti quelli che hanno espresso la propria disponibilità.

Per far fronte, in maniera adeguata, ai carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività didattiche, in specie quelle extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto dell'articolazione dell'orario di servizio del personale amministrativo, si ricorrerà alle prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo, per un numero di ore, da retribuire a carico del Fondo dell'istituzione scolastica, pari a 150 ore, in particolare per attuazione di disposizioni ministeriali (es. digitalizzazione degli uffici di segreteria), supporto amministrativo alla realizzazione del P.T.O.F. ed esigenze eccezionali e non programmabili e fra le unità in servizio che abbiano dichiarato la propria disponibilità.

Si propone l'intensificazione delle prestazioni in orario di servizio pari a 220 ore, da ripartire come da contrattazione d'istituto. Essa è riconosciuta per: supporto alle attività progettuali, attività connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, flessibilità oraria, sostituzione colleghi assenti;

Qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio dovessero superare il budget disponibile, saranno oggetto di riposo compensativo, ove sussista specifica dichiarazione di disponibilità.

SERVIZI AUSILIARI

Si ritengono necessarie prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo, per un numero di ore, da retribuire a carico del Fondo dell'istituzione scolastica, pari a 540 ore, in particolare per :

- supporto alle attività progettuali, comprese le manifestazioni intermedie e finali;
- elezioni e riunioni OO.CC. ;
- apertura uffici di segreteria in orario pomeridiano;
- sostituzione del collega assente;
- disponibilità alla flessibilità oraria;
- sopravvenute esigenze indispensabili,

Tale monte ore verrà ripartito fra le unità in servizio e che abbiano dichiarato la propria disponibilità.

Nel presente piano di lavoro si propone di assegnare al personale collaboratore scolastico n. 445 ore per l'intensificazione delle prestazioni in orario di servizio, da ripartire per n. 18 unità.

L' intensificazione è riconosciuta per : flessibilità oraria, supporto all'attività didattica, anche mediante utilizzo di fotocopiatrici; ritiro materiale vario (prodotti di pulizia, risme di carta, cartucce toner, etc.) presso la sede centrale e/o plessi distaccati (solo per personale che non dispone di tale incarico specifico), accoglienza e vigilanza alunni nei periodi di prescuola e postscuola, supporto durante le manifestazioni, rispondere al telefono e laddove occorre chiamare la persona richiesta, o altre esigenze di servizio insorgenti , al momento non prevedibili, ma comunque rientranti nel proprio profilo.

Qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio dovessero superare il budget assegnato, saranno oggetto di riposo compensativo, ove sussista specifica dichiarazione di disponibilità.

Qualora, tra il personale dell'Area A, alcune unità rinuncino alle prestazioni eccedenti, il relativo monte ore potrà, eventualmente, essere ripartito tra il personale dello stesso profilo disponibile e, quindi, le ore effettivamente prestate, essere retribuite anche oltre il monte ore assegnate.

Inoltre propone i seguenti compensi forfetari per ulteriori compiti il cui ammontare sarà definito nella contrattazione d'istituto a.s.2018/19:

Tipologia di incarico	Nominativo proposto	Plesso	Compenso proposto
Assistenza quotidiana, in un determinato orario, nella rimozione di un tutore ad un'alunna del plesso, oltre alla conservazione, la custodia e la	SORRENTINO RAFFAELLA	San Lorenzo Sec. I grado	15 ore

consegna dello stesso al genitore o eventuale delegato			
Supporto all'attività amministrativa, con riferimento particolare all'impiego di macchine per la riproduzione, alla gestione del magazzino e qualsiasi altra attività che sia di collaborazione nei confronti dell' Ufficio di segreteria e di Direzione.	MARAZIA ROSANNA	Capoluogo	15 ore
Reperibilità in caso di allarme al plesso scolastico, con relativa tenuta delle chiavi dell'impianto	MARAZIA ROSANNA	Capoluogo	15 ore cadauno
	NASTA ALFONSA	San Lorenzo Primaria	
	ZITO GIOVANNI	San Lorenzo Sec. I grado	
	MANZO LAURA	Orta Loreto Primaria	
	COPPOLA ALFONSO	Orta Loreto Sec. I grado	
	LOMBARDI GIUSEPPE	Corbara Primaria	
	PADOVANO LUIGI	Corbara Sec. I grado	
Piccola manutenzione, consistente nelle riparazioni di arredi, accessori, mobilio presente nel plesso e risoluzione di situazioni di emergenza.	DELLA MONICA LUIGI	Capoluogo	
	SCUDIERO COSIMO	San Lorenzo Primaria	
	ZITO GIOVANNI	San Lorenzo Sec. I grado	
	SAPERRE ARNALDO	Orta Loreto Primaria	
	COPPOLA ALFONSO	Orta Loreto Sec. I grado	
	FORTINO VINCENZO	Corbara Primaria	
	RADICE ROSARIO	Corbara Sec. I grado	

La spesa complessiva, trova copertura nel Fondo dell'istituzione scolastica spettante per l'a.s. 2018/19 e nelle relative economie al 31/08/2018, con un ipotesi di percentuale riservata al personale ATA del 30%.

11 - INDIVIDUAZIONE PERSONALE PER ATTIVAZIONE PROGETTI PON FSE AUTORIZZATI E FINANZIATI PER L'A.S. 2018/19

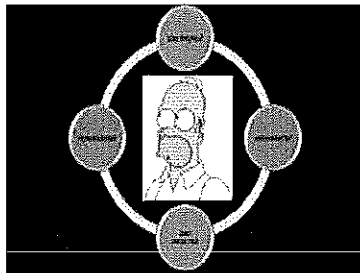
Nel presente piano si propone di individuare il sottoindicato personale ATA, che ha dato la propria disponibilità, da utilizzare nelle attività, in aggiunta al proprio orario di servizio, inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione dei sedici moduli inerenti i seguenti progetti :

10.2.1A-FSEPON-CA-2017-68	Uno, noi, Tutti..per la scuola dell'Infanzia
10.2.2A- FSEPON-CA-2017-97	Uno, noi, Tutti..per la scuola primaria e Secondaria di primo grado
10.2.5A-FSEPON-CA-2018-377	Uno, noi, Tutti, per il nostro ambiente / territorio

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	FERRARO ADELE
	MARAZIA ANTONIO

	PADOVANO ANNA MARIA
COLLABORATORI SCOLASTICI	BARBA FORTUNATA
	CASCELLA GAETANO
	COPPOLA ALFONSO
	FORTINO VINCENZO
	GRIMALDI ASSUNTA
	LOMBARDI GIUSEPPE
	MANZO LAURA
	MARAZIA ROSANNA
	NASTA ALFONSA
	NASTA ANNA
	PADOVANO LUIGI
	RADICE ROSARIO
	SCUDIERO COSIMO
	SORRENTINO RAFFAELLA
	VATIERO ALFREDO
ZITO GIOVANNI	

12 - PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE



Premesso che l'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione, in ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, la scrivente, per il corrente anno scolastico 2018/2019, propone, in linea di massima, la realizzazione della formazione nei seguenti settori :

- ✓ Sicurezza
- ✓ Prevenzione incendi
- ✓ Primo soccorso
- ✓ Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative, con particolare riferimento alla dematerializzazione e digitalizzazione degli uffici di segreteria. A tal proposito sarà prioritaria la formazione relativa al servizio web "SEGRETERIA DIGITALE";
- ✓ Attività negoziali alla luce del Codice degli Appalti (D.Lgs 50/2016 e D.Lgs. 56/2017) e del nuovo Regolamento di Contabilità nelle scuola (D.I. 129/2018).

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; sarà comunque fatto il possibile perché tutto il personale interessato possa usufruire delle stesse opportunità formative.

Le richieste di partecipazione a corsi di formazione che esulano da quelli elencati nel presente

piano, saranno prese in considerazione ed eventualmente autorizzate, purché non ostative allo svolgimento delle attività didattiche.

Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto del CCNL 29/11/2007, sono considerate servizio a tutti gli effetti e, pertanto, quelle svolte in orario pomeridiano in aula e, preventivamente autorizzate, saranno oggetto di riposo compensativo, da recuperare previo accordo con il DSGA.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; sarà comunque fatto il possibile perché tutto il personale interessato possa usufruire delle stesse opportunità formative.

Le richieste di partecipazione a corsi di formazione che esulano da quelli elencati nel presente piano, saranno prese in considerazione ed eventualmente autorizzate, purché non ostative allo svolgimento delle attività didattiche.

Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto del CCNL 29/11/2007, sono considerate servizio a tutti gli effetti e, pertanto, quelle svolte in orario pomeridiano in aula e, preventivamente autorizzate, saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare previo accordo con il DSGA.

12 - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

In attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs n. 150/2009, tutto il personale amministrativo, sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano delle Attività previsto per l'a.s. 2018/2019, per la realizzazione di obiettivi miranti al raggiungimento di un servizio all'utenza di qualità. Per tutto il personale, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, saranno compensate con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di sopra riportate.

13- DISPOSIZIONI FINALI



Tale piano, come già specificato nei singoli paragrafi, ha lo scopo di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche ordinarie, lo svolgimento degli organi collegiali e il supporto all'utenza.

Esso rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessario le variazioni o qualora esso dovesse risultare inadeguato per il raggiungimento delle finalità previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed ha validità per il corrente anno scolastico.

14 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DPR N.62 del 16 Aprile 2013

CODICE
DISCIPLINARE
DIPENDENTI
PUBBLICI

Art. 1 (Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 (Ambito di applicazione)

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 (Principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per

altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 (Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui ^{esistono} gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 (Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 (Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 (Comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 (Comportamento in servizio)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 (Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine

di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai

dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 (Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 (Disposizioni finali e abrogazioni)

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi

negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

11 - NORME GENERALI DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente Piano si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali dei CCNL del comparto scuola vigenti.

Il presente piano di lavoro è costituito di n 54 pagine .

La presente proposta viene formulata con la personale convinzione di aver accolto nella loro interezza le direttive del Dirigente Scolastico.

Ritengo inoltre di poter affermare che in ogni momento della stesura non ho mai perso di vista la finalità dell'azione Amministrativa che ritengo sia sintetizzabile come: "Cura concreta di interessi collettivi".

Con la consapevolezza che il fine Istituzionale per essere raggiunto deve garantire un sistema coordinato di risorse umane e di mezzi ho ultimato la presente proposta.

I settori amministrativo e generale sono parte fondamentale dell'organizzazione, equiparabile ad una macchina complessa che serve per decidere ed operare curando nel modo migliore, più efficiente, gli interessi e i fini per i quali è stata predisposta.

Per garantire alla macchina un buon funzionamento occorrono attitudini e competenze differenziate e specializzate da parte di coloro che agiscono nell'ambito dell'organizzazione: da quelle di ordine amministrativo e contabile, nonché di carattere generale.

A questi presupposti ho rivolto tutta la mia attenzione e ritengo di aver correttamente individuato e distribuito le risorse umane affidando funzioni e compiti in grado d'assolvere la propria missione nell'organizzazione complessiva.

Naturalmente sono altrettanto consapevole che suggerimenti ed apporti che si proiettano in un ulteriore miglioramento dell'organizzazione saranno vagliati e condivisi come sempre.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, che alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 53 comma 1 dello stesso CCNL, porgo cordiali saluti e resto a disposizione per qualsiasi chiarimento e modifica del presente piano di lavoro.

Sant'Egidio Monte Albino, 15/01/2019

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Gennaro De Maio

