|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DE | ISTITUTO COMPRENSIVO “SAMPIERDARENA”  *Piazza Monastero 6, GENOVA*  ***Tel* 010- 6459892 - FAX 010- 8601152**  GEIC85100E@ISTRUZIONE.IT *-* GEIC85100E@PEC.ISTRUZIONE.IT -[WWW.ICSAMPIERDARENA.IT](http://www.icsampierdarena.it) |  |



PIANO DELLE ATTIVITA’ DEL PERSONALE ATA

A.S. 2017/2018

**TRASMESSO AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**CON PROT. N. 62/C02 dell’08/01/2018**

IL D S G A

Dott.ssa Gabriella CORONA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi

dell’art.3, comma2, del D.Lgs n.39/93

**INDICE**

**Premessa pag. 3**

**Orario di servizio e orario di lavoro pag. 4**

**Chiusura prefestivi pag. 8**

**Attività e mansioni A.A. pag. 11**

**Attività e mansioni C.S. pag. 23**

**Incarichi specifici e posiz. economiche pag. 37**

**Attività di aggiornamento e sicurezza pag. 40**

**Norme regolamentari pag. 41**

**PREMESSA**

Il presente piano delle attività del personale ATA è stato elaborato al fine di raggiungere, nell’attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili, i seguenti obiettivi:

* Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
* Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell’utenza interna ed esterna;
* Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
* Individuare l’equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in funzione delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
* Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
* Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Per la definizione del piano si è fatto riferimento alla seguente normativa:

di **carattere generale**

* + CCNL – COMPARTO SCUOLA del 29.11.2007;
  + Legge n. 59/1997 (articolo 21);
  + D.L.vo 165/2001 (articolo 25),
  + DPR n. 275/1999;
  + D.L.vo n. 297/1994.

di **carattere specifico**

* Profilo: **Direttore dei servizi generali ed amministrativi** (tab. A CCNL 29.11.2007)

. . .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, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. . .

* **art. 53 CCNL 29.11.2007 – modalità di prestazione dell’orario di lavoro**

All’inizio dell’anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale ATA.

Il dirigente scolastico, verificatene la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all’art. 6, adotta il piano.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi.

* **art. 6 CCNL 29.11.2007 – Relazioni a livello di istituzioni scolastica**
* **Piano dell’Offerta Formativa**
* **Dotazione organica del personale**

**ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO**

In coerenza con le disposizioni di cui all’art. 53 CCNL 29.11.2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell’istituzione scolastica si adotteranno le sottoindicate tipologie di orario di lavoro:

* Orario di lavoro ordinario
* Orario di lavoro flessibile;
* Orario plurisettimanale;
* Turnazione.

**Orario di lavoro ordinario**

Consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per cinque giorni più due rientri di 3 ore ciascuno.

**Orario di lavoro flessibile**

Consente di anticipare o posticipare l’entrata e l’uscita.

Le ore di servizio da restituire, in orario pomeridiano, a completamento dell’orario dell’obbligo verranno programmate per almeno tre ore consecutive.

**Orario plurisettimanale**

Consente di programmare l’orario di lavoro in 42 ore settimanali per un massimo di tre settimane consecutive e per un totale di tredici settimane nell’anno scolastico.

Tale forma di articolazione dell’orario sarà attivata nei periodi di maggiore intensità delle attività scolastiche.

Il recupero delle ore/giorni sarà effettuato nei seguenti periodi: vacanze natalizie, pasquali e periodi estivi dal 15 giugno al 31 agosto.

**Turnazione**

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell’orario di servizio giornaliero e dell’orario di servizio settimanale. Si farà ricorso a questo istituto qualora le altre tipologie di orario non saranno sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

A) Orario di lavoro individuale

Lo svolgimento del servizio per tutto il personale è articolato su cinque giorni, ad orario giornaliero non omogeneo, dal lunedì al venerdì, strutturato su 36 ore settimanali (di norma 7,12 ore continuative in turno antimeridiano e 9 ore se previsto turno anti e pomeridiano).

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l’esperienza positiva della turnazione attuata nei decorsi anni scolastici, si propone anche per l’anno scolastico 2017/2018, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana a turni fissi; inoltre potranno essere effettuati turni aggiuntivi su richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze di carattere didattico (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e/o amministrativo.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l’orario potrà essere eccezionalmente prorogato oltre le ore 18.00 /le ore 19.00 (per Piazza monastero e Via Reti).

L’orario di servizio sarà accertato con firma giornaliera sui registri di presenza, che saranno controllati mensilmente.

B) orario di servizio

L’anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l’apertura della scuola per l’intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Nei periodi di interruzione delle attività scolastiche ( Natale, Pasqua, luglio-agosto) tutto il personale effettuerà 36 ore di servizio con il seguente orario: 7,15 -14,27 ( oppure 7,30 – 14,42) dal lunedì al venerdì, con la possibilità di anticipare l’uscita utilizzando l’eventuale orario eccedente non ancora usufruito, fatta salva l’apertura della Sede di Piazza Monastero e fino alla permanenza in servizio del personale di segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n.151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell’utilizzo dell’orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall’istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) Turnazione

Per consentire lo svolgimento di particolari attività programmate dall’istituto, collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento di turnazioni pomeridiane con una turnazione articolata con orari diversi quali quelli che si desumono dai prospetti riportati in precedenza.

**La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami, nelle sedi ove non vi sono esami si conclude con il termine delle lezioni martedì 12/06/2018.**

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami, nel mese di luglio e agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell’ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con la D.S.G.A.

D) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell’orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell’orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell’anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell’orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

E) Recupero ritardi e permessi brevi

In caso di ritardo sull’orario di ingresso, dovuto a particolari contingenze, il personale tenuto a recuperare entro l’ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni con un maggior carico di lavoro.

I permessi brevi dovranno essere richiesti in forma scritta alla D.S.G.A. e il personale potrà optare per l’utilizzo di ore già effettuate oppure per il recupero entro il mese successivo. In ogni caso non potranno superare le 36 ore annuali.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

F) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l’orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

G) Lavoro straordinario e recuperi

Il lavoro straordinario sarà richiesto dalla D.S.G.A. possibilmente in forma scritta; in caso di urgenza, potrà essere richiesto anche verbalmente.

In caso di necessità di servizio oltre gli orari consueti di funzionamento della scuola , la DSGA proporrà le ore eccedenti al personale che avendo dichiarato la disponibilità abbia effettuato un minor numero di ore.

Il personale dovrà motivare, in forma scritta la necessità di effettuare ore eccedenti, al fine di ottenere il parere della D.S.G.A. e l’autorizzazione del D.S. attraverso appositi ordini di servizio.

Le ore eccedenti saranno prestate secondo le esigenze di servizio evitandone l’eccessivo accumulo e annotate sul registro nonché sui fogli firma individuali.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi in cui la scuola resterà chiusa, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Le ore di servizio aggiuntivo possono essere compensate, in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive, con concessione di brevi permessi orari, anche cumulate in giornate intere di lavoro, di preferenza nei giorni di sospensione dell’attività didattica e in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell’anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

**Le ore straordinarie si svolgono oltre l’orario obbligatorio di servizio e danno diritto alla retribuzione oraria, compatibilmente con le disponibilità finanziarie**. Con scelta individuale, in forma scritta, il personale può richiedere il recupero compensativo delle ore prestate come lavoro straordinario.

Per il personale part-time saranno riconosciute ore in proporzione.

**Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l’orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili**.

L’effettuazione di attività aggiuntive oltre l’orario d’obbligo deve essere disposta dal DSGA

**Nei casi di assenza di un collaboratore scolastico, se non opportunamente sostituito, e ad effettiva prestazione di attività in sostituzione dell’assente qualora l’intensificazione riguardi un’unica persona si calcola un’ora di intensificazione, qualora sia ripartito su più persone si attribuiscono 30 minuti a testa di intensificazione con un max di due persone.**

**Chi effettua straordinario, non ha diritto all’intensificazione**

H) Ferie

Poiché tutto il personale fa servizio su 5 giorni, si stabilisce che il totale delle ferie usufruibili per l’a.s. 2017/18 ammonti a n. 28 (26 + 4 festività soppresse).

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l’anno nelle giornate d’impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d’istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie non saranno concesse durante l’anno nelle giornate d’impegno con turnazione

pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 maggio 2018 e successivamente entro il 15 giugno sarà esposto all’Albo il piano ferie di tutto il personale. Il periodo richiesto non dovrà essere inferiore a 15 giorni.

Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi per motivate esigenze personali compatibili con quelle di servizio, le ferie si potranno fruire anche nel corso dell’anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, previo accordo con il DSGA e l’autorizzazione del DS. **Il DSGA provvederà ad assegnare d’ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Il criterio prioritario sarà garantire la copertura del servizio.**

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l’accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso venga modificato nella struttura portante.

Nei periodi di sospensione dell’attività didattica si richiede la presenza di almeno 2 Collaboratori scolastici e di n. 2 Assistenti amministrativi, fatte salve esigenze straordinarie.

Le festività infrasettimanali da calendario non determinano debiti orari.

I) Controllo dell’orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l’orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all’inizio dell’anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

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

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante controllo del registro firma.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l’orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7 ore e 12 minuti lavorative per giornata)

- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, tranne per esigenze di servizio

particolarmente urgenti e gravi;

- prestazioni orarie eccedenti l’obbligo di servizio devono essere necessariamente e preventivamente

autorizzate con apposito “Ordine di servizio”.

M) **Riduzione orario 35 ORE**

Accertato che nell’Istituto ricorrono le condizioni di cui all’art. 55 del CCNL/2006-2009, le parti concordano la riduzione di orario a 35 ore per il personale soggetto a regime di lavoro articolato su più turni o ad orario flessibile che comporti oscillazioni significative dell’orario di lavoro individuale rispetto all’orario ordinario, finalizzati all’ampliamento dei servizi all’utenza ed in particolare:

1. personale coinvolto su turni pomeridiani (fisso o a rotazione)
2. coinvolto in sistemi d’orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all’orario ordinari
3. personale destinato a plessi con orario di servizio giornaliero superiore alle10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

Il personale che garantisce il servizio, come sopra esplicato, recupera l’ora aggiuntiva nelle giornate prefestive deliberate dal Consiglio d’Istituto.

Il personale che non partecipa alla rotazione di cui sopra potrà recuperare i giorni sopra indicati con l’attuazione del piano di recupero stabilito dal Dirigente Scolastico e/o DSGA.

**La riduzione opera anche in caso di assenza durante la settimana lavorativa.**

**La riduzione sarà sospesa, analogamente alla sospensione dei turni pomeridiani, durante le vacanze natalizie e pasquali.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PLESSO** | **Collaboratori scolastici** |
| CANTORE | Lai, Sanna, Ricci, Petazzi, Bruno |
| MONASTERO | Lanza, Ferraro, Menini |
| ANDERSEN | Leveratto, Zambiasi |

**Chiusura prefestiva e “monte ore”**

Si propone che la scuola resti chiusa nei seguenti giorni:

* **05 gennaio 2018;**
* **03 aprile 2018**
* **23/24 aprile 2018**
* **30 aprile 2018**
* **dal 13 agosto 2018**
* **al 17 agosto 2018**

Il personale ATA potrà effettuare il recupero di ore eccedenti accumulate nel corso dell’anno per esigenze di servizio su richiesta del DS e della DSGA.

Per tutti, le ore accumulate nel corso dell’anno 2017-2018 dovranno essere usufruite entro il 31.8.2018, prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni.

Infatti coloro che hanno un numero cospicuo di ferie dell’anno precedente, da consumarsi entro il 30 aprile 2018 dovranno usufruire di dette ferie nei periodi di sospensione delle attività scolastiche.

Come detto sopra, nel periodo estivo il funzionamento della scuola dovrà essere garantito tramite la presenza in servizio di almeno 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.

Nel periodo Natale - Pasqua il servizio si svolgerà soltanto in orario antimeridiano, con un numero ridotto di personale, al fine di consentire la fruizione delle ferie dell’anno precedente al maggior numero di persone.

O) Cambi turno giornalieri.

Potranno essere richiesti, in forma scritta ed autocertificati, con almeno due giorni di anticipo.

In caso di assenza del personale amministrativo tenuto alla “copertura” del pomeriggio, non sarà garantita l’apertura della segreteria in orario pomeridiano. In caso di chiusura verrà data notizia all’utenza mediante l’apposizione di un cartello.

E’ consentito agli assistenti amm/vi di richiedere la variazione del proprio turno di servizio pomeridiano purchè un collega accetti lo scambio, previa autorizzazione del DSGA e del DS.

**TIPO DI RECUPERO PERSONALE**

**Collaboratori Scolastici**

dal lunedì al venerdì in aggiunta all’orario normale, con rientri pomeridiani di max 3 ore, durante i colloqui o altre attività pomeridiane **per un totale di 36,00 ore.**

**Assistenti Amministrativi**

dal lunedì al venerdì in aggiunta all’orario normale, con rientri pomeridiani di max 3 ore, durante le attività pomeridiane in cui maggiormente necessita la presenza**, per un totale di 36,00 ore.**

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il piano di recupero durerà fino **al 12/06/2017.**

A richiesta il dipendente potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio contrattuale previsto, collaborare per la sostituzione

del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30

gg. potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore

di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al

recupero.

Qualora le ore di credito del dipendente siano inferiore al monte ore necessario alla copertura dei pre-

festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico

P) Orario segreteria

Sede piazza Monastero:

lunedì ore 8,30 – 9,30 e 14,30 – 16,30

dal martedì al venerdì ore 8,30 – 9,30

Via Paolo Reti;

giovedì ore 8,30 – 9,30 e 14,30 – 16,30

dal lunedì al venerdì ore 8,30 – 9,30

Q) Assemblee sindacali

In caso di assemblee sindacali in orario di servizio cui chieda di partecipare la totalità del personale ATA, verranno designati due assistenti e, per ogni plesso, un collaboratore scolastico che, a rotazione con i colleghi a partire da quello che ha la minore anzianità di servizio, garantisca i servizi essenziali relativi alla vigilanza dell’ingresso, al centralino e alle altre attività indifferibili coincidenti con l’assemblea.

**PERSONALE ATA IN SERVIZIO. A.S. 2017/18**

CONSIDERATO il seguente numero delle unità di personale in organico:

- n. 6 unità di Assistenti Amministrativi a tempo pieno (Org. Di diritto)

- n. 22 unità di Collaboratori Scolastici a tempo pieno (Org. Di diritto)

- n. 2 unità di Collaboratori Scolastici a tempo pieno (org. Di diritto) in sostituzione Mazza

Gagliano(Sala/Maglione)

- n. 1 unità di Collaboratori Scolastico a 36 ore (org. Di fatto nomina U.S.P) 30/06/2018

(Bruno)

* n. 1 unità di Collaboratori Scolastico a 36 ore org. Di fatto nomina U.S.P) 30/06/2018

(Sala)

Premessa la necessità che nelle sedi associate/succursali/plessi, vengano assegnate le seguenti unità di personale:

Si procede alla seguente distribuzione del personale:

**SEDE**

a) **Sede di P.zza Monastero**-: - n. 5 unità di Assistenti Amministrativi

secondaria 1^ grado - n. 3 unità di Collaboratori Scolastici

- n. 1 unità a 16 ore Coll. Scol 30/06

(orario su 2 plessi Taviani-Martinetti /Monastero)

**CORSO MARTINETT**I

b) **Succ. di C.so Martinetti**

Scuola primaria **TAVIANI**  - n. 2 unità di Collaboratori Scolastici

- n. 1 unità a 20 ore Coll. Scol 30/06

(orario su 2 plessi Taviani-Martinetti /Monastero)

c) **Succ. di Corso Martinetti**

Secondaria di **1^ grado**  - n. 2 unità di Collaboratori Scolastici

**VIA ROLANDO**

d) **Succ. di Via Rolando**

Secondaria di **1^ grado**: - n. 4 unità di Collaboratori Scolastici

n. 1 unità orario ridotto

**CANTORE -BACIGALUPO**

e**) Succ. di Via Reti**

primaria - n. 1 unità di Assistenti Amministrativi - n. 4 unità di Collaboratori Scol

- n. 1 unità di Collaboratori Scol 30/06

- n. 1 unità a 18 ore Coll. Scol 30/06

orario su 2 plessi Bacigalupo/Cantore)

e) Succ. di Via Reti – infanzia Bacigalupo - n. 3 unità di Collaboratori Scol

- n. 1 unità a 18 ore Coll. Scol 30/06

(orario su 2 plessi Bacigalupo/Cantore)

**ANDERSEN - MONTALE**

f) Succ. di **Via Currò** – primaria - n. 2 unità di Collaboratori Scolastici

g) Succ. di **Via Currò** – infanzia - n. 2 unità di Collaboratori Scolastici

**ATTIVITA’ E MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**A.A.**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario di lavoro:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cognome e Nome** | **Lunedì** | | **Martedì** | | **Mercoledì** | | **Giovedì** | | **Venerdi** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Antonietti Anna | 7.15  13,15 | 12,45  16,45 | 7.15 | 14.00 | 7.15 | 14.00 | 7.15 | 14.00 | 7,15 -14,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bonasera Concetta | 7.15 | 14.00 | 7.15 | 14.00 | 7.15  13,15 | 12,45  16,45 | 7.15 | 14.00 | 7,15 -14,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Buttafava Sandra | 7.15  13,15 | 12,45  16,45 | 7.15 | 14.00 | 7.15 | 14.00 | 7.15 | 14.00 | 7,15 -14,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| De Cesare Dina | 7,15 | 14,00 | 7,15 | 14,00 | 7,15 | 14,00 | 7.15  13,15 | 12,45  16,45 | 7,15 -14,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Guadagna Ida | 7,15 | 14,00 | 7,15 | 14,00 | 7,15 | 14,00 | 7.15  13,15 | 12,45  16,45 | 7,15 -14,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Micelisopo Gaetana | 7,30 | 14,15 | 7.15  13,15 | 12,45  16,45 | 7,30 | 14,15 | 7,30 | 14,15 | 7,30 -14,15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

La turnazione pomeridiana è iniziata il 25 settembre 2017 e terminerà presumibilmente il 12 giugno 2018.

Gli **A**ssistenti **A**mministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA’ DIRETTA** **AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale ecapacità di esecuzione delle procedure anche con l’utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell’archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **collaborazione con i colleghi**, in un clima di **fiducia**, **di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e leprocedure nel rispetto dei termini previsti.

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

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

* esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
* rispettare il segreto d’ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
* mantenere durante l’orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
* eseguire gli ordini impartiti, inerenti all’esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
* Nell’esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente** **Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
* rispettare l’orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
* TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..)
* TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
* L’orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l’apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
* Il personale è pregato di comunicare la prestazione di lavoro straordinario per la successiva autorizzazione del Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre propria firma sull’ordine di servizio atto a vistare la prestazione stessa.
* TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all’interno e
* TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
* TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

**Area di servizio: FRONT OFFICE E ALUNNI**

L’ufficio gestisce la carriera scolastica dell’alunno che ha inizio con l’attività propedeutica all’iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato.

L’ufficio di cui trattasi e’ responsabile di tutto quanto concerne l’informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l’indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

* pacchetto applicativo Spaggiari alunni Web/SIDI/Office
* accesso ad internet
* conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
* conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

**Assistenti Amministrativi:**

**BUTTAFAVA SANDRA – GUADAGNA IDA**

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell’area alunni.

**Area Alunni Scuola Secondaria di I grado**

Gestione alunni: iscrizione, assenze, cessazioni, trasferimenti, tasse scolastiche con predisposizione dei prospetti relativi ai pagamenti effettuati dagli alunni

Piattaforma INTEGROScuola; Piattaforma PAGOINRETE; Gestione infortuni ed assicurazione alunni;

Predisposizione procedure per viaggi di istruzione e visite guidate; Nomine docenti accompagnatori visite guidate;

Tenuta registri generali dei voti anche con sistemi informatizzati;Gestione pagelle, registri e tabelloni;

Gestione esami e relativi registri; Preparazione dati per esami di stato; Compilazione diplomi; Tenuta fascicoli e documenti alunni; Obbligo scolastico e formativo, comunicazioni tribunali; Gestione libri di testo

Inserimento ed archiviazioni dati telematici relativi al proprio settore; Aggiornamento dati relativi a rilevazioni aventi ad oggetto anagrafe alunni, scrutini, esami, ecc.

Sportello riservato al pubblico ed alunni (tutti i giorni dalle ore 8.30 alle ore 09.30- lunedì pomeriggio ore 14.30-16.30);

Supporto area alunni Scuola Primaria; Supporto INVALSI; Pubblicazioni sul sito web atti di propria competenza;

Sostituzione collega Guadagna in caso di assenza della stessa

**Area Alunni Scuola PRIMARIA E INFANZIA-Supporto area Docenti- Plesso CANTORE**

Gestione alunni: iscrizione, assenze, cessazioni, trasferimenti, tasse scolastiche; piattaforma INTEGROscuola;

piattaforma PAGOINRETE; 0Gestione infortuni ed assicurazione alunni; Tenuta registri generali dei voti anche con sistemi informatizzati; Gestione pagelle, registri e tabelloni; Tenuta fascicoli e documenti alunni;

Obbligo scolastico e formativo, comunicazioni tribunali; Inserimento ed archiviazioni dati telematici relativi al proprio settore; Sportello riservato al pubblico ed alunni; Gestione libri di testo; Supporto INVALSI

Supporto area alunni Scuola Sec. Di I grado; Sportello riservato al pubblico ed alunni (tutti i giorni dalle ore 8.30 alle ore 09.30- giovedì pomeriggio ore 15.30-16.30); Inventario Comune

Cura Pubblicazioni sul sito web atti di propria competenza

**Supporto Area docenti a t.d. Scuola Primaria**:

Convocazione supplenti; Gestione assenze, permessi del personale e visite fiscali; Registri assenza;

Archiviazione atti di pertinenza; Attestazioni di servizio relative all’area di pertinenza; Atti inerenti scioperi e assemblee sindacali; **Organico di diritto e di fatto personale docente**

Area di sevizio: **FRONT OFFICE ~ AFFARI GENERALI**

L’ufficio gestisce il Protocollo informatico/Segreteria digitale; si occupa della trasmissione atti dal protocollo informatico all’Albo on line e Amm.ne trasparente;

Trasmissione atti via e-mail per successiva pubblicazione su Sito scolastico; è referente per ogni tipo di guasto nei vari plessi; cura i rapporti con amministrazioni locali ed Enti; si occupa della corrispondenza.

E’ responsabile di tutto quanto concerne l’area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi.

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione degli Affari Generali.

**DE CESARE DINA**

**Supporto Area Personale Docenti/ATA:** individuazione personale da convocare e convocazioni da SIDI

Gestione Archivio; Scioperi e assemblee sindacali; Gestione posta elettronica istituzionale in arrivo ed in partenza – con visione della stessa ad inizio e a metà giornata lavorativa dai siti: **USR, MIUR, Ufficio Scolastico Provinciale, posta certificata;** Gestione Protocollo informatico/Segreteria digitale; Trasmissione atti dal protocollo informatico all’Albo on line e Amm.ne trasparente;

Trasmissione atti via e-mail per successiva pubblicazione su Sito scolastico;

Referente per ogni tipo di guasto nei vari plessi; Rapporti con amministrazioni locali ed Enti; Gestione manutenzione degli edifici scolastici; Predisposizione e invio della corrispondenza; Predisposizione e smistamento circolari; Raccolta atti da sottoporre alla firma; Sicurezza D. L.vo 81/08 e succ. m. i.;

Rilevazioni, statistiche, iscrizioni corsi docenti, questionari a mezzo procedure informatiche;

Conservazione e custodia atti protocollati; Gestione organi collegiali; RSU - avvisi e comunicati;

Tenuta c/c postale; Cura Pubblicazioni sul sito web atti di propria competenza

**Sostituzione collega Buttafava in caso di assenza della stessa**

Area di sevizio: **FRONT OFFICE ~ PERSONALE DOCENTE/ATA**

L’ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA.

E’ responsabile di tutto quanto concerne l’area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi.

Le certificazioni predisposte devono contenere l’indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

* pacchetto applicativo AXIOS/Office
* Portale SIDI
* Portale sintesi Provincia
* Portale DPT e RTS
* Portale INPS
* accesso ad internet
* conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
* conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione del personale.

**ANTONIETTI ANNA – MICELISOPO GAETANA**

**Area personale docenti Scuola Primaria e Infanzia**.

Convocazione supplenti; Contratti, incarichi e nomine attinenti l’area di pertinenza; Ricostruzioni di carriera;

Pratiche di ricongiunzione, riscatto e pensione; Compilazione PA04/passWeb; Gestione prestiti pluriennali ed esterni alla P.A.; Documenti di rito; Gestione assenze e permessi del personale; Gestione statistiche inerenti il personale; Inserimento ed archiviazioni dati telematici relativi al proprio settore; Invio pratiche Uffici Vari;

Rapporti con l’ Ufficio Scol Provinciale per pratiche inerenti il personale; Rapporti con la Ragioneria Provinciale per pratiche inerenti il personale; Registri supplenze conferite; Personale supplente e non dall’Inserimento contratti al pagamento a mezzo procedure informatiche (SICOGE) Richieste e trasmissione documenti;

Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori; Archiviazione atti di pertinenza; Infortuni docenti e denunce assicurazione; Attestazioni di servizio relative all’area di pertinenza; Predisposizione graduatorie interne Docenti

Organico Scuola Primaria e Infanzia; Cura **Pubblicazioni sul sito web atti di propria competenza**

**Sostituzione collega Micelisopo in caso di assenza della stessa**

**Area personale docenti a t.i. Scuola Secondaria di I grado e ATA**

Contratti, incarichi e nomine attinenti l’area di pertinenza; Decreti assenze e certificazioni del personale docente e ATA; Compilazione PA04/PassWeb; Visite fiscali; Ricostruzioni di carriera; Pratiche di ricongiunzione, riscatto e pensione; Documenti di rito; Gestione assenze e permessi del personale; Gestione statistiche inerenti il personale;

Infortuni docenti e denunce assicurazione; Inserimento ed archiviazioni dati telematici relativi al proprio settore;

Invio pratiche Uffici Vari; Rapporti con l’ Ufficio Scol Provinciale per pratiche inerenti il personale;

Rapporti con la Ragioneria Provinciale per pratiche inerenti il personale; Registri assenze del personale;

Richieste e trasmissione documenti; Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori; Archiviazione atti di pertinenza;

Attestazioni di servizio relativi all’area di pertinenza; Atti inerenti scioperi e assemblee sindacali;

Predisposizione graduatorie interne Docenti /Ata; Predisposizione giornaliera di ordini di servizio per turnazione personale ATA; Calcolo ore a credito/debito e redazione prospetto mensile personale ATA; Organico di diritto e di fatto Personale ATA; Cura **Pubblicazioni sul sito web atti di propria competenza**

**Sostituzione collega Antonietti in caso di assenza della stessa**

Area di sevizio: **FRONT OFFICE E CONTABILITA’**

L’ufficio si occupa dei pagamenti degli stipendi dovuti al personale supplente e ai compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché a tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli.

Si occupa inoltre della gestione del bilancio dell’Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c postale, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, b.o., DURC, CIG, fattura elettronica.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

* pacchetto applicativo AXIOS/Office
* Portale SIDI
* Portale DPT e RTS
* Portale INPS/AGENZIA DELLE ENTRATE
* accesso ad internet
* conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
* conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

**BONASERA CONCETTA**

L’ufficio si occupa dell’istruttoria procedura per acquisizione di beni e servizi, DURC, CIG, facile consumo, inventario, fattura elettronica, invio progetti al MIUR/USR/UST/PON-FESR/FSE, anagrafe delle prestazioni, contratti di prestazione d’opera con personale interno ed esterno, lettere di incarico al personale interno, redazione bandi reclutamento personale interno/esterno.

**Area Contabile e Area Patrimoniale**

Supporto Area Personale Docenti/Ata dall’Inserimento contratti al pagamento a mezzo procedure informatiche (SICOGE), Pratiche TFR; Anagrafe delle prestazioni; Archiviazione atti di pertinenza;

Gestione Inventario e Magazzino; Tenuta Registri Inventario e Facile Consumo; Carico e scarico del materiale;

Verbali di collaudo; Richieste Cig e Cup e loro gestione; Richiesta di preventivi ed acquisizione offerte;

Preparazione prospetti comparativi; Ordinazione materiale; Contratti con fornitori; Controllo e verifica del materiale acquistato; **Gestione Protocollo informatico/Segreteria digitale;** in caso di assenza collega Affari generali

Cura **Pubblicazioni sul sito web atti di propria competenza**

**Supporto Area amm.vo/contabile**

Registrazione CIG Area bilancio; Richiesta fondi e rendicontazioni; Redazione bandi reclutamento personale

**IMPORTANTE**

Ogni **Assistente** **Amministrativo** è considerato, ai sensi della normativa vigente, **diretto responsabile dell’istruttoria dei procedimenti sopra descritti.**

Si sottolinea il necessario **reciproco supporto** sia in funzione dei periodi di maggior carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione delle eventuali assenze dei colleghi.

**Direttore Servizi Generali e Amministrativi**

# L’orario del Direttore S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli uffici territoriali e centrali del MIUR, con le altre ISA, con gli Enti Locali, il MEF, l’INPDAP/INPS, l’INAIL e con soggetti pubblici e privati – come da direttive di massima del D.S., sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l’ottimale adempimento degli impegni, pur nel rispetto assoluto dell’orario d’obbligo. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all’orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo di cui all’art. 54 c.4. del CCNL 29/11/2007.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CORONA **GABRIELLA** | 7,30-14,15 | 7,30-14,15 | 7,30-12,45  13,15-17,00 | 7,30-14,15 | 7,30-14,15 |

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Rapporti con gli alunni** | Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. A tale proposito devono essere segnalati all’Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di  lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, fotocopie e apertura e chiusura di locali.  La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici.  Sorveglianza in occasione di trasferimenti dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.  Verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l’orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d’infortunio. |
| **Sorveglianza generica dei locali** | **Apertura e chiusura dei locali scolastici. Tenendo conto del proprio turno di lavoro chi è adibito alla chiusura dovrà assicurarsi di spegnere le luci e di inserire l’allarme**  **Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria** |
| **Pulizia di carattere materiale** | Pulizia locali scolastici; Pulizia spazi scoperti e arredi;  Spostamento suppellettili.  **Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri e sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio FREQUENTE dI acqua PULITA e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione**.  Nell’utilizzare i detergenti è vietato mischiare tra loro i vari prodotti per evitare soluzioni dannose alla salute, deve segnalare tempestivamente eventualiallergie riscontrate nell’utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.  Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette. |
| **Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi** | In occasione delle pulizie, tutti icollaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d’acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.  Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali. |
| **Cartellino di**  **Riconoscimento**  **Dispositivi di protezione individuale** | Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.  Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente. |

Si riportano le mansioni previste dal CCNL:

“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 sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi 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. Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e 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”.

# ORARIO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI :

La Sede Centrale “Monastero” è aperta per consentire lo svolgimento di tutte le attività previste dal POF d’Istituto dalle ore 7,15 alle 18,00/19,00 secondo necessità

**SEDE CENTRALE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME | LUNEDI | **MARTEDI** | **MERCOLEDI** | GIOVEDI | **VENERDI** |
| FERRARO SALVATORE | 12,30-18,30 | 7,15-14,15 | 09,00-18,30 | 7,15-14,15 | 7,15-14,15 |
| **MAGLIONE ANTONELLA**  **30/06/2018**  18 h Monastero +  18 h Martinetti/Taviani |  |  |  | 9,00 -18,30 | 7,15-14,15 |
| LANZA ANTONELLA **30/06/2018** | 9,00-18,30 | 11,30-18,30 | 7,15-14,15 | 12,30-18,30 | 7,15-14,15 |
| MENINI DANILA | 7,15-14,15 | 9,00-18,30 | 12,30-18,30 | 7,15-14,15 | 7,15-14,15 |

# CORSO MARTINETTI

TURNO ANTIMERIDIANO: 7,15 – 14,27

TURNO POMERIDIANO: FISSO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME | **LUNEDI** | **MARTEDI** | **MERCOLEDI** | **GIOVEDI** | **VENERDI** |
| CAMBA AURELIAPLESSO TAVIANI SC. PRIMARIA | 10,15-17,27 | 7,15-14,27 | 10,15-17,27 | 7,15-14,27 | 7,15-14,27 |
| MAGLIONE ANTONELLA Su PLESSO TAVIANI  SC. PRIMARIA | 7,15-14,27 | 11,30-16,57 | 7,15-14,27 |  |  |
| LENZO VINCENZO PLESSO TAVIANI  SC. PRIMARIA | 7,15-14,27 | 7,15-14,27 | 7,15-14,27 | 9,15-16,27 | 9,15-16,27 |
| SALARIS FILOMENAPLESSO MARTINETTI SC. SECOND. I GRADO | 10,15-17,27 | 7,15-14,27 | 10,15-17,27 | 7,15-14,27 | 7,15-14,27 |
| CADENASSO IVANOPLESSO MARTINETTISC. SECOND. I GRADO | 7,15-14,27 | 9,45-16,57 | 7,15-14,27 | 7,15-14,27 | 7,15-14,27 |

# Camba, Lenzo prestano servizio c/o scuola Taviani.

Cadenasso e Salaris c/o Scuola 1^ grado.

Maglione Antonella secondo necessità Taviani/Martinetti

I turni sono fissi per un totale di 36 ore settimanali.

I turni dell’intera giornata prevedono una pausa di 30’.

# VIA ROLANDO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME | **LUNEDI** | **MARTEDI** | **MERCOLEDI** | **GIOVEDI** | **VENERDI** |
| LAURIA SIMONA\* **ROLANDO**  SC. SECOND. I GRADO | 9,30-14,42 | 9,30-14,42 | 12,00-17,12 | 12,00-17,12 | 9,30-14,42 |
| ERRA LIDIA CELESTE MARIA  GULLUNI MIMMA  **SC. SECOND. I GRADO**  CASTAGNINO GIUSEPPINA  **SC. PRIMARIA** | 7,30 – 14,42  10,00 – 17,12  10,00 – 17,12  7,30 – 14,42 | 10,00 – 17,12  7,30 – 14,42  7,30 – 14,42  10,00 – 17,12 | 7,30 – 14,42  7,30 – 14,42  7,30 – 14,42  10,00 – 17,12 | 7,30 – 14,42  7,30 – 14,42  10,00 – 17,12  7,30 – 14,42 | 7,30 – 14,42  10,00 – 17,12  7,30 – 14,42  7,30 – 14,42 |

\* Trattasi di personale che con riduzione giornaliera dell’orario di servizio.

I settimana **E POI A ROTAZIONE PER ORARIO POMERIDIANO**

**PLESSO VIA CURRO’**

**ANDERSEN infanzia**

**MONTALE primaria**

Le quattro unità in servizio – **PRISCO CONCETTA**, **FERRERI LUCIANA,**  **e ZAMBIASI CARLA,** **LEVERATTO ENRICA** - devono occuparsi della pulizia e della vigilanza di tutto l’edificio, alternandosi tra scuola dell’infanzia e scuola primaria in caso di necessità. In particolare la vigilanza, a regime, deve essere assicurata su tutti e 3 i piani dove sono ubicate le classi.

* SCUOLA ANDERSEN a settimane alterne:

unità A: lunedì 7,15 – 14,00

martedì 11,15 – 18,00

mercoledi 7,15 – 14,00

giovedì 11,15 – 18,00

venerdì 7,45 - 14,45

15,15 – 17,15

per un totale di 36 ore settimanali

unità B: lunedì 10,48 – 18,00

martedì 7,15 - 14,27

mercoledi 10,48 – 18,00

giovedì 7,15 - 14,27

venerdì 10,03 – 17,15

per un totale di 36 ore settimanali

* SCUOLA MONTALE a settimane alterne:

unità A: lunedì 7,45 -14,45

martedì 7,45 -13,45 e 14,15 – 17,15

mercoledi 11,00-18,00

giovedì 11,00-18,00

venerdì 7,45-13,45 per un totale di 36 ore settimanali

unità B: lunedì 11,00 – 18,00

martedì 11,00 - 18,00

mercoledi 7,45 - 14,45

giovedì 7,45 - 13,45 e 14,15 – 17,15

venerdì 7,45 - 13,45 per un totale di 36 ore settimanali

**PLESSO VIA RETI – SCUOLA CANTORE PRIMARIA**

|  |
| --- |
|  |

**A: RICCI ANNA LAURA**

**B: LAI RENATA**

**C: SANNA MILENA**

**D: PETTAZZI GIAMPAOLO**

**E: BRUNO FRANCA 36 H (30/06)**

**F: SALA EMANUELA 18 H (30/06)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **collaboratore scolastico** | **lunedi** | **martedì** | **mercoledì** | **giovedì** | **venerdi** | **ore tot.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **BRUNO FRANCA** | 9,00-13,00//13,30-17,30 | 7,00/14,00 | 12,00/19,00 | 7,00/14,00 | 12,00/19,00 | 36 |
|  | 9,00-13,00//13,30-17,30 | 12,00/19,00 | 7,00/14,00 | 12,00/19,00 | 7,00/14,00 | 36 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **LAI RENATA** | 7,00/14,00 | 9,00-13,00//13,30-17,30 | 12,00/19,00 | 7,00/14,00 | 12,00/19,00 | 36 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12,00/19,00 | 9,00-13,00//13,30-17,30 | 7,00/14,00 | 12,00/19,00 | 7,00/14,00 | 36 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **PETTAZZI GIAMPAOLO** |  |  |  |  |  |  |
|  | 7,00/14,00 | 12,00/19,00 | 7,00/14,00 | 9,00-13,00//13,30-17,30 | 12,00/14,00 | 36 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12,00/19,00 | 7,00-14,00 | 12,00/19,00 | 9,00-13,00//13,30-17,30 | 7,00/14,00 | 36 |
| **RICCI ANNALAURA** |  |  |  |  |  |  |
|  | 7,00-14,00 | 12,00/19,00 | 9,00-13,00//13,30-17,30 | 7,00/14,00 | 12,00/19,00 | 36 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12,00/19,00 | 7,00/14,00 | 9,00-13,00//13,30-17,30 | 12,00/19,00 | 7,00/14,00 | 36 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **SANNA MILENA** |  |  |  |  |  |  |
|  | 7,00-14,00 | 12,00/19,00 | 7,00/14,00 | 12,00/19,00 | 9,00-13,00//13,30-17,30 | 36 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12,00/19,00 | 7,00/14,00 | 12,00/19,00 | 7,00/14,00 | 9,00-13,00//13,30-17,30 | 36 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **SALA EMANUELA** |  |  |  |  |  |  |
|  | **7,00/10,30 BAC** | **11,48/13,30 CANT** | **7,00/10,30 BAC** | **11,48/13,30 CANT** | **7,00/10,30 BAC** | **36** |
|  | **10,30/14,12 CANT** | **13,30/17,00 BAC** | **10,30/14,12 CANT** | **13,30/17,00 BAC** | **10,30/14,12 CANT** |  |
|  |  | **17,00/19,00 CANT** |  | **17,00/19,00 CANT** |  | **36** |

**PLESSO BACIGALUPO**

**SCUOLA INFANZIA**

Le quattro unità in servizio – **BAROSSO SILVANA**, **BETTINI TIZIANA, COSTA MARIA, SALA EMANUELA (18 ORE FINO AL 30/06)** - devono occuparsi della pulizia e della vigilanza della scuola dell’infanzia:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **collaboratore scolastico** | **I SETTIMANA**  **lunedi** | **martedi** | **mercoledì** | **giovedì** | **venerdi** | **ore tot.** |
| **BAROSSO SILVANA** | 7,18-14,30 | 10,03-17,15 | 7,18-14,30 | 10,03-17,15 | 7,18-14,30 | 36 |
|  | **II SETTIMANA**  **lunedi** | **martedi** | **mercoledì** | **giovedì** | **venerdi** |  |
|  | 10,03-17,15 | 10,03-17,15 | 7,18-14,30 | 10,03-17,15 | 7,18-14,30 | 36 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **lunedi** | **martedi** | **mercoledì** | **giovedì** | **venerdi** | **ore tot.** |
| **BETTINI TIZIANA** | 7,18-14,30 | 10,03-17,15 | 7,18-14,30 | 10,03-17,15 | 7,18-14,30 | 36 |
|  | **lunedi** | **martedi** | **mercoledì** | **giovedì** | **venerdi** |  |
|  | 10,03-17,15 | 7,18-14,30 | 10,03-17,15 | 7,18-14,30 | 10,03-17,15 | 36 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **lunedi** | **martedi** | **mercoledì** | **giovedì** | **venerdi** | ore tot. |
| **COSTA MARIA** | 10,03-17,15 | 7,18-14,30 | 10,03-17,15 | 7,18-14,30 | 10,03-17,15 | 36 |
|  | **lunedi** | **martedi** | **mercoledì** | **giovedì** | **venerdi** |  |
|  | 7,18-14,30 | 10,03-17,15 | 7,18-14,30 | 10,03-17,15 | 7,18-14,30 | 36 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **lunedi** | **martedi** | **mercoledì** | **giovedì** | **venerdi** | ore tot. |
| **SALA EMANUELA** | 14,00-17,00 | 7,00-10,00 | 14,00-17,00 | 7,00-10,00 | 14,00-17,00 | 18 |
|  | **lunedi** | **martedi** | **mercoledì** | **giovedì** | **venerdi** |  |
|  | 7,00-10,00 | 14,00-17,00 | 7,00-10,00 | 14,00-17,00 | 7,00-10,00 | 18 |

**ATTIVITA’ E MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Gli incarichi di natura organizzativa saranno attribuiti nel rispetto dei seguenti criteri:

* Equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, tenendo conto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
* Esigenze organizzative dei servizi;
* Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

**Disposizioni comuni**

Nell’assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell’espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Si ricorda che, in caso di assenza, il lavoro del collaboratore scolastico assente dovrà essere svolto per intero dal personale in servizio, eventualmente ricorrendo anche a prestazioni straordinarie, che verranno di volta in volta autorizzate dalla Direttrice S.G.A..

Il piano delle attività individuali così come l’orario di servizio potranno essere variati nel corso dell’anno qualora sopraggiunte esigenze lo richiedessero.

Sulla base di quanto sopra, la proposta di assegnazione delle mansioni è cosi articolata:

***SERVIZI AUSILIARI***

***SEDE***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***COGNOME E NOME*** | ***POSTAZIONE*** | ***COMPITI*** |
| FERRARO SALVATORE | SEDE P.ZZA MONASTERO  PIANO TERRA:  RECEPTION /INGRESSO | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; * l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  E) **Servizio esterno: Banca Posta Tribunale, Ragioneria ecc.**  **In particolare : 2 classi**  **Bagni maschi, corridoio lato Ovest, scalone nero, atrio, portineria, scala esterna antistante ingresso principale** |
| LANZA ANTONELLA  Fino al 30/06  SU GAGLIANO ROBERTO | SEDE P.ZZA MONASTERO  PIANO TERRA:  RECEPTION/INGRESSO | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; * l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  **Collaborazione con il DSGA e il personale di segreteria per supporto fotocopie, circolari, ecc. al bisogno e su espressa richiesta con interfono.**  **Per quanto attiene alla pulizia dei locali: salone, presidenza, ufficio DSGA, 2 uffici segreteria, salone riunioni (tavolo ovale), vicepresidenza, pianerottolo sala riunioni, corridoi 1° piano lato Est, bagno del personale; bagni musicale lato Ovest** |
| MAGLIONE ANTONELLA  Fino al 30/06  SU MAZZA ENRICA | SEDE P.ZZA MONASTERO  PRIMO PIANO:  **16 H + 20 H Taviani/Martinetti** | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; * l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  **In particolare a MONASTERO: 2 classi, piano ammezzato: laboratorio informatica; aula video, scala bianca lato est (tutta) compreso ingresso secondario, palestra** |
| MENINI DANILA | SEDE P.ZZA MONASTERO  PIANO TERRA:  RECEPTION/INGRESSO | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale; * l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  **In particolare : aula pittura, 3B, bagno femmine,; Piano ammezzato: biblioteca, bagni docenti, aula video, labor scienze, ripostiglio,; Primo piano lato Ovest: infermeria, lab. Teatro, aula musica, nuovo archivio, lato Est aula docenti, archivi.** |

***MARTINETTI Taviani (Primaria) e sc. Sec I grado***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***COGNOME E NOME*** | ***POSTAZIONE*** | ***COMPITI*** |
| CAMBA AURELIA | MARTINETTI TAVIANI Primaria  PIANO TERRA | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  **Primo Piano: aula multimediale, aula di pittura, biblioteca, magazzino, atrio corridoio.**  **Nel pomeriggio quando di turno 4 aule, bagni docenti e alunni tutti**  **In comune con altri 2 C.S delle Scuola sec. Di I grado: scalone interno, scalone esterno, pulizia pluviali.** |
| MAGLIONE ANTONELLA | MARTINETTI TAVIANI  **20 h + 16 Monastero** | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  **In particolare a MONASTERO: 2 classi, piano ammezzato: laboratorio informatica; aula video, scala bianca lato est (tutta) compreso ingresso secondario, palestra**  **In particolare a MARTINETTI/TAVIANI (Mattina) Lun- Merc 3 Classi aula PC, Aula Professori, scale**  **(pomeriggio- Taviani) Reception, 1 Classe + Servizi Igienici, Refettorio**  **In comune con altri 2 C.S delle Scuola sec. Di I grado: scalone interno, scalone esterno, pulizia pluviali.** |
| LENZO VINCENZO | TAVIANI Primaria  MARTINETTI sc. Sec. I grado | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  **In particolare: piano terra: aula video, laboratorio scienze, servizio igienico annesso, corridoi piano terra,**  **Nel pomeriggio quando di turno 4 aule, bagni docenti e alunni tutti**  **In comune con altri 2 C.S delle Scuola sec. Di I grado: scalone interno, scalone esterno, pulizia pluviali.** |
| CADENASSO IVANO | MARTINETTI sc. Sec. I grado | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  **In particolare: 4 aule, aula video, aula pittura, aula lavori di gruppo, atrio adiacente AULA, atrio ingresso, bagni maschi, scale, corridoi.**  **In comune con altro collega: aula docenti, palestra e tribuna, magazzino attrezzi, spogliatoi, terrazzo grande, 2 terrazzi piccoli** |
| SALARIS FILOMENA | MARTINETTI sc. Sec. I grado | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  **3 aule, aula sostegno, aula informatica, aula colloqui, atrio adiacente aula video, bagni femmine, scale, corridoi.**  **In comune con altro collega: aula docenti, palestra e tribuna, magazzino attrezzi, spogliatoi, terrazzo grande, 2 terrazzi piccoli** |

**I collaboratori scolastici di Taviani e Martinetti si occuperanno della pulizia della scala esterna fino al promontorio, gli esterni, scalinate superiori e inferiori e spazi passaggi alunni.**

**Ciascun collaboratore dovrà assicurarsi all’atto della chiusura del plesso di spegnere le luci e di inserire l’allarme.**

***ROLANDO***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***COGNOME E NOME*** | ***POSTAZIONE*** | ***COMPITI*** |
| ERRA LIDIA | VIA ROLANDO Piano terra /Primo piano | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  **In particolare per quanto attiene alla pulizia dei locali:**  **portineria, centralino; Piano terra: atrio, portoni d’ingresso, cortile esterno, scalone dal P.T al Primo piano, scala di servizio.**  **Primo piano: corridoio, aula docenti, bagni docenti, archivio, palco palestra, ripostiglio, aula genitori, sala d’attesa, aula fotocopie, scala dal piano terra al primo piano**  **Terzo piano: 3 classi**  **In comune, a rotazione giornaliera, palestra, spogliatoi, sala attrezzi, bagni alunni e docenti, refettorio** |
| LAURIA SIMONA | VIA ROLANDO terzo piano | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  **In particolare: 1 aula, corridoio, bagni maschi e femmine e docenti, aule disponibili per attività extra posizionate al terzo piano** |
| GULLUNI MIMMA | VIA ROLANDO quinto piano | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  **In particolare per quanto attiene alla pulizia dei locali:**  **Quinto piano: 3 aule, aula sostegno e aula musica, stanza collaboratori scolastici, aula 85 (magazzino), bagni alunni (tutti) e docenti, corridoi, scala dal quarto al sesto piano**  **In comune, a rotazione giornaliera, palestra, spogliatoi, sala attrezzi, bagni alunni e docenti, refettorio** |
| CELESTE MARIA | VIA ROLANDO quarto piano | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  **In particolare per quanto attiene alla pulizia dei locali:**  **Quarto piano: 3 aule, laboratorio scientifico, lettura, stanza collaboratori scolastici, aula 71 (magazzino) corridoi, bagni alunni (tutti) e docenti, scala dal secondo al quarto piano.**  **In comune, a rotazione giornaliera, palestra, spogliatoi, sala attrezzi, bagni alunni e docenti, refettorio** |
| CASTAGNINO  GIUSEPPINA | VIA ROLANDO secondo piano | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  **In particolare per quanto attiene alla pulizia dei locali:**  **Secondo piano: 4 aule, aula doc. sostegno, aula video, sala medica, corridoi, bagni alunni (tutti), scala dal primo al secondo piano.**  **In comune, a rotazione giornaliera, palestra, spogliatoi, sala attrezzi, bagni alunni e docenti, refettorio**  **Distribuzione fogli mensa, ritiro e conteggio alunni.** |

**Ogni collaboratore scolastico nei giorni in cui è previsto il turno pomeridiano si occuperà del refettorio nonché delle aule del secondo piano.**

***ANDERSEN (Infanzia) MONTALE (Primaria)***

***VIA CURRO’***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***COGNOME E NOME*** | ***POSTAZIONE*** | ***COMPITI*** |
| PRISCO CONCETTA ANTONIA | MONTALE (Primaria) | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche  **aule della Scuola Primaria , aula sostegno, aula informatica, biblioteca, atrio scuola primaria, bagni, scale, corridoi refettorio, scale interne**  **in comune con altro collega posizionato altro piano** |
| FERRERI LUCIANA | MONTALE (Primaria) | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche  **aule della Scuola Primaria , aula sostegno, aula informatica, biblioteca, atrio scuola primaria, bagni, scale, corridoi refettorio, scale interne**  **in comune con altro collega posizionato altro piano** |
| ZAMBIASI CARLA | ANDERSEN (Infanzia) | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche  **In particolare per quanto attiene alla pulizia dei locali:**  **in comune con altro collega sullo stesso piano aule della Scuola Infanzia, aula sostegno, atrio scuola infanzia, bagni, scale, corridoi, n. 2 refettori, scale interne, palestra, spogliatoio personale ausiliario** |
| LEVERATTO ENRICA | ANDERSEN (Infanzia) | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche  **In particolare per quanto attiene alla pulizia dei locali:**  **in comune con altro collega sullo stesso piano aule della Scuola Infanzia, aula sostegno, atrio scuola infanzia, bagni, scale, corridoi, n. 2 refettori, scale interne, palestra, spogliatoio personale ausiliario** |

***SCUOLA CANTORE VIA RETI***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***COGNOME E NOME*** | ***POSTAZIONE*** | ***COMPITI*** |
| SALA EMANUELA | 4 PIANO 18 h | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche  **In collaborazione con la collega del piano : Tutte le aule del quarto piano, laboratori, aule sostegno, bagni tutti, scale; corridoi, refettorio.**  **Una volta al mese pulizia del terrazzo** |
| BRUNO FRANCA | 4 PIANO 36 h | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche  **In collaborazione con la collega del piano: Tutte le aule del quarto piano, laboratori, aule sostegno, bagni tutti, scale; corridoi, refettorio.**  **Una volta al mese pulizia del terrazzo** |
| PETTAZZI GIAMPAOLO | 2 PIANO | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche  **In collaborazione con la collega SANNA: Tutte le aule del secondo piano, laboratori (tutti), 3 aule sostegno, bagni tutti, scale; corridoi.**   * **Fino alle ore 8.00 in portineria a turno con la collega** * **distribuzione fogli mensa nelle aule, ritiro e conteggio alunni** |
| SANNA MILENA | 2 PIANO | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche  **In collaborazione con il collega PETTAZZI: Tutte le aule del secondo piano, laboratori (tutti), 3 aule sostegno, bagni tutti, scale; corridoi.**   * **Fino alle ore 8.00 in portineria a turno con la collega** * **distribuzione fogli mensa nelle aule, ritiro e conteggio alunni** |
| RICCI ANNA LAURA | 3 PIANO | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche  **In collaborazione con la collega LAI: Tutte le aule del terzo piano, laboratori (video, computer, multimediale), 2 aule sostegno, bagni tutti, scale; corridoi.**   * **Fino alle ore 8.00 in portineria a turno con la collega** * **distribuzione fogli mensa nelle aule, ritiro e conteggio alunni** |
| LAI RENATA | 3 PIANO | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche  **In collaborazione con la collega RICCI: Tutte le aule del terzo piano, laboratori (video, computer, multimediale), 2 aule sostegno, bagni tutti, scale; corridoi.**   * **Fino alle ore 8.00 in portineria a turno con la collega** * **distribuzione fogli mensa nelle aule, ritiro e conteggio alunni** |

***Tutti i collaboratori scolastici di cui sopra, nel giorno in cui prestano servizio per 9 ore, si occupano del piano terra: pulizia refettori, aule e altri locali ivi situati nonchè della reception/centralino,* *direzione, segreteria,***

***bagni, vetrate, aule pre/post scuola.***

***BACIGALUPO Scuola Infanzia***

***Via RETI***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***COGNOME E NOME*** | ***POSTAZIONE*** | ***COMPITI*** |
| BAROSSO SILVANA | BACIGALUPO 1° PIANO | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche  **In collaborazione con le altre colleghe del piano: Tutte le aule del primo piano, laboratori (video, computer, multimediale), aule sostegno, bagni tutti, scale; corridoi REFETTORI UTILIZZATI DALLA SCUOLA INFANZIA**   * **Fino alle ore 8.00 in portineria a turno con i colleghi**   **distribuzione fogli mensa nelle aule, ritiro e conteggio alunni** |
| BETTINI TIZIANA | BACIGALUPO 1° PIANO | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche  **In collaborazione con le altre colleghe del piano: Tutte le aule del primo piano, laboratori (video, computer, multimediale), aule sostegno, bagni tutti, scale; corridoi REFETTORI UTILIZZATI DALLA SCUOLA INFANZIA**   * **Fino alle ore 8.00 in portineria a turno con i colleghi** * **distribuzione fogli mensa nelle aule, ritiro e conteggio alunni** |
| COSTA MARIA | BACIGALUPO 1° PIANO | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche  **In collaborazione con le altre colleghe del piano: Tutte le aule del primo piano, laboratori (video, computer, multimediale), aule sostegno, bagni tutti, scale; corridoi REFETTORI UTILIZZATI DALLA SCUOLA INFANZIA**   * **Fino alle ore 8.00 in portineria a turno con I colleghi** * **distribuzione fogli mensa nelle aule, ritiro e conteggio alunni** |
| SALA EMANUELA | BACIGALUPO 1° PIANO 18 h | A)Servizio di sorveglianza alunni che consiste nel controllare:   * l’ingresso e uscita degli alunni; * gli spostamenti degli alunni nei corridoi e lungo le scale;l’accesso ai bagni; * la classe durante le assenze momentanee degli insegnanti.   B) Servizio di sorveglianza degli ingressi e accoglienza del pubblico.  C) servizio di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;  D) Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.  E) Collaborazione con i docenti anche in caso di uscite didattiche  **In collaborazione con le altre colleghe del piano: Tutte le aule del primo piano, laboratori (video, computer, multimediale), aule sostegno, bagni tutti, scale; corridoi REFETTORI UTILIZZATI DALLA SCUOLA INFANZIA**   * **Fino alle ore 8.00 in portineria a turno con I colleghi** * **distribuzione fogli mensa nelle aule, ritiro e conteggio alunni** |

***A turno tutti i collaboratori (infanzia e primaria) si occuperanno della pulizia di :***

***- palestra;***

***- giardino e cortile ;***

***- atrio***

***INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE***

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell’ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi

specifici che si ritiene di assegnare per l’anno scolastico 2016/2017.

L’individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell’art. 50 deI CCNL 2007.

**ASSISTENTI AMMINI STRATIVI**

**INCARICHI SPECIFICI ASS.TI AMM.VI**

Gli incarichi specifici già assegnati in base all’art. 7 CCNL (**PRIMA** posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO) sono i seguenti:

**ANTONIETTI ANNA**

**COORDINAMENTO AREA PERSONALE n. 1 incarichi art. 7**

attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente dall’assunzione al collocamento a riposo

**GUADAGNA IDA**

**COORDINAMENTO PLESSO CANTORE**

funzioni di coordinamento che si estrinsecano nella gestione del plesso Cantore, area personale e area alunni scuola primaria e infanzia **n. 1 incarico art. 7**

**Gli incarichi specifici da assegnare** in base alle esigenze

**VICARIO DEL DSGA E COORDINAMENTO AREA PATRIMONIALE n. 1 incarico**

sostituzione del DSGA in caso di assenza, gestione del patrimonio coordinando le operazioni

di carico e scarico dei beni, acquisti e predisposizione atti per inventario.

**COORDINAMENTO AREA PERSONALE ATA n. 1 incarico**

attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale ata dall’assunzione al collocamento a riposo

**COORDINAMENTO USO SEGRETERIA DIGITALE E TENUTA REGISTRO C/C POSTALE**

Protocollo informatico atti, distribuzione posta elettronica in entrata al DS al DSGA alle varie aree di segreteria, ai Docenti

**n. 1 incarico**

**COORDINAMENTO AREA ALUNNI**

funzioni di coordinamento dell’area alunni scuola secondaria di I grado **n. 1 incarico**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**INCARICHI SPECIFICI COLLAB SCOLASTICI** art. 7 CCNL

Gli incarichi specifici già assegnati in base all’art. 7 CCNL (**PRIMA** posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO) sono i seguenti:

**BAROSSO –LEVERATTO**

**ATTIVITA’ DI CURA ALLA PERSONA E AUSILIO MATERIALE**

**ALUNNI SCUOLA INFANZIA NELL’USO SERVIZI IGIENICI E n. 2 incarico Art. 7**

**IGIENE PERSONALE/**

**FERRARO SALVATORE**

**PICCOLA MANUTENZIONE/PRIMO SOCCORSO n. 1 incarico Art. 7**

manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola

(banchi, sedie, attaccapanni, tapparelle, muri, ecc.)-

**ERRA LIDIA**

**coord. inventario, supporto docenti n. 1 incarico Art. 7**

**CAMBA – CELESTE – LAI - CADENASSO**

**ATTIVITA’ DI CURA ALLA PERSONA E AUSILIO ALUNNI H**

**a**ssistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all’uso dei **n. 4 incarichi Art. 7**

servizi igienici e alla cura dell’igiene personale; collabora con il docente

di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe

**SANNA-RICCI-PRISCO-MENINI-SALARIS-GULLUNI**

**SUPPORTO SERVIZI AMM.VI / PRIMO SOCCORSO**

supporto ai servizi amministrativi, primo soccorso **n. 6 incarico Art.7**

**Gli incarichi specifici da assegnare** in base alle esigenze dei vari plessi

Sono i seguenti:

**PICCOLA MANUTENZIONE INFORMATICA**

**COORDIN ATTIVITA’ PRIMO SOCCORSO**

manutenzione non specialistica reti informatiche, personal computer **n. 1 incarico**

monitor, stampanti, ecc. – coordin primo soccorso

|  |
| --- |
| **ATTIVITA’ DI CURA ALLA PERSONA E AUSILIO ALUNNI H n. 1 incarichi**  **a**ssistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all’uso dei  servizi igienici e alla cura dell’igiene personale; collabora con il docente  di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe |
| **ATTIVITA’ DI CURA ALLA PERSONA E AUSILIO MATERIALE**  **ALUNNI SCUOLA INFANZIA NELL’USO SERVIZI IGIENICI E n. 1 incarichi**  **IGIENE PERSONALE** |
|  |

**Si procederà all’attribuzione degli incarichi specifici tenendo conto delle richieste degli interessati e di apposita graduatoria formulata con criteri di valutazione come di seguito esplicati :**

* **Titoli di studio**
* **Esperienza professionale (incarichi analoghi)**
* **Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive**

**attinente all'incarico da ricoprire)**

* **Anzianità nel servizio**

***FUNZIONI AGGIUNTIVE***

**In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d’anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.**

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare dal foglio firma.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell’attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti, o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell’istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziare, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze dell’Istituzione scolastica, valutate le competenze individuali.

**ALLA FINE DELL’ANNO SCOLASTICO SARA’ EFFETTUATA UNA VERIFICA A CONSUNTIVO SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA’ AGGIUNTIVE ASSEGNATE E SULL’INTENSIFICAZIONE ORARIA. I COMPENSI SARANNO LIQUIDATI CON IL FONDO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA SULLA BASE DEL PARERE DEL D.S.G.A. E LA DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, PREVIO CONTROLLO DEI RISULTATI CONSEGUITI E DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DEL PERSONALE**.

§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§

**ATTIVITA’ DI AGGIORNAMENTO E SICUREZZA**

Si propone che venga prevista nell’attività di aggiornamento di Istituto, anche in rete e/o convenzione con altri istituti, una parte dedicata al personale collaboratore scolastico sulle seguenti tematiche:

* Sicurezza sul luogo di lavoro e prevenzione infortuni
* Primo Soccorso / Addetti antincendio

Per gli Assistenti Amministrativi: approfondimento corso segreteria digitale

Primo Soccorso / Addetti antincendio

SICUREZZA SUL LAVORO

Il personale dovrà adeguarsi a tutte le indicazioni provenienti dalla commissione sicurezza, la quale ha l’obbligo di adeguarsi a quanto stabilito dal decreto 81/2008: in particolare si occupa di evacuazione, tiene i collegamenti con l’Ente Locale per l’adeguamento degli edifici scolastici (impianto elettrico e di riscaldamento, porte di sicurezza, ecc), coordina le figure sensibili per il primo soccorso.

ALLARMI SCUOLE

Nel caso gli allarmi delle scuole dovessero suonare a causa di errata attivazione o disattivazione da parte dei collaboratori scolastici nel momento della chiusura e dell’apertura degli edifici, gli stessi sono tenuti a darne immediata comunicazione al n. 112, al fine di evitare che le forze dell’ordine intervengano sul posto inutilmente.

Sarà cura del personale assicurarsi che al momento della chiusura serale tutte le luci siano spente e tutte le finestre siano chiuse.

PRIVACY

Il DSGA, gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, ciascuno nel proprio ambito e secondo le proprie competenze, sono incaricati del trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n. 196/2003 e dal DPS della scuola

Si riportano di seguito alcune disposizioni comuni in materia di trattamento dei dati personali:

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati

- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate di documenti che contengano dati personali o sensibili ma assicurarsi che vengano distrutte;

- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell’ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;

-conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in armadi dotati di serratura;

-non lasciare cartelle o documenti a disposizione di estranei;

-attenersi alla direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

DISPOSIZIONI

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all’interno della scuola, per quanto attiene i servizi amministrativi. Essi dovranno svolgere un’attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA o al DS eventuali situazioni anomale, di pericolo e di rischio per la sicurezza.

In caso di assenza, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.

Non è consentito allontanarsi dal luogo di lavoro, se non previa richiesta scritta

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e i docenti.

NORME REGOLAMENTARI

**POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Le postazioni assegnate dovranno VEDERE SEMPRE la presenza di almeno **UN collaboratore scolastico** per garantire la vigilanza degli alunni. Nel caso in cui ci si debba allontanare dalla propria postazione per motivi URGENTI E NON PROCRASTINABILI **DEVE** essere dato avviso ai docenti del piano – in mancanza del collega che possa provvedere alla sostituzione – al fine di garantire SEMPRE la sorveglianza. I collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

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

**COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI SERVIZIO FOTOCOPIE**

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

**Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi**

**Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:**

* conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l’ufficio
* accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell’armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
* non consentire l’accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
* conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
* consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
* non consentire l’accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
* effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
* non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
* non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
* non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
* segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
* attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

* attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell’utente
* non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
* accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
* conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
* non consentire l’accesso ai dati a soggetti non autorizzati
* riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
* scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
* curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altricambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
* spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
* non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
* comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
* non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
* non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l’aggiornamento in modo organico

**Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:**

* non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
* inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
* controllare accuratamente l’indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

Genova, 28 Dicembre 2017

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott.ssa Gabriella CORONA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi

dell’art.3, comma2, del D.Lgs n.39/93