



I.C. "S.F. DA PAOLA"- GENOVA
Prot. 0001457 del 13/03/2020
02-09 (Entrata)

Genova, 13/03/2020

Al Dirigente Scolastico
SEDE

**INTEGRAZIONE PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S.
2019/2020**
ai sensi art. 53 CCNL 2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTA la richiesta del Dirigente Scolastico di integrare la Proposta di Piano delle attività del personale Ata a.s. 2019/20, già presentato in data 13 dicembre 2019

PROPONE

per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione di criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di Istituto.

Il piano è stato elaborato sulla base dell'orario di funzionamento dell'Istituto, nonché del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati. Fanno parte della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

- ALLEGATO A ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ORARIO INDIVIDUALE DI SERVIZIO
- ALLEGATO B ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: MANSIONI DISTINTE PER PROFILI
- ALLEGATO C INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI
- ALLEGATO D INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
- ALLEGATO E FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Anna Maria Biale

ALLEGATO A

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51, 53 e 54 CCNL 29/11/2007)

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività dell'istituto e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono fra loro (orario flessibile, turnazioni a settimane alternate, programmazione plurisettimanale).

Pertanto si propone un orario di servizio (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) ed una articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati:

A) Orario di apertura durante il periodo dell'attività didattica

SEDE DI SALITA

GRANAROLO

SCUOLA SEC. 1° "BIXIO"

Dal lunedì al venerdì 07,30 - 14,42

SEDE DI VIA BOLOGNA, 86

SCUOLA PRIMARIA "MAMELI"

Dal lunedì al venerdì 07,15 - 18,45

SEDE DI VIA BOLOGNA, 86

SCUOLA INFANZIA

Dal lunedì al venerdì 07,15 - 18,00

SEDE DI S. MARINO

SCUOLA SEC. 1° "BIXIO"

Dal lunedì al venerdì 07,30 - 14,42

SEDE DI S. MARINO

SCUOLA PRIMARIA "MONTEGRAPPA"

Dal lunedì al venerdì 07,00 - 18,12

SEDE DI S. MARINO

SCUOLA INFANZIA

Dal lunedì al venerdì 07,00 - 18,00

B) Orario di servizio del personale nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Dal lunedì al venerdì 07,30 - 14,42

C) Orario di apertura degli sportelli

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e in orario pomeridiano il Mercoledì dalle 15.30 alle 16.30-

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il ricevimento del pubblico avviene solo in orario antimeridiano.

D) Orario di lavoro individuale ordinario e relativo controllo

L'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto. Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario individuale concordato per ciascuna unità e, comunque, come indicato nel seguito del presente documento.

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, banca, enti vari, emergenze) con la precisazione che per l'espletamento di tali.

Per il controllo delle presenze, tutti i Plessi sono dotati di orologio di timbratura per le Entrate e le Uscite.

I cartellini di presenza saranno custoditi nell'ufficio del personale. A ciascun dipendente sarà consegnata una scheda riepilogativa mensile dalla quale risulta la gestione dell'orario di servizio individuale al di fuori dell'orario di servizio obbligatorio (entrate in ritardo, uscite anticipate, permessi brevi, ore aggiuntive rispetto all'orario di servizio normale, recuperi, partecipazione ad iniziative di aggiornamento in orario di servizio).

Il monte orario giornaliero superiore alle ore 9 non è ammesso, per cui prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate

E) Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Qualora ricorrano le condizioni può essere applicata la riduzione dell'orario a 35 ore, ai sensi dell'art. 55 del C.C.N.L. 29/11/2007, che si cita nel seguito:

ART.55 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

- 1. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:
-Istituzioni scolastiche educative;
-Istituti con annesse aziende agrarie;
-Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.*
- 2. Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1 ed in base alle modalità eventualmente stabilite nel corso della contrattazione d'istituto tra il Dirigente Scolastico e le RSU, il personale ammesso alla turnazione pomeridiana potrà beneficiare della riduzione oraria di cui sopra.*

F) Orario flessibile

Si propone la possibilità di adottare un orario flessibile che consiste nell'anticipare/posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare/posticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

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), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30 o dalle 8.00 alle 14.00 (da lunedì a venerdì).

G) Turnazione

Per consentire lo svolgimento delle attività programmate dall'istituto, collegate anche allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, etc. si propone lo svolgimento di turnazioni pomeridiane.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo 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.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA e in accordo con i colleghi.

H) Programmazione plurisettimanale (art. 53 comma 2 lett. b) CCNL 29/11/2007)

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 per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere preventivati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico, con eccezione di casi del tutto eccezionali di forza maggiore ed emergenza non prevedibili a priori.

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.

I destinatari di prestazioni di servizio eccedente l'orario ordinario saranno di volta in volta individuati mediante

ordine di servizio redatto dal DSGA, sentita la disponibilità dei collaboratori scolastici e prevedendo l'utilizzo di tutto il personale per una distribuzione dei carichi di lavoro impostata a criteri di efficacia, efficienza ed equità.

I) Recuperi ritardi e permessi brevi

I ritardi all'inizio del turno di lavoro dovrebbero costituire l'eccezionalità e non la norma, in quanto possono gravemente pregiudicare l'efficacia e l'efficienza del servizio. In caso di ritardo i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvertire immediatamente il DSGA o un suo delegato ed i colleghi per assicurare l'apertura dell'istituzione scolastica senza arrecare disagio all'utenza scolastica e disfunzioni del servizio.

I ritardi sull'orario di lavoro (15 minuti di tolleranza per gli assistenti amministrativi e 5 minuti per i collaboratori scolastici) saranno preferibilmente recuperati nell'arco del turno di lavoro e comunque entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo.

In base al disposto dell'art. 16 del C.C.N.L. 29/11/2007 sui permessi brevi: *"compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.*

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate".

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 periodicamente (con cadenza mensile e comunque non oltre i 20 giorni del mese successivo).

L) Pausa

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 6 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, comma 3 C.C.N.L. 29/11/2007). Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa, previo accordo di alternanza tra le unità di personale in servizio, si effettua di norma dalle ore 13.00 alle 15.00 per ½ h.

M) Proposta di chiusura prefestiva e piano di recupero

Per i periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Ptof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: 24/12/19-31/12/19-01/06/2020.

Il dipendente può coprire i prefestivi e compensare le ore lavorative non prestate, utilizzando ore di recupero, festività soppresse o ferie.

N) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo conto delle esigenze di servizio e compatibilmente con la possibilità di sostituzione con altro personale disponibile. 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 due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Si raccomanda comunque, considerato il numero di unità in organico, di assentarsi preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, in maniera da non pregiudicare l'erogazione del servizio scolastico. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte dei dipendenti deve avvenire tassativamente:

- entro il 30 novembre per il periodo natalizio;
- entro il 15 marzo per il periodo pasquale;
- entro il 30 aprile per il periodo estivo.

Le giornate di festività soppresse e le ferie del personale con contratto a tempo determinato devono essere fruiti entro il 31/08/2018 e comunque entro la vigenza del proprio rapporto di lavoro.

Le ferie potranno essere, di norma, fruiti durante i mesi di luglio ed agosto, comunque è assicurato un periodo minimo non inferiore a 15 giorni lavorativi continuativi. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, le ferie possono essere rimandate all'anno scolastico successivo.

Le ferie relative all'anno scolastico precedente del personale a tempo indeterminato devono essere fruito entro il 30/04/2021.

Il piano ferie sarà predisposto e pubblicato dal DSGA, trascorsi quindici giorni dal termine ultimo per le richieste, che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Nel caso di contemporanea richiesta per lo stesso periodo, il DSGA provvederà d'ufficio a destinare il personale in servizio tenendo conto delle ferie fruito negli anni precedenti ed avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante.

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

Tenuto presente l'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto, l'orario di lavoro individuale sarà di norma quello nel seguito indicato per ogni categoria di personale interessato, salvo eventuali variazioni temporanee o definitive che si rendessero necessarie nel corso dell'anno scolastico, secondo le esigenze dell'Istituto o secondo esigenze personali compatibili con il servizio.

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

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A1 - Assistenti amministrativi

Personale in organico di diritto: 5 unità

Personale in organico di fatto: 5 unità

Attualmente in servizio:

Stato giuridico	36 ore
A tempo indeterminato	4
A tempo determinato - 30/06/2018	1

**SEDE DI VIA BOLOGNA, 86
SCUOLA PRIMARIA "MAMELI"**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
BERTI BARBARA (T.I.)	07,15- 14,27 (7,12)	11,30 - 18,42 (7,12)	07,15- 14,27 (7,12)	7,15- 14,27 (7,12)	11,30 - 18,42 (7,12)	36
MASSONE SILVANA (T.I.)	11,45 - 18,57 (7,12)	7,15- 14,27 (7,12)	7,15- 14,27 (7,12)	11,30 - 18,42 (7,12)	7,15- 14,27 (7,12)	36
LALA M.ASSUNTA (T.I.)	07,15- 14,27 (7,12)	11,30 - 18,42 (7,12)	07,15- 14,27 (7,12)	11,30 - 18,42 (7,12)	11,30 - 18,42 (7,12)	36
LORENTI NICOLA (T.I.)	11,45 - 18,57 (7,12)	07,30- 14,42 (7,12)	11,45 - 18,57 (7,12)	07,30- 14,42 (7,12)	11,45 - 18,57 (7,12)	36
VALPERGA ELISA (T.I.)	09,30 - 13,30 (4,00)	09,30 - 13,30 (4,00)	14,30 - 18,30 (4,00)	09,30 - 13,30 (4,00)	09,30 - 13,30 (4,00)	20

**SEDE DI VIA BOLOGNA, 86
SCUOLA INFANZIA**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
BAVA SANDRA (T.I.)	10,48 - 18,00 (7,12)	07,15- 14,27 (7,12)	07,15- 14,27 (7,12)	07,15- 14,27 (7,12)	07,15- 14,27 (7,12)	36
MARCHI ELISABETTA (T.D.)	07,30- 14,42 (7,12)	11,00 - 18,12 (7,12)	07,30- 14,42 (7,12)	11,00 - 18,12 (7,12)	11,00 - 18,12 (7,12)	36
SEDE DI VIA BOLOGNA, 86						
SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA						
Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
TUMAZZO LORENZO (T.D.)	09,00- 13,45 14,15- 16,42 (7,12)	09,00- 13,45 14,15- 16,42 (7,12)	09,00- 13,45 14,15- 16,42 (7,12)	09,00- 13,45 14,15- 16,42 (7,12)	09,00- 13,45 14,1	

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
REPETTO DANILA (T.I.)	07,30 - 14,42 (7,12)	36				

**SEDE DI S. MARINO
SCUOLA PRIMARIA
"MONTEGRAPPA"**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
BORAGINA PIETRO (T.L.)	07,00 - 14,12 (7,12)	11,00 - 18,12 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	11,00 - 18,12 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	36
GAGGIOLI ROBERTA (T.L.)	07,00 - 14,12 (7,12)	36				
PELLEGRINI SONIA (T.D.)	11,00 - 18,12 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	11,00 - 18,12 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	11,00 - 18,12 (7,12)	36
RUGGIERO LEONARDO (T.D.)	07.00 -10.30 (3,5)	17,50				
INCANDELA DANIELEe (T.D.)	14.00 - 18,00 (4)	14,30 - 17,30 (3)	14,30 - 17,30 (3)	14,30 - 17,30 (3)		13

**SEDE DI S. MARINO
SCUOLA INFANZIA**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore
EDUCATO ANTONIETTA (T.L.)	07,00 - 14,12 (7,12)	10,48 - 18,00 (7,12)	10,48 - 18,00 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	07,00 - 14,12 O 10,48 - 18,00 (7,12)	36
RAIMONDO ANNAMARIA (T.L.)	10,48 - 18,00 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	07,00 - 14,12 (7,12)	10,48 - 18,00 (7,12)	07,00 - 14,12 O 10,48 - 18,00 (7,12)	36
RUGGIERO LEONARDO (T.D.)	10,30 - 13.48 (3,48)	10,30 - 13.48 (3,48)	10,30 -13.48 (3,48)	10,30 - 13.48 (3,48)	10,30 - 13.48 (3,48)	16,50

*

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: MANSIONI DISTINTE PER PROFILI

Tutto il personale è invitato ad improntare la propria attività nella scuola, oltre che alle presenti disposizioni, anche a quanto in essi contenuto.

Aspetti disciplinari

Per quel che attiene agli aspetti disciplinari e alle relative sanzioni si fa rinvio al contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto scuola sottoscritto in data 29/11/2007, ed in particolare agli articoli dal 92 al 99 del medesimo e al CCNL sottoscritto il 14/04/2018.

Si fa altresì rinvio alla circolare ministeriale MIUR dell'8 novembre 2010, n. 88 prot. n. 3308: "**Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"**".

Il personale è inoltre tenuto alla conoscenza e all'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62.

B1 - Servizi Amministrativi

Ad ogni Assistente Amministrativo, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/07 e successive Sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza, della qualità, della trasparenza, della responsabilità e della celerità.

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di uno o più colleghi; il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto ciò potrebbe determinare ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

L'attribuzione delle posizioni organizzative è subordinata al rispetto, da parte di tutto il personale assistente amministrativo, delle sotto-indicate condizioni generali:

- utilizzo obbligatorio delle tecnologie informatiche in dotazione all'Ufficio Segreteria con i relativi software;
- su tutte le autocertificazioni devono essere effettuati controlli preventivi e successivi come da regolamento;
- tutto il personale deve prestare particolare attenzione alla tutela dei dati sensibili;
- tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha predisposti (L. 241/90);
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche in conformità al Regolamento UE 2016/679 GDPR (mantenendo riservata la password di accesso);
- la propria postazione di lavoro deve essere lasciata sempre in ordine, con in evidenza la cartella "pratiche da evadere", in modo tale che i colleghi possano immediatamente individuare le pratiche in scadenza e dare continuità al lavoro in caso di necessità. Al termine dell'orario di lavoro le scrivanie devono essere lasciate sgombre per la salvaguardia della privacy e per permettere una pulizia completa;
- il protocollo elettronico, dopo l'uso, deve sempre essere chiuso;
- ogni impiegato deve provvedere alla chiusura degli armadi e dei cassetti;
- tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi (visualizzando il percorso di ricerca sulla cartella:"dati comuni su server");
- la modulistica distribuita all'utente interno/esterno deve essere costantemente aggiornata e anch'essa tenuta in evidenza
- tutto il personale deve espletare le mansioni strettamente di pertinenza dell'Ufficio Segreteria. Gli assistenti amministrativi non si rendono disponibili a predisporre pratiche personali o scolastiche non dovute, limitandosi nell'ambito del mansionario proprio a fornire la sola informazione;
- tutto il personale deve prestare particolare attenzione al cumulo di lavoro arretrato, che deve essere oggetto di segnalazione al Direttore SGA, al fine di concordare soluzioni idonee;
- tutto il personale deve prestare puntuale attenzione alle scadenze amministrative e fiscali nell'esercizio dei compiti assegnati;
- la liquidazione degli stipendi con trasmissione dal SIDI al portale NOIPA deve essere fatta entro la fine del mese di riferimento in coordinamento con il Direttore SGA ed il Dirigente per le opportune validazioni dei contratti;
- la pratica TFR deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro;
- le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni dalla richiesta;
- i rapporti con i colleghi devono essere improntati ad uno spirito collaborativo che consenta di istruirsi a vicenda in merito ai compiti assegnati;
- nell'esecuzione del proprio lavoro (uso del telefono, ricevimento allo sportello) si raccomanda di mantenere un tono di voce che non disturbi il lavoro altrui;

- tutto il personale deve limitare l'uso del telefono cellulare per conversazioni private;
- fermo restando che è proibito fumare in tutti i locali della Scuola , il personale deve rispettare e far rispettare il divieto di fumo per non essere di cattivo esempio nei confronti dell'utenza ;
- il personale deve evitare di lasciare il proprio ufficio incustodito, avvicinandosi, in caso di necessità o di servizi particolari assegnati, con i colleghi presenti in servizio;
- tutto il personale deve prestare particolare cura nei rapporti con utenza, enti e uffici esterni, affinché l'immagine della Scuola possa beneficiare positivamente del funzionamento dell'Ufficio;
- ogni impiegato deve evitare che l'Ufficio di Segreteria diventi luogo di ritrovo per colleghi ed altri operatori o estranei alla Scuola, costituendo motivo di distrazione e di disturbo per gli altri colleghi;
- ogni impiegato deve evitare che estranei all'ufficio di segreteria possano utilizzare i PC dei dipendenti con rischio di accesso a dati personali e sensibili (D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche, D.M. 305/2006);
- occorre rispettare e far rispettare l'orario di ricevimento dell'Ufficio di Segreteria, per il personale interno ed esterno, concordato ed esposto, anche al fine di una organizzazione più funzionale del lavoro di segreteria e della possibilità di eseguire il proprio lavoro con sufficiente concentrazione;
- il ricevimento del pubblico (utenza scolastica) avviene secondo l'orario di apertura degli sportelli.

Vengono individuate le seguenti tre macro-aree o funzioni nell'ambito dello svolgimento dei servizi di segreteria:

- 1) Area delle risorse umane (amministrazione giuridica ed economica del personale)**
- 2) Area amministrativo-contabile (gestione finanziaria, servizi contabili, gestione del patrimonio)**
- 3) Area degli alunni ed affari generali (didattica – organi collegiali – protocollo ed archivio)**

AREA DELLE RISORSE UMANE (AMMINISTRAZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE)	
COGNOME E NOME	COMPITI
BINELLO Paola	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Amministrativa del Personale Direttivo, docente e ATA con contratto a tempo determinato e indeterminato • Elenchi del personale docente e ATA • Gestione dei contratti e trasmissione flussi per pagamento retribuzioni mensili supplenti (competenze fisse + ferie) • Comunicazioni obbligatorie di assunzioni/trasferimenti/cessazioni servizio Io Lavoro Liguria (ex SARE) • Pratiche relative all'assunzione in servizio (verifica documenti di rito e autocertificazioni) • Documentazione immissioni in ruolo con relative domande di dichiarazione dei servizi, valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza, riscatto servizi pre- ruolo ai fini della buonuscita e Legge 29, ricostruzioni di carriera • Pratiche INPS (piccolo prestito, cessioni del quinto) • Pratiche relative all'anno di formazione e/o al periodo di prova • Documentazione relativa al trattamento di quiescenza • Atti amministrativi decentrati (carriera, riscatti, computi, ricongiunzioni, pensioni) • Rilascio PIN al personale • Adempimenti relativi a mobilità personale docente e ATA (trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzi, richiesta/modifica part-time con gestione a SIDI delle domande) • Trattamento di fine rapporto di lavoro • PASSWEB-Inps del personale docente e ATA. • Rilevazione assenze mese precedente entro il 15 del mese

<p>PALUMBO Elena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Amministrativa del Personale Direttivo, docente e ATA con contratto a tempo determinato e indeterminato • Richiesta, trasmissione ed aggiornamento dati fascicoli personale, conservazione ed archiviazione degli stessi • Valutazione domande docenti e ATA • Graduatorie di Istituto <p>Individuazione aventi diritto per conferimento supplenze brevi e saltuarie in sostituzione Docenti e A.T.A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiche relative all'assunzione in servizio (verifica documenti di rito e autocertificazioni) • Richiesta certificati antipedofilia • Documentazione immissioni in ruolo con relative domande di dichiarazione dei servizi, valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza, riscatto servizi pre- ruolo ai fini della buonuscita e Legge 29, ricostruzioni di carriera • Comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato in merito a: apertura di partita di spesa fissa, cambio sede di servizio, variazioni di stipendio (assegni ridotti, trattenute) • Pratica completa assegno nucleo familiare del personale docente e • Adempimenti relativi a mobilità personale docente e ATA (trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzi, richiesta/modifica part-time con gestione a SIDI delle domande) • Assenze di qualsiasi natura (recuperi permessi brevi, ferie, malattia, altro) con emissione dei relativi provvedimenti; • inserimento assenze a SIDI • Comunicazione mensile tramite assenze.net per la riduzione D.L. 112 • Comunicazione trattenuta per sciopero al SIDI e al MEF • Tenuta computo monte ore pro-capite annuale per assemblea sindacale • Tenuta computo monte ore pro-capite annuale componenti RSU • Rilascio di certificazioni • Gestione orario di servizio personale ATA e verifica cartellini presenze • Controllo preventivo o successivo sulle autocertificazioni presentate dal personale dipendente o ex dipendente • Regolare tenuta degli archivi del personale docente e ATA
<p>AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE (GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI CONTABILI, GESTIONE DEL PATRIMONIO)</p>	
<p>CAMPANELLA M. Teresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione documentazione a corredo mandati e reversali • Collaborazione con il DSGA nella predisposizione del programma annuale, del conto consuntivo e delle verifiche relative alla gestione del bilancio • Inserimento sul sito documenti attinenti alla contabilità • Tenuta dei registri obbligatori: fatture elettroniche, contratti; accantonamento ritenute, minute spese, giornale di cassa, partitari • Responsabilità diretta degli archivi contabili • Gestione fatture elettroniche (corretta procedura di scarico, controllo e protocollazione delle fatture elettroniche) • Comunicazione dei dati riferiti a fatture nella piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC) • Indicatori di tempestività dei pagamenti (estrazione trimestrale da Argo bilancio web) e pubblicazione sul sito Scuola • Adempimenti AVCP • Tenuta albo dei fornitori • Tenuta e controllo del conto di credito per la spedizione corrispondenza con P.I. • Procedure complete fornitura materiali e/o servizi (rapporti con i fornitori, richieste preventivi, predisposizione prospetto comparativo delle offerte, ordinazione materiale, impegno di spesa, controllo fatture) • Uso piattaforma Acquisti in rete (MePA - Convenzioni CONSIP) • Adempimenti inerenti l'attività negoziale: lettere di invito, richiesta preventivi anche su ME.P.A., prospetti comparativi, richiesta DURC,

	<p>richiesta e monitoraggio CIG, ordinazioni materiale, predisposizione determine d'acquisto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificazioni di regolare fornitura di beni e servizi • Predisposizione dei Verbali di collaudo
<p>AREA DEGLI ALUNNI ED AFFARI GENERALI (DIDATTICA – ORGANI COLLEGIALI – PROTOCOLLO ED ARCHIVIO)</p>	
<p>MILETO Carmela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni utenza interna ed esterna • Iscrizioni con relativa richiesta e verifica dei documenti necessari • Richiesta e rilascio nulla osta <p>Richiesta, trasmissione, conservazione e archiviazione fascicoli personali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio certificazioni • Pratica infortuni alunni e personale con comunicazione tempestiva all'assicurazione e all' INAIL • Archiviazione provvedimenti disciplinari e ricevute di ritorno postali • Comunicazioni agli alunni e alle loro famiglie • Ritiro documentazione • Richieste documenti • Gestione dell'orario di ricevimento famiglie degli alunni • Pagelle, schede di religione e stampa delle stesse • Preparazione tabelloni e materiale per scrutini ed esami • Organizzazione Esami • Compilazione diplomi e tenuta registro perpetuo • Pratica adozione libri di testo • Borse di studio • Attività sportiva • Esonero lezioni di educazione fisica • Attività alternative religione cattolica • Pratiche relative a somministrazione farmaci • Assicurazione scolastica • Visite guidate e viaggi d'istruzione per la parte didattica • Modulistica varia relativa agli alunni • Alunni diversamente abili e con DSA • Inserimento dati alunni nel computer (ARGO-SIDI) • Aggiornamento dati registro elettronico e predisposizione della piattaforma informatica per anno scolastico • Anagrafe nazionale alunni • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.T.O.F. relativamente alla parte didattica • Prove INVALSI • Rilevazioni con particolare cura per quelle SIDI • Controllo preventivo o successivo sulle dichiarazioni presentate dai genitori degli alunni iscritti e frequentanti e dagli ex alunni • Controllo e conservazione della documentazione vaccinale degli alunni • Gestione organi collegiali (elezioni scolastiche, nomine, surroghe) • Manutenzione edifici scolastici e segnalazione guasti: invio e gestione delle segnalazioni al Comune di Genova e ad altri Enti preposti per specifiche competenze e qualunque altro adempimento necessario relativo alla Sicurezza D.lgs 81/2008
<p>DE MARI Rosanna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della posta cartacea e della posta elettronica ordinaria e certificata e di quella dell'area riservata scuole Intranet e News • Tenuta del protocollo informatico: acquisizione, registrazione, registrazione corrispondenza in arrivo e partenza, archiviazione, T, gestione delle circolari sia interne che esterne, attivazione delle procedure per l'uso della piattaforma Gecodoc per la conservazione digitale dei documenti in conformità con il DPCM 3/12/2013, tenuta dell'archivio cartaceo. Invio in conservazione registro giornaliero di protocollo • Smistamento della corrispondenza ai vari settori • Consegna diretta corrispondenza agli interessati

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione e trasmissione posta in partenza di tutti gli uffici • Diffusione e archiviazione della posta, delle circolari e comunicazioni varie • Pubblicazioni circolari sul sito • Responsabilità diretta degli archivi della corrispondenza • Gestione dell'archivio storico e corrente con conservazione degli atti nel titolare • Trasferimento del titolare in archivio al termine dell'anno solare • Manutenzione edifici scolastici e segnalazione guasti: invio e gestione delle segnalazioni al Comune di Genova e ad altri Enti preposti per specifiche competenze e qualunque altro adempimento necessario relativo alla Sicurezza D.lgs 81/2008 |
|--|--|

Resta inteso che nei periodi di maggiore carico di lavoro di un qualsiasi settore il personale assegnato alle varie aree collaborerà con i colleghi degli uffici in difficoltà.

Se necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento dal DSGA.

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti ad aggiornare i dati di propria competenza in ARGO-GECODOC per il corretto funzionamento della gestione documentale dematerializzata.

Al fine di adempiere al DPCM 13/11/2014 relativo alla dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, tutti gli assistenti amministrativi dovranno necessariamente ed efficacemente adeguarsi al concetto di "segreteria digitale".

B2- Servizi Ausiliari

- Il collaboratore scolastico è responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle specifiche istruzioni ricevute, e del mansionario previsto dal proprio profilo professionale.
- E' responsabile del reparto assegnatogli con il presente piano delle attività. Compito principale è la vigilanza sugli allievi, conseguentemente segnalerà tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o al Dirigente eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di indisciplina, di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi ed impianti di aule, laboratori e locali ad opera degli allievi; segnalerà altresì le classi scoperte e il mancato rispetto degli orari, dello statuto e dei regolamenti anche da parte del personale.
- Il collaboratore deve provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali scolastici, controllare le anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche, verificare che nell'apposita bacheca siano custodite tutte le chiavi.
- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il lavoro di supporto ai servizi ausiliari della Scuola, tenuto conto di eventuali avvicendamenti del personale per ferie è posto a carico di tutto il Personale, che svolgerà lavoro di "squadra".
- Nell'esercizio delle sue mansioni dedica la dovuta cura ai rapporti con l'utenza, con gli altri operatori scolastici e con i colleghi.
- Segnala tempestivamente ogni tipo di disservizio al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA, e in caso di assenza ai rispettivi sostituti. Oggetto di segnalazione immediata saranno altresì situazioni di fatto che, a giudizio del personale, possano costituire occasione di pericolo per sé, per gli alunni ed il Personale in genere.
- Evita che la propria postazione al centralino, nell'atrio, al piano assegnato, diventi luogo di ritrovo per colleghi, alunni, altri operatori scolastici o estranei alla scuola.
- Impedisce che estranei non autorizzati accedano ad aule, laboratori e spazi in generale frequentati da alunni.
- Evita di lasciare il proprio reparto incustodito, avvicinandosi, in caso di necessità o di servizi particolari assegnati, con i colleghi presenti, secondo il criterio del minimo di presenza da garantire ai piani di lavoro.
- Si astiene da occupazioni non consone ai suoi compiti, e comunque da attività e lavori che nulla hanno a che fare con la vita scolastica in generale.
- Presta particolare attenzione nello svolgimento dei seguenti compiti:

Vigilanza - la vigilanza sugli alunni comporta:

- la necessità di segnalare all'Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte;
- sorveglianza degli alunni durante il cambio di ora o intervallo in collaborazione con gli insegnanti e i colleghi;
- nelle fasi di entrata/uscita degli alunni, il personale dovrà collocarsi nei punti strategici (ingressi, scale e cancelli) al fine di potenziare la sorveglianza;
- verificare che nessun alunno sostituisca, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e che non assuma comportamenti tali da provocare infortuni a se stesso o a terzi;
- tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati (comprese palestre e mense quando utilizzate), laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato;

- collaborare nella vigilanza del patrimonio, che non siano presenti anomalie agli arredi, ai sussidi e alle attrezzature tecnico - informatiche dei locali assegnati, segnalando tempestivamente le eventuali anomalie riscontrate e/o atti vandalici agli uffici allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili; collaborare affinché tutto il personale/alunni si attenga alle norme relative all'antinfortunistica.

-

Rapporti con gli alunni e genitori:

- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, nei laboratori, nella palestra e negli spazi comuni, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accoglienza dei genitori improntata ai criteri di massima gentilezza, disponibilità e riservatezza;
- accoglienza e vigilanza sugli alunni nell'ambito dei locali interni e pertinenze esterne della scuola ed accompagnamento degli alunni in casi di emergenza (per es. ricoveri ospedalieri in attesa dell'arrivo dei genitori) ;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- vigilanza scrupolosa sull'afflusso degli alunni ai servizi igienici;
- rigoroso rispetto della privacy per quanto riguarda eventuali dati sensibili e di cui si venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni.

Sorveglianza dei locali:

- servizio di portineria;
- sorveglianza degli ingressi della scuola, con apertura e chiusura degli stessi, accertandosi sempre, prima di uscire dall'edificio, che le chiavi siano riposte nell'apposito quadro, le luci spente, finestre e porte perfettamente chiuse;
- le responsabilità di quanto sopra relative alla chiusura sono poste a carico del Personale dell'ultimo turno di servizio;
- stretto controllo sull'accesso all'edificio scolastico da parte di estranei e sul loro movimento all'interno dei locali, informandosi sul motivo dell'ingresso, valutando l'opportunità di farne segnalazione al Dirigente o al Segretario capo o, in emergenza, all'autorità di Pubblica Sicurezza.

Pulizia generica dei locali e degli spazi esterni:

- pulizia dei locali scolastici, dei servizi, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze; La pulizia è intesa come lavaggio giornaliero/periodico di pavimenti, piastrelle, ceramiche sanitarie, banchi, arredi, lavagna e finestre; svuotamento dei cestini e spolvero dei cancellini. Le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite secondo le seguenti fasi:
- rimozione della sporcizia più grossolana (rimozione fisica carta, gessi, svuotamento cestini da effettuarsi al termine dell'intervallo e al termine delle lezioni sia antimeridiane che pomeridiane, ecc);
- controllo e pulizia dei servizi igienici ogni qualvolta che si rende necessario: sia quando vengono utilizzati dai singoli, sia dai gruppi dopo l' intervallo;
- rimozione ragnatele, spolvero dei termosifoni, degli arredi (lavagne, banchi, cattedre, armadi e scaffalature previo spostamento del contenuto);
- lavaggio con detergente di lavagne, banchi, cattedre, pavimenti, porte, zoccolino con specifica cura dei bordi e dei perimetri (zone di particolare deposito dello sporco). Lo stesso trattamento, va fatto periodicamente per vetri, cassettoni, tapparelle, termosifoni ecc.. La raccomandazione d'obbligo (fatta anche gli anni precedenti) è che le suddette operazioni devono essere eseguite con: stracci puliti, acqua pulita (ricambio frequente) e detergente in dose giusta come indicato sulle etichette dei prodotti;
- risciacquo - risciacquo significa asportare il detergente/disinfettante con abbondante acqua sovente ricambiata;
- durante la detersione a umido dei pavimenti (lavaggio) esporre la segnaletica di lavori in corso;
- evitare che gli alunni transitino negli spazi bagnati, quando è possibile effettuare le operazioni in orari non coincidenti con la presenza degli studenti;
- disinfezione - significa distribuire il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare;
- spostamento di suppellettili, sgombero dei corridoi da eventuali deposito di disturbo e rimozione di eventuali rifiuti.

Limiti nell'esecuzione:

Il collaboratore è tenuto a:

1. agire nel rispetto delle norme igieniche e antinfortunistiche ;
2. proteggere i display e ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
3. utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti/disinfettanti consegnati.

Per le operazioni di portineria e centralino è necessario seguire le seguenti procedure:

- sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- accertare l'identità di qualunque persona estranea che si presenti in Istituto e informarsi sui motivi della visita; al riguardo informerà il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ovvero potrà accompagnare di persona l'interessato presso l'Ufficio in questione qualora si rendesse necessario, tenendo conto degli orari di ricevimento;
- verificare che siano presenti nella bacheca tutte le chiavi affidate;
 - accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza;
- Controllare che:
- siano spente tutte le luci;
 - siano ben chiusi tutti i rubinetti;
 - siano chiusi gli armadi contenenti dati sulla privacy;
 - siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande della scuola;
 - sia al proprio posto e in perfetto ordine ogni cosa;
 - siano chiusi portoni e cancelli della scuola;
 - sia inserito l'allarme rispettando le procedure riservate, mantenendo il massimo riserbo circa i meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto antintrusione.

Per le operazioni di centralino è necessario eseguire le seguenti procedure:

- rispondere sempre, con modi cortesi, dichiarando "scuola, nome di battesimo, desidera?";
- rispondere alle richieste dell'interlocutore, se in grado, altrimenti fare attendere e contattare la persona in grado di rispondere;
- se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, fare attendere e contattare la persona desiderata, nel caso detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore il proprio nome e se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata;
- prendere nota dei dati dell'interlocutore se si desidera fissare un appuntamento con l'Ufficio di Presidenza o con il DSGA, acquisendo i seguenti dati: cognome e nome, eventuale azienda/Ente d'appartenenza, recapito telefonico per poter ricontattare l'interlocutore e definire l'appuntamento;

Particolari interventi non specialistici:

- uso del Centralino telefonico;
- piccola manutenzione dei beni;
- spostamento di suppellettili.

Supporto amministrativo e didattico

- supporto all'approntamento del materiale ad uso amministrativo e didattico;
- segnalazione tempestiva delle classi scoperte, per mancato arrivo degli insegnanti, entro i cinque minuti successivi all'inizio di ogni lezione;
- comunicazione immediata al Dirigente o al Direttore SGA di atti di vandalismo che arrechino pregiudizio al patrimonio Scolastico, Provinciale o ai locali scolastici;

Servizi esterni:

Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Ufficio Scolastico Regionale, RTS, INPDAP, INPS, INAIL, Istituto Cassiere, altre scuole.

Servizi di custodia.

Inoltre, il collaboratore scolastico è tenuto a:

- registrare la presenza in servizio adempiendo alla formalità previste per la rilevazione delle presenze;
- rispettare il segreto d'ufficio;
- essere reperibile da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- essere sempre gentili, disponibili e tolleranti con gli alunni;
- non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio;
- tenere i servizi igienici, sempre decorosi, puliti e accessibili;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DS o dal DSGA;
- invitare tutte le persone estranee che non sono espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, dei collegi docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- in caso di riunioni o altre iniziative che si protraggono oltre l'orario di servizio il collaboratore in turno pomeridiano, dovrà far slittare il proprio orario (di servizio) in modo da garantire la presenza per tutta la durata della riunione e per il riordino dei locali ove necessario, senza l'effettuazione di lavoro oltre il normale orario di servizio;
- nel caso di prolungamento delle attività il personale è autorizzato ad effettuare lavoro straordinario (lo stretto necessario) onde evitare disservizi all'utenza;
- prendere visione e attenersi a quanto indicato: nel piano d'evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Per quanto riguarda la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi (fino a 7 giorni di assenza per malattia breve, permessi, 104), tenuto conto del carico di lavoro del personale collaboratore scolastico dei vari reparti si stabilisce che le unità di personale in servizio dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, **senza formalismi, in collaborazione** e, se necessario, anche con il temporaneo spostamento all'interno dell'istituto.

Nel dettaglio si individuano le seguenti competenze per ciascun collaboratore scolastico

SEDE DI SALITA GRANAROLO- SCUOLA SEC. 1° Scuola Secondaria	
Collaboratore Scolastico	Compiti
LA BANCA MARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico • Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni • Provvedere al servizio fotocopie • Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - Salone di Ingresso Alunni al piano terra - n. 4 aule (2^A-3^A-1^C piano terra; 1^ A 2^ piano) - Servizi igienici annessi - Aula video - Palestra e spogliatoi annessi maschi - Aula Insegnanti - Sala Medica - Aula Musica - Scale fra piano terra e 1^piano - Spazi esterni • Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
- PARODI ROSSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico • Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni • Provvedere al servizio fotocopie • Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - Pianerottolo 1^ piano e zona servizio ufficio - Vice Presidenza - n. 4 aule (2^C-3^C-1^E al 1^ piano- 2^ E al 2^ piano) - Servizi igienici annessi 1^ e 2^ piano - Salone 1^ piano - Spazio sostegno 1^ 2^ piano - Biblioteca 2^ piano - Laboratorio Informatica 2^ piano - Scala fra 1^ e 2^ piano - corridoio 2^ piano - Spogliatoio femmine - Spazi esterni • Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>

SEDE "MAMELI" - SCUOLA PRIMARIA	
Collaboratore Scolastico	Compiti
BERTI BARBARA	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico • Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio • Sprovvedere ai servizi esterni • Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni • Provvedere al servizio di centralino e portineria • Provvedere al servizio fotocopie • Provvedere alla pulizia dei seguenti locali <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 aule (1^B) - Aule Polo - Uffici Segreteria - Ufficio DSGA - Ufficio Dirigente - Servizi igienici annessi - Corridoio - Scale - Laboratori e Aula Sostegno <p>Durante il turno pomeridiano dalle 17.00 alle 18.12</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule IV° e V° piano a turno

	<ul style="list-style-type: none"> - Uffici Segreteria - Ufficio DSGA - Ufficio Dirigente - Finestre e davanzali • Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
MASSONE SILVANA	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico • Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio • Provvedere ai servizi esterni • Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni • Provvedere al servizio di centralino e portineria • Provvedere al servizio fotocopie • Provvedere alla pulizia dei seguenti locali : <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 aule (1^B) - Aule Polo - Uffici Segreteria - Ufficio DSGA - Ufficio Dirigente - Servizi igienici annessi - Corridoio - Scale - Laboratori e Aula Sostegno <p>Durante il turno pomeridiano dalle 17.00 alle 18.12:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule IV° e V° piano a turno - Uffici Segreteria - Ufficio DSGA - Ufficio Dirigente - Finestre e davanzali • Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
LALA M. ASSUNTA	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico • Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio • Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni • Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - n. 3 aule (5^A-3^A e 2^A) a turno con Tumazzo - n. 4 aule (5^C-5^B - 2^C e 2^B) nei turni pomeridiani - Aule Polo - Servizi igienici annessi - Corridoio V piano - Aula Magna - Scale ultimo piano • Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
LORENTI NICOLA	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico • Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio • Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni • Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - n. 5 aule (1^C-3^B-3^C-4^B e 4^C al 4^ piano) nei turni pomeridiani - Aule Polo - Servizi igienici annessi - Corridoio IV piano a turno con Valperga - Palestra a turno Valperga - Scale a turno con Valperga • Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
- VALPERGA Elisa (20h)	<p>Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni</p> <p>Provvedere alla pulizia dei seguenti locali:</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 2 aule (1^A-4^A) (escluso Mercoledì -turno pomeridiano) n. 5 aule (1^C-3^B-3^C-4^B e 4^C al 4^ piano) solo il Mercoledì <p>Aule Polo</p> <p>Corridoio IV piano a turno con Lorenti</p> <p>Palestra a turno con Lorenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scale a turno con Lorenti • Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio

	<p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
--	---

SEDE "MAMELI" - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA INFANZIA VIA BOLOGNA

Collaboratore Scolastico	Compiti
TUMAZZO LORENZO	<ul style="list-style-type: none"> • Sorvegliare l'ingresso a Piano Terra • Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - Refettorio primaria e relativi servizi igienici n. 2 aule (1^A-4^A) solo il Mercoledì <ul style="list-style-type: none"> - n. 3 aule (5^A-3^A e 2^A) a turno con Lala - Pulizia Piano terra <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>

VIA BOLOGNA - SCUOLA INFANZIA

Collaboratore Scolastico	Compiti
BAVA SANDRA	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico • Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio • Provvedere alla accoglienza bimbi • Provvedere a rilevare presenze mensa • Provvedere alla sorveglianza e assistenza bimbi in bagno • Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - n. 4 aule con Marchi o Bosco (turno pomeridiano) - Servizi igienici alunni - Locali mensa materna e relativi servizi igienici - Aula Giochi - Scale - Spazi esterni • Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
MARCHI ELISABETTA	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico • Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio • Provvedere alla accoglienza bimbi • Provvedere a rilevare presenze mensa • Provvedere alla sorveglianza e assistenza bimbi in bagno • Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - n. 4 aule con Bava o Bosco (turno pomeridiano) - Servizi igienici alunni - Locali mensa materna e relativi servizi igienici - Aula giochi - Spazi esterni • Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
BOSCO PIETRO	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere alla accoglienza bimbi • Provvedere a rilevare presenze mensa • Provvedere alla sorveglianza e assistenza bimbi in bagno • Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - n. 4 aule con Marchi o Bava (turno pomeridiano) - Servizi igienici alunni - Locali mensa materna e relativi servizi igienici - Aula giochi - Spazi esterni • Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio

	Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio
--	--

VIA S. MARINO - SCUOLA INFANZIA	
Collaboratore Scolastico	Compiti
EDUCATO ANTONIETTA	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico • Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio • Provvedere alla accoglienza bimbi • Provvedere a rilevare presenze mensa • Provvedere alla sorveglianza e assistenza bimbi in bagno • Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - Sabbiera - Ripostiglio collaboratori scolastici - Stanza palline e atrio accesso - Corridoio di accesso salone accoglienza con Ruggero Leonardo - Salone psicomotricità e bagni annessi - Scale con Raimondo Annamaria e Ruggero Leonardo - Aula 1 e Aula 2 - Corridoio di accesso con Raimondo Annamaria - Refettorio Infanzia e relativi bagni con Raimondo Annamaria - Cortile interno con Raimondo Annamaria e Ruggero Leonardo • Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
RAIMONDO ANNAMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico • Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio • Provvedere alla accoglienza bimbi • Provvedere a rilevare presenze mensa • Provvedere alla sorveglianza e assistenza bimbi in bagno • Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - Aula 3 e Aula 4 - Corridoio di accesso con Educatore Antonietta - Refettorio Infanzia e relativi bagni con Educatore Antonietta - Cortile interno con Educatore Antonietta e Ruggero Leonardo - Scale con Educatore Antonietta e Ruggero Leonardo • Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
RUGGIERO LEONARDO (h. 16)	<p>Provvedere alla sorveglianza e assistenza bimbi in bagno</p> <p>Provvedere alla pulizia dei seguenti locali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atrio di uscita - Salone accoglienza - Corridoio di accesso salone di accoglienza con Educatore Antonietta - Cortile interno con Raimondo Annamaria e Educatore Antonietta - Spazi esterni <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>

Scuola Secondaria	
Collaboratore Scolastico	Compiti
BORAGINA PIETRO	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico • Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio • Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni • Provvedere a rilevare presenze mensa • Provvedere alla sorveglianza bambini in bagno • Provvedere alla pulizia dei seguenti locali : <p>Durante il turno mattutino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule libere - Servizi igienici - Laboratori e locali liberi - Corridoi - Scale - Palestra e spogliatoi - Salone giallo - Spazi esterni <ul style="list-style-type: none"> • Durante il turno pomeridiano: - Tutte le aule - Servizi igienici annessi - Refettorio - Corridoi - Scale - Laboratori <ul style="list-style-type: none"> • Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
GAGGIOLI ROBERTA	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'apertura dell'edificio scolastico • Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio • Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni • Provvedere a rilevare presenze mensa • Provvedere alla sorveglianza bambini in bagno • Provvedere alla pulizia dei seguenti locali <p>Aule libere</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizi igienici - Laboratori e locali liberi - Corridoi - Scale - Palestra e spogliatoi - Salone giallo - Spazi esterni <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
PELLEGRINI SONIA	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico • Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio • Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni • Provvedere a rilevare presenze mensa • Provvedere alla sorveglianza bambini in bagno • Provvedere alla pulizia dei seguenti locali <p>Durante il turno mattutino</p> <p>Aule libere</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizi igienici - Laboratori e locali liberi - Corridoi - Scale - Palestra e spogliatoi - Salone giallo - Spazi esterni <ul style="list-style-type: none"> • Durante il turno pomeridiano: - Tutte le aule - Servizi igienici annessi - Refettorio - Corridoi - Scale - Laboratori <ul style="list-style-type: none"> • Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio

	<p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
<p>RUGGIERO LEONARDO (18h) 10.30- 13.45</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico • Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio • Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni • Provvedere a rilevare presenze mensa • Provvedere alla sorveglianza bambini in bagno <p>Provvedere alla pulizia dei seguenti locali</p> <p>Durante il turno mattutino</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule libere <ul style="list-style-type: none"> - Servizi igienici - Laboratori e locali liberi - Corridoi - Scale - Palestra e spogliatoi - Salone giallo <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>
<p>INCANDELA DANIELE (H. 13)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico • Provvedere ad inserire e disinserire il sistema d'allarme al termine ed all'inizio del servizio • Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni • Provvedere a rilevare presenze mensa • Provvedere alla sorveglianza bambini in bagno • Provvedere alla pulizia dei seguenti locali <p>Durante il turno pomeridiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutte le aule - Servizi igienici annessi - Refettorio - Corridoi - Scale - Laboratori <ul style="list-style-type: none"> • Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>

SEDE DI SAN MARINO - SCUOLA SEC. 1°	
Scuola Secondaria	
Collaboratore Scolastico	Compiti
<p>REPETTO DANILA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico • Sorvegliare gli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e durante gli spostamenti esterni • Provvedere al servizio fotocopie • Provvedere alla pulizia dei seguenti locali: <ul style="list-style-type: none"> - n. 5 aule - Servizi igienici annessi - Corridoio - Palestra e spogliatoi annessi maschi - Sala Insegnanti - Sala Collaboratori - Scale di accesso al piano • Svuotare i Bidoni del piano a fine servizio <p>Sorveglianza locali scolastici - controllo chiusura porte e finestre a fine servizio. Controllo che le vie di fuga siano sgombre. Monitoraggio costante dei presidi per la sicurezza (cartellonistica, estintori, ecc.) presenti nelle aree e nei locali in cui presta servizio</p>

Inoltre si ricorda che sono affidati ai collaboratori scolastici i compiti di svuotamento dei bidoni della raccolta differenziata. Si raccomanda di contribuire in modo positivo alla piena riuscita della raccolta differenziata.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Totale a disposizione € 2.819,01

Premesso che solo un assistente amministrativo in servizio presso questa Scuola ha ottenuto l'attribuzione delle posizioni economiche di cui all'art. 7 ccnl 7.12.2005 e art. 4 accordo nazionale del 10.05.2006, tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propone l'attribuzione dei seguenti specifici incarichi:

1. Servizi Amm.vi

COGNOME / Nome	Funzioni	Importo
MILETO CARMELA	Coordinamento Ufficio Alunni	€ 450
CAMPANELLA TERESA	Supporto Ufficio contabilità	€ 450
PALUMBO ELENA	Supporto Ufficio Personale	€ 250

2. Servizi Ausiliari

Premesso che il beneficio economico previsto dall'art. 7 ccnl 7.12.2005 e art. 4 accordo nazionale del 10.05.2006 è riconosciuto a 3 Collaboratore Scolastici, tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propone l'attribuzione dei seguenti specifici incarichi:

COGNOME / Nome	Funzioni	Importo
BERTI BARBARA	Portineria accoglienza centralino	€ 450
BOSCO PIETRO	Piccola manutenzione	€ 360
MASSONE SILVANA	Portineria accoglienza centralino	€ 450
PARODI ROSSANA	Supporto docenti	€ 400

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

Totale a disposizione € 9.920.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione :

FUNZIONI SERVIZI AMM.VI	ORE
Coordinamento Operativo Ufficio Personale	150
Supporto realizzazione Progetti	80
Supporto aggiuntivo per il funzionamento dei servizi scolastici relativamente alla gestione dell'Ufficio Personale	40
Coordinamento Operativo Ufficio Alunni	40
Supporto aggiuntivo per il funzionamento dei servizi scolastici relativamente alla gestione dell'Ufficio alunni	40
FUNZIONI SERVIZI AUSILIARI	ORE
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti (a consuntivo 1 ora giornaliera per ogni assente)- eventualmente a compensare con refettori	82
Refettori (L'intensificazione viene quantificata in ½ ora a favore del collaboratore giornalmente addetto – via Bologna sede solo fino al 13.12.2019)	120
Servizi esterni (H 40x2)	80
Intensificazione (H 40x2)	80
Intensificazione per i Collaboratori scolastici che si occupano dei locali utilizzati dal Polo gravi(H. 5x 5)	25

INTEGRAZIONE COMUNE DI GENOVA INTENSIFICAZIONE LAVORO D'UFFICIO (cogestione).

La cifra spettante al personale ATA secondo normativa, verra' ripartita in parti uguali tra il personale amministrativo.

ALLEGATO E

FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO

Come previsto dall'art. 64 del C.C.N.L. 2006-2009, il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione e svolte dall'Università, e da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta, ove spettante, il rimborso delle spese di viaggio.

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

1. corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza ed addetti prevenzione antincendio per il personale non formato e formazione prevista dal D. Lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. corsi di formazione per adeguamento normativa Regolamento UE 2016/679 GDPR organizzati da associazioni professionali (Italiascuola) e DPO;
3. partecipazione ad eventuali iniziative organizzate dall'INPS/Agenzia delle Entrate per aggiornamento su normativa giuridica e fiscale;
4. partecipazione ad attività formative sull'uso dei programmi informatici in dotazione (ARGO);
5. partecipazione a formazione nell'ambito del PNSD (piano nazionale scuola digitale) e per la realizzazione dei progetti PON organizzati da associazioni professionali e/o altri Istituti scolastici.

Qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati gli eventuali ulteriori corsi inerenti alle problematiche che richiedono il necessario approfondimento.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della Scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

IL DIRETTORE SGA
Anna Maria Biale

A

