EDUCANDATO STATALE SS. ANNUNZIATA
VILLA DEL POGGIO IMPERIALE - FIRENZE
Patrimonio mondiale dell'umanità tutelato dall'UNESCO

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2018/19



Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171 Fax 055 2298085 e-mail: five010004@pec.istruzione.it -
sito web: www.poggio-imperiale.gov.it
C.F. 80020110484

Al Dirigente Scolastico
Dell'Educandato Statale "SS.Annunziata"

- Al personale ATA – Sede

- All'Sito Web

Oggetto: Proposta piano di lavoro del Personale ATA per l'A.S. 2018/19 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 21 Legge 59/97 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche e alla riorganizzazione dell'intero sistema formativo;
Visto l'art. 14 DPR 275/99 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche con riferimento alle attribuzioni di specifiche funzioni;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01 relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche con riferimento al ruolo del Dirigente Scolastico;
Visto il C.C.N.I. del 03/08/99;
Visto il CCNL del 29.11.2007, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 52 comma 1, 53, 54, 55, relativi al sistema di classificazione, ai compiti e alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro del Personale ATA e agli artt. 85,88 e 89 relativi ai compensi e alle indennità a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Vista l'Intesa OO.SS/MIUR sottoscritta il 31/05/2011;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto l'organico del personale ATA a.s. 2018/19;
Vista le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. 10343/B02 del 29/10/2018
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA espresse nella riunione del 05/12/2018
Visto il P.T. O.F. deliberato dal Collegio dei Docenti;
Considerato che nella predisposizione del Piano si è tenuta presente, nel raggiungimento degli obiettivi indicati nel P.T.O.F., la specificità di questo Istituto ed il fatto che l'organizzazione del lavoro del personale ATA ha sempre garantito, anche grazie alla disponibilità di tutto il personale, il soddisfacimento delle tante esigenze dell'Educandato e delle Scuole Annesse;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato comunicate alla DSGA;

P R O P O N E

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1
- Assistenti Amministrativi 13

- Assistenti Tecnici 1
- Infermiere 1
- Cuochi 5
- Guardarobieri 5
- Collaboratori Scolastici 45

PREMESSA

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree ed all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale.
La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione nei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

- **Criteri di assegnazione dei servizi**
  Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.
  Le attività non contemplate sono da ritenersi in capo e sotto la responsabilità della DSGA.
  L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:
  - obiettivi e finalità che l'Istituzione intende raggiungere;
  - professionalità individuali delle persone;
  - esigenze personali (quando possono coincidere con quelle dell'Istituzione);
  - normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

- **Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi**
  Settore Amministrativo A
  - Amministrazione del personale
  - Servizio Affari generali - Manutenzione e destinazione degli interventi;

  Settore Amministrativo B
  - Amministrazione alunni e didattica

  Settore Amministrativo C
  - Servizio Finanziario e contabile.

- **Servizi e compiti assistenti amministrativi**
  - **Orario di servizio -** copertura dell'attività didattica
    l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:
    - dalle ore 08,00 alle ore 15,12 con riposo il sabato
    - dalle ore 08,00 alle ore 14,00 copertura servizio settimanale con rotazione del personale in servizio secondo le seguenti modalità (1 A.A di ruolo abbinato ad 1 A.A. a tempo determinato incrociando settori differenti)
    - dalle ore 11,15 alle ore 17,30 turni pomeridiani e/o per esigenze particolari (Organi collegiali, scrutini, esami, graduatorie, rilevazioni, ecc)

    Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
    Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).
    Orari ricevimento uffici:

- Didattica: dal lunedì al venerdì dalle ore 08,15 alle ore 09,30
- Personale ATA dal lunedì al venerdì dalle ore 09,45 alle ore 10,30
- Personale Docente dal lunedì al venerdì dalle ore 11,45 alle ore 12,30
- Personale Educativo dal lunedì al venerdì dalle ore 12,45 alle ore 13,30
- Copertura pomeridiana nella propria turnazione di rientro:
  - Didattica dalle ore 16,00 alle ore 17,00
  - Personale dalle ore 15,00 alle ore 16,00

Settore Amministrativo A	
Amministrazione del personale	
Funzioni e Incaricati	**Adempimenti**
Sig. ra Manunza Maria Rita **Sostituisce il DSGA** in caso di assenza impedimento	**Gestione Personale Docenti** • Predisposizione e cura del Fascicolo personale docente, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy, richiesta e trasmissione fascicoli personali, certificazioni e dichiarazioni di servizio; • Acquisizione domande di congedo, comunicazione dei docenti assenti al Collaboratore del Dirigente preposto, con le modalità che lo stesso indicherà; • Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, ecc) • Caricamento al SIDI delle assenze del Personale; • Rilevazione PerlaPA; • Visite fiscali docenti, su disposizione del DS o DSGA; • Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli art. 8 e 11 dell'Accordo Quadro del 7/8/1998; • Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale docente; • Gestione pratiche del personale relative a dichiarazione dei servizi. • Rilevazioni e monitoraggi dell'area (legge 104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi, etc). • Gestione pratiche (mutui, piccolo prestito, etc). • Predisposizione atti relativi agli infortuni del personale docente; • Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari nonché ore aggiuntive di insegnamento; • Autorizzazione allo svolgimento della libera professione e incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001. • Atti inerenti la liquidazione dei compensi al personale supplente. • Predisposizione incarichi da retribuire con il FIS; Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici; • Liquidazione compensi accessori a qualsiasi titolo dovuti al personale docente, personale con contratti di collaborazione, anche esterni; • Liquidazione compensi ai componenti le Commissioni per Esami di Stato; • Adempimenti contributivi, fiscali e previdenziali (Certificazione Unica, DM10, DMA EMENS e conguaglio contributivo) anche in via telematica, gestione e trasmissione telematica del TFR all'INPDAP; • Gestione domande Commissari Esami di Stato in collaborazione con l'ufficio didattica (per la parte che riguarda i commissari interni);

	• Procedimenti pensionistici, riscatti e buonuscita. Richiesta pensione di invalidità e/o inidoneità. • Monitoraggi e rilevazioni dell'area anche in via telematica. • Acquisizione anagrafiche dei docenti.
Sig. ra Giosuè Laura	**Gestione Personale Educativo - ATA** • Predisposizione e cura del Fascicolo personale docente, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy, richiesta e trasmissione fascicoli personali, certificazioni e dichiarazioni di servizio; • Acquisizione domande di congedo, comunicazione dei docenti assenti al Collaboratore del Dirigente preposto, con le modalità che lo stesso indicherà; • Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, ecc) • Caricamento al SIDI delle assenze del Personale; • Rilevazione PerlaPA; • Visite fiscali docenti, su disposizione del DS o DSGA; • Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli art. 8 e 11 dell'Accordo Quadro del 7/8/1998; • Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale Educativo e ATA; • Gestione pratiche del personale relative a dichiarazione dei servizi. • Rilevazioni e monitoraggi dell'area (legge 104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi, etc). • Gestione pratiche (mutui, piccolo prestito, etc). • Predisposizione atti relativi agli infortuni del personale docente; • Autorizzazione allo svolgimento della libera professione e incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001. • Atti inerenti la liquidazione dei compensi al personale supplente. • Predisposizione incarichi da retribuire con il FIS; Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici; • Liquidazione compensi accessori a qualsiasi titolo dovuti al personale Educativo ed ATA, personale con contratti di collaborazione, anche esterni; • Adempimenti contributivi, fiscali e previdenziali (Certificazione Unica, DM10, DMA EMENS e conguaglio contributivo) anche in via telematica, gestione e trasmissione telematica del TFR all'INPDAP; • Procedimenti pensionistici, riscatti e buonuscita. Richiesta pensione di invalidità e/o inidoneità. • Monitoraggi e rilevazioni dell'area anche in via telematica. • Acquisizione anagrafiche dei docenti.
Sig.ra Carmina Ferrante	**Gestione Personale Educativo** • Predisposizione e cura del Fascicolo personale Educativo, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy, richiesta e trasmissione fascicoli personali, certificazioni e dichiarazioni di servizio; • Acquisizione domande di congedo, comunicazione dei docenti assenti al Collaboratore del Dirigente preposto, con le modalità che lo stesso indicherà; • Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze, gestione

	decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, ecc) • Caricamento al SIDI delle assenze del Personale; • Rilevazione PerlaPA; • Visite fiscali docenti, su disposizione del DS o DSGA; • Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli art. 8 e 11 dell'Accordo Quadro del 7/8/1998; • Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale Educativo e ATA; • Gestione pratiche del personale relative a dichiarazione dei servizi. • Rilevazioni e monitoraggi dell'area (legge 104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi, etc). • Gestione pratiche (mutui, piccolo prestito, etc). • Predisposizione atti relativi agli infortuni del personale Educativo; • Autorizzazione allo svolgimento della libera professione e incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001. • Atti inerenti la liquidazione dei compensi al personale supplente. • Predisposizione incarichi da retribuire con il FIS; Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici; • Liquidazione compensi accessori a qualsiasi titolo dovuti al personale Educativo ed ATA, personale con contratti di collaborazione, anche esterni; • Adempimenti contributivi, fiscali e previdenziali (Certificazione Unica, DM10, DMA EMENS e conguaglio contributivo) anche in via telematica, gestione e trasmissione telematica del TFR all'INPDAP; • Procedimenti pensionistici, riscatti e buonuscita. Richiesta pensione di invalidità e/o inidoneità. • Monitoraggi e rilevazioni dell'area anche in via telematica. • Acquisizione anagrafiche del personale Educativo
Servizio affari generali e protocollo	

Sig. ra Elisabetta Viscardi	supporto delle attività della DSGA e dei settori amministrativi:
	• Gestione del protocollo informatico;
	• Corrispondenza in entrata: Catalogazione-numerazione-consegna;
	• Corrispondenza in uscita;
	• Archiviazione;
	• Trascrizione eventuali circolari richieste dal Dirigente, dai docenti o dal DSGA;
	• Divulgazione circolari interne;
	• Predisposizione distinte trasmissione della corrispondenza, posta elettronica, PEC;
	• Pubblicazione atti Albo online;
	Gestione Manutenzione
	• Presa visione delle segnalazione
	• Destinazione degli interventi
	  ○ Procedure operative con personale interno
	  ○ Passaggio per iter ditte
	  ○ Richiesta manutenzione e intervento tecnico

Sig.ra Maddalena Mormile ***PT 18/36***	Gestione PON Orario di servizio: Giovedì- Venerdì –Sabato dalle ore 08,00 alle 14,00

Sig.ra Cinzia Bassetti	**Comunicazioni del Dirigente Scolastico** • Segreteria della Presidenza - Comunicazioni del Dirigente - Agenda appuntamenti - Rapporti con gli Organi Superiori (MIUR, USR, USP) • Coordinamento e smistamento comunicazioni tra Dirigente Scolastico-DSGA e Collaboratori Dirigente
Settore Amministrativo B	
Servizio amministrazione alunni e supporto alla didattica	
Addetti Ufficio Didattica **Alessio D'Anna** **Spada Francesco**	• Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Infoschool locale e web, SIDI); • Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, libretti giustificazioni, consegna carte dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi. Adempimenti relativi agli alunni H. • Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge; • Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti; • Compilazione registri ed elenchi alunni necessari per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche(viaggi di istruzione, campionati studenteschi, attività previste al POF, etc.) e trasmissione dati relativi agli studenti pendolari; • Raccolta e conservazione programmi e relazioni finali dei docenti. • Predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali, alle RSU, quando previsti; • Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato, esami di idoneità, passaggio etc. e trasmissione telematica o inserimento a sistema SIDI quando previsto; • Predisposizione e stampe diplomi, con le funzionalità presenti al SIDI; Predisposizione atti relativi all'organico(per quanto di propria competenza e consultazione con l'ufficio personale) e inserimento a sistema SIDI; • Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE; • Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI; • Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica. • Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio. • Rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico nella parte riguardante i propri figli; • Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni; • Stampa dei pagellini e delle pagelle; • Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie e invio sms assenze); • Consegna modulistica sicurezza. • Gestione delle comunicazioni ed eventuali circolari in merito agli adempimenti delle attività sindacali all'interno della Scuola. • rilascio password docenti e abbinamento classi/materie.
Settore	

Servizio finanziario e contabile	
Sig.ra Serena Sardi	**Gestione Finanziaria Scuole Annesse**: • verifiche, modifiche e variazioni al Bilancio; • Finanziamenti; Servizio cassa; • Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese • Accertamenti e riscossioni delle Entrate • Emissione mandati e riversali – procedure OIL; • Procedure PCC • Versamento ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali; • Statistiche di bilancio; • Provvidenze economiche; • Mod 770; INPS; IRAP; Emens- Pre96 • Certificazioni Lavoro autonomo • Fondo dell'Istituzione Scolastica; • Indennità di amministrazione • Compensi accessori: compensi esami, missioni, ore eccedenti, ore di approfondimento • Funzioni strumentali al POF; • Collaboratori del Dirigente Scolastico. • Scarico dal SIDI delle Fatture Elettroniche: - Protocollazione fatture; **Rapporti con Istituti Cassieri ed Enti** • Tenuta conti corrente postale; • Rapporti con gli istituto cassieri **Area progetti:** • gestione dei progetti; • contratti esperti esterni; • incarichi docenti interni;
Collaborazione diretta con il Dsga	- Predisposizione documentazione conto consuntivo - Supporto alla predisposizione del Programma Annuale
Sig.ra Lina D'Anna	**Gestione Finanziaria Educandato**
Sig.ra Antonella Margheri	**Gestione Magazzino**
Supplente A T.D.	**Gestione Acquisti Educandato**
A seguito atto di Diffida verso la sottoscritta e verso il Prof. Zembrino Massimiliano nelle loro rispettive funzioni di DSGA e Dirigente Scolastico, deposita alla Corte d'Appello di Firenze dallo Studio Legale Avvocati De Vito Luigi e Palasciano Enrico, per conto del Consiglio di Amministrazione dell'Educandato, nella persona del dr. Giorgio Fiorenza, con la quale intima ai diffidati, cito testualmente, *"di astenersi dall'ingerirsi con gli atti di amministrazione attiva e di carattere economico e/o finanziario posti in essere al Consiglio di Amministrazione. In difetto si riserva di agire a tutela per le vie legali in tutte le sedi nessuna esclusa"* presentate il 12/07/2018 e notificate a mano dall'Ufficiale giudiziario in data 13/07/2018 e tuttora in essere. **In virtù di quanto appena annotato la sottoscritta, nella sua funzione di DSGA, non può operare per quanto riguarda le due assegnazioni, al fine di tutelare se stessa da eventuali citazioni per vie legali in tutte le sedi competenti. Pertanto ogni disfunzione non sarà imputabile ad una negligenza dovuta all'espletamento del ruolo di DSGA ma qualsiasi danno subito o subendo sarà da ricercarsi nella diffida sopra citata.**	
Assistenti Amministrativi appositamente individuati dal DSGA	**Gestione del Patrimonio della scuola:** • Tenuta degli inventari: Registri inventari; Sub o consegne e passaggio di consegne • Collaudo di beni e relativi verbali; • Furti; • Discarico inventariale, Eliminazione dei beni;

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del Dirigente Scolastico e della DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempienze amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro.
In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il collega della stessa area si farà carico della sostituzione e sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite.
La consultazione dei fascicoli personali avverrà esclusivamente nell'ufficio di competenza e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa.
Il Personale Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e **responsabilità diretta**, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche. (Tab. A C.C.N.L. 24.07.03).
L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90.
I documenti e gli atti devono essere siglati dall'assistente amministrativo che li ha prodotti.
Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere richieste al personale che ha dato la disponibilità e dovranno essere eseguiti.
Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

- **Servizi e compiti Assistente Tecnico**
  - **Orario di servizio -** copertura dell'attività didattica
    l'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:
    - dalle ore 08,00 alle ore 15,12 con riposo il sabato

Area AR08 – Laboratorio Chimica e Fisica	
Funzioni e Incaricati	**Adempimenti**
Sig. Massimo Grassullo	- Preparazione del materiale per le esercitazioni di laboratorio e supporto tecnico ai docenti di chimica e fisica che utilizzano il laboratori; - Gestione del laboratorio; - Verifica funzionalità delle attrezzature; - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto, in segreteria, delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio; - Collaborazione nelle operazioni di inventario relative al laboratorio
	- Collaborazione nelle operazioni di inventario relative al laboratorio assegnato;

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90.
Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere richieste al personale che ha dato la disponibilità e dovranno essere eseguiti.
Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

- **Servizi e compiti Infermiere**

  - **Orario di servizio –** Assistenza generale infermieristica D.M. 739/94
    l'orario del personale infermieristico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente
    - dalle ore 08,30 alle ore 14,30

Infermiera	
Funzioni e Incaricati	**Adempimenti**
Sig.ra Baldini Eva **PT 30/36**	- Tiene rapporti con le famiglie degli alunni, informandole di eventuali problemi di salute degli stessi; - informa gli istitutori sulle condizioni di salute delle interne; - aggiorna la lista dei medicinali disponibili con particolare riferimento alle scadenze di questi ultimi. - Gestione dell'infermeria e dei locali annessi; - Verifica funzionalità delle attrezzature e/o dei dispositivi medici; - Tenuta del registro di facile consumo; - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto, in segreteria, delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni dell'infermeria; - Collaborazione nelle operazioni di inventario relative al laboratorio assegnato; Orario di lavoro dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle 14,30

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90.
Le eventuali necessità di lavoro straordinario non potranno essere richieste tenuto conto della tipologia contrattuale
Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

- **Servizi e compiti cuochi**

  - **Orario di servizio –** Predisposizione Pasti
    l'orario del personale di cucina- cuochi è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente
    - dalle ore 07,00 alle 14,12 con riposo il sabato
    - dalle ore 09,00 alle 15,00
    - dalle ore 14,30 alle ore 20,30

Cuochi	
Funzioni e Incaricati	**Adempimenti**
Sig. La Mura Alessandro **Sig.ra Maimone Sandra** **Sig.ra Nocera Grazia** **Sig. Ricci Luigi** **Sig. Santaniello Gaetano**	Le mansioni dei cuochi sono così riassunte: Il Cuoco in turno alle colazioni, oltre alle consuete mansioni svolge le seguenti attività: 1. Prepara le varie liste per la spesa giornaliera e settimanale 2. Collabora con i colleghi nell'organizzazione del pranzo anticipando alcune preparazioni per il pomeriggio. 3. Controlla le temperature dei frigoriferi e dei pozzetti, annotando le rilevazioni su modulo. 4. Inizia lo sporzionamento e la preparazione della farcitura delle merende.

	I cuochi dei altri turni, oltre alle consuete mansioni, svolgono le seguenti attività: 1. Collaborano nell'organizzazione e nella preparazione del pranzo, con particolare attenzione alla preparazione delle diete particolari 2. Collaborano con l'addetto al magazzino per la verifica e l'approvvigionamento delle derrate alimentari; 3. Di concerto con il personale del Refettorio verificano il corretto svolgimento delle operazioni di somministrazione dei pasti; Gestione della cucina e dei locali annessi; - Verifica funzionalità delle attrezzature; - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto, in segreteria, delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni della cucina e dei locali annessi; Collaborazione nelle operazioni di inventario relative al materiale e/o attrezzature assegnate;

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90.
Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere richieste al personale che ha dato la disponibilità e dovranno essere eseguiti.
Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

- **Servizi e compiti Guardarobiere**
  - **Orario di servizio –** Organizzazione del guardaroba, custodia, lavaggio meccanizzato, stiratura , conservazione e mantenimento in efficienza del materiale
    l'orario del personale di guardaroba è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente
    - dalle ore 07,00 alle 14,12 con riposo il sabato
    - dalle ore 08,00 alle 15,12 con riposo il sabato
    - dalle ore 13,00 alle 19,00

La copertura servizio settimanale con rotazione del personale in servizio secondo le seguenti modalità:
- 1 unità in regime di PT con sabato libero
- 1 unità con flessibilità oraria – Regime particolare
- 3 unità a rotazione (2 free – 1 at work)

Guardarobiere	
Funzioni e Incaricati	**Adempimenti**
Sig.ra Luigia Cutrino **Sig.ra Filomena D'Elia** **Sig.ra Angela Derosa** **Sig.ra Carmela Golia** **Sig.ra Caterina Scigliano**	**Organizzazione e conduzione del guardaroba**: - lavaggio meccanizzato della biancheria del convitto; - e delle convittrici - lavaggio e stiratura del corredo ad uso del personale; - custodia, conservazione e cura il corredo delle convittrici e del convitto. - all'inizio dell'anno scolastico consegna a ciascun collaboratore scolastico/cuoco del corredo necessario (maglie, vestaglie, pantaloni, ecc.) su cui riporterà un numero identificativo personale. - annotazione su apposito registro giornaliero consegne e ritiri di biancheria.

	- Consegna giornaliera di tovaglie e asciughini ad uso del settore Mensa (cucina, acquaio, refettorio). - Rilevazione periodica delle giacenze del materiale affidato con l'aggiornamento della lista delle suppellettili disponibili (lenzuola, federe, tovaglie, asciughino, vestiario, ecc) - Tenuta del registro di facile consumo - Carico e scarico del materiale affidato; - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto, in segreteria, delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del guardaroba; - Collaborazione nelle operazioni di inventario relative al materiale e/o attrezzature assegnate; - Eccezionalmente servizi anche esterni al guardaroba connessi al suo funzionamento. • Ordinaria manutenzione dei macchinari e dell'utensileria specifica impiegata; • Verifica dell'efficienza e della funzionalità dei macchinari e delle attrezzature necessarie per il lavoro di Guardaroba; • Riordino del materiale e dei macchinari utilizzati nel lavoro di guardaroba; • Approvvigionamento del materiale necessario per il lavoro di guardaroba; • Svolgimento dei servizi connessi con il buon funzionamento del servizio di guardaroba; - Conservazione delle attrezzature utilizzate.

- **Servizi Ausiliari – Collaboratori Scolastici:**

L'articolazione dei servizi generali che di seguito si determina è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano dell'offerta formativa.
Si premette che le mansioni dei collaboratori scolastici sono puntualmente riportate nella tabella A allegata al CCNL 29.11.2007.

Le Finalità Istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizio generali sono state articolate nei seguenti servizi:

- ***Area Servizi - Funzioni – Compiti***

1. Pulizia Sorveglianza e custodia dei locali scolastici

In particolare si specifica che durante lo svolgimento delle lezioni, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, e facendo attenzione a non provocare incidenti agli alunni o ad altro personale ed evitando tassativamente prodotti tossici; i collaboratori che effettuano il turno di mattina devono agevolare le pulizie approfondite del personale che effettua il turno pomeridiano.
Particolare controllo va effettuato sull'accesso nell' Istituto e negli Uffici di estranei non autorizzati, sorvegliando le uscite.
I Collaboratori scolastici provvedono all'apertura e chiusura dei locali prestando particolare attenzione alla **custodia delle chiavi**.

- **Liceo Erba**
  - Accoglienza studenti;
  - custodia e sorveglianza generica sui locali della scuola.
  - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni.
  - Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente.

- Supporto al Docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi coperti e scoperti di pertinenza dell'Educandato, degli arredi scolastici didattici, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.
- Compiti di carattere materiale inerenti al sevizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap
- Attività di collaborazione con i Docenti.
- Ausilio ai docenti (es: circolari, duplicazione di atti e documenti).
- Ausilio alla segreteria (es: duplicazione di atti e documenti);
- Pulizia e sanificazione Bagni
- Pulizia Angolo Caffè
- Pulizia scala (20) fino al piano seminterrato;
- Giardino lati liceo

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura

- **Liceo Ghiaia**
  - Accoglienza studenti;
  - custodia e sorveglianza generica sui locali della scuola.
  - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni.
  - Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente.
  - Supporto al Docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche
  - Pulizia dei locali scolastici, degli spazi coperti e scoperti di pertinenza dell'Educandato, degli arredi scolastici didattici, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.
  - Compiti di carattere materiale inerenti al sevizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
  - Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap
  - Attività di collaborazione con i Docenti.
  - Ausilio ai docenti (es: circolari, duplicazione di atti e documenti).
  - Ausilio alla segreteria (es: duplicazione di atti e documenti);
  - Pulizia e sanificazione Bagni
  - Giardino lati ghiaia
  - Pulizia Angolo Caffè
  - Pulizia scala (28) fino al piano seminterrato;
  - Pulizia scala di legno fino al piano seminterrato

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura

- **Medie**
  - Accoglienza studenti;
  - custodia e sorveglianza generica sui locali della scuola.
  - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni.
  - Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente.

- Supporto al Docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi coperti e scoperti di pertinenza dell'Educandato, degli arredi scolastici didattici, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.
- Compiti di carattere materiale inerenti al sevizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap
- Attività di collaborazione con i Docenti.
- Ausilio ai docenti (es: circolari, duplicazione di atti e documenti).
- Ausilio alla segreteria (es: duplicazione di atti e documenti);
- Pulizia e sanificazione Bagni
- Pulizia Laboratorio Informatica;
- Pulizia Angolo Caffè
- Pulizia scala (47) fino al piano terreno;

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura

- **Palestra**
  - Apertura di tutti gli accessi alla palestra
  - Accoglienza studenti;
  - Custodia e sorveglianza generica sui locali della scuola.
  - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni.
  - Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente.
  - Supporto al Docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche
  - Pulizia dei locali scolastici, degli spazi coperti e scoperti di pertinenza dell'Educandato, degli arredi scolastici didattici, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.
  - Pulizia e sanificazione Bagni e docce
  - Compiti di carattere materiale inerenti al sevizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
  - Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap
  - Attività di collaborazione con i Docenti.
  - Ausilio ai docenti (es: circolari, duplicazione di atti e documenti).
  - Ausilio alla segreteria (es: duplicazione di atti e documenti);

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura

- **Segreteria- Parlatori**
  - Pulizia e riassetto Uffici Amministrativi e DSGA
  - Pulizia e sanificazione bagni del reparto;
  - Pulizia e riassetto Uffici CdA
  - Compiti di carattere materiale inerenti al sevizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
  - Ausilio ai docenti (es: circolari,).
  - Pulizia e riassetto Sala Rosa, Parlatori, Ufficio Dirigente Scolastico e suoi Collaboratori e Laboratorio Fisica e chimica
  - Pulizia e sanificazione bagni del reparto;
  - Pulizia e lavaggio periodico dei vetri;

- Ausilio alla segreteria (es: duplicazione di atti e documenti, smistamento corrispondenza);
- Pulizia Scala dalla segreteria (primo piano) all'archivio (piano seminterrato);
- Pulizia accesso cortile degli aranci e spazio di giardino adiacente

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura

- **Aule Seminterrato/Guardaroba**
  - Accoglienza studenti;
  - custodia e sorveglianza generica sui locali della scuola.
  - Compiti di carattere materiale inerenti al sevizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
  - Pulizia e riassetto del laboratorio linguistico, del laboratorio di informatica, delle Aule 1 , 2 e 3 e della biblioteca e spazi annessi
  - Riassetto dei locali ad uso del guardaroba.

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura

1.a. Servizio Fotocopie

Tutti i collaboratori sono tenuti ad espletare il servizio quando lo richiedono docenti ed Uffici per lo svolgimento della propria attività didattica ed amministrativa, evitando sprechi e l'uso delle fotocopiatrici per interessi privati propri o altrui .
L'uso improprio delle macchine fotocopiatrici costituisce un abuso e può dare luogo ad illecito disciplinare.

1.b Servizi Esterni (Ufficio Postale - Banca)

Tali uscite devono protrarsi solo per il tempo necessario a svolgere il servizio richiesto; vengono di norma effettuate soltanto dal collaboratore preposto, salvo sostituzione da parte di altro personale in caso di assenza

2. *Servizi di Portineria- Centralino*

Premesso che il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti nel servizio di portierato diurno e notturno, ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome del l'Educandato e qualificarsi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.
Se chi chiama domanda di parlare con gli Uffici di presidenza, Vice Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato.

Il personale assegnato al servizio di portineria è tenuto a

a. *Servizio Diurno*

- Sorveglianza e servizio di portineria, degli ingressi, con apertura e chiusura degli stessi, limitatamente ai periodi di presenza delle convittrici; nel restante periodo, normale servizio interno dopo aver assicurato la chiusura degli ingressi.
- Accoglienza studenti e del pubblico;
- Attività di centralinista;
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi coperti e scoperti di pertinenza dell'Educandato, degli arredi anche con l'ausilio di mezzi meccanici.
- Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori (es: smistamento telefonate e appuntamenti)
- Ausilio alla segreteria (es: smistamento telefonate e pubblico,).

Al termine del proprio turno di lavoro:

- provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura

- Passaggio di consegne e notizie al collega subentrante.

b. ***Servizio Notturno***

- Sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi, con apertura e chiusura degli stessi, limitatamente ai periodi di presenza delle convittrici; nel restante periodo, normale servizio interno dopo aver assicurato la chiusura degli ingressi.
- Accoglienza studenti e del pubblico;
- Attività di centralinista;
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi coperti e scoperti di pertinenza dell'Educandato, degli arredi anche con l'ausilio di mezzi meccanici.
- Al termine della cena delle convittrici, prima della chiusura del portone tergale provvedere:
  - alla messa in sicurezza degli alimenti ancora presenti nella stanza self service;
  - deposito stoviglie sporche nell'acquaio;
  - messa in ammollo delle stesse;
  - Deposito rifiuti del refettorio negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura
- Verifica della chiusura degli uffici, con particolare attenzione alle luci, agli infissi.

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere:

- Alla pulizia del chiostro;
- Pulizia e sanificazione Bagno
- al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura
- Passaggio di consegne e notizie al collega subentrante.

3. Servizi Mensa:

3.a Cucina

I collaboratori assegnati al reparto si occupano della pulizia della cucina in collaborazione con i cuochi facendo attenzione all'utilizzo e pulizia di attrezzature e utensili secondo le competenze del settore (attrezzature a lama, bollitori, forni, cappe sono di competenza dei cuochi)
Le suppellettili, stoviglie, padelle, pentole devono essere preventivamente liberate da residui di cibo prima del passaggio al reparto acquaio:

- Trasporto dei generi alimentari nell'attività di preparazione dei pasti effettuato con attrezzature sicure ed igienicamente idonee.
- Svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di cucina (assistenza e pulizia delle parti non di stretta competenza dei cuochi);
- lavaggio sanificazione utensili, piani di lavoro e pavimenti,
- Pulizia e lavaggio periodico dei vetri, davanzali, piastrelle nel reparto
- Attività di collaborazione con i cuochi, con il personale del refettorio e dell'acquaio;
- Pulizia spogliatoi donne;

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura

E' vietato l'accesso ai locali della cucina dal personale sprovvisto di camice e cuffia. Fa eccezione il personale tecnico/amministrativo dell'istituto che per esigenze di servizio deve recarsi presso la cucina.
Non e' consentito inserire nei frigoriferi della cucina alimenti di terzi, di qualsiasi natura.

3.b Acquaio

I collaboratori assegnati al reparto si occupano del lavaggio di tutto le stoviglie utilizzate necessarie alla somministrazione dei pasti, lavorano in sinergia con il reparto cucina e refettorio

- Lavaggio sanificazione stoviglie, utensili, piani di lavoro e pavimenti,
- Pulizia e lavaggio e sanificazione degli acquai;
- Attività di collaborazione con i cuochi, con il personale del refettorio;
- Spogliatoi maschili;
- Corridoio di collegamento guardaroba;
- Pulizia vano e porta ascensore lato acquaio;

- Sanificazione periodica dei pavimenti di tutto il settore.

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura

3.c Refettorio

I collaboratori assegnati al reparto si occupano della predisposizione e della preparazione della sala mensa:

- Trasporto dei generi alimentari nell'attività di mensa effettuato con attrezzature sicure ed igienicamente idonee.
- Svolgimento di tutte le attività connesse con la distribuzione di tutti i pasti:
    1) Tutti i giorni
        a) Approntamento per la prima colazione
        b) Sanificazione dopo la colazione delle attrezzature e del locale self service
        c) apparecchiatura, sparecchia tura refettorio
        d) approntamento posate (residuo del pomeriggio)
        e) ritiro e lavaggio della frutta
        f) Preparazione merende del mattino;
        g) Sporzionamento pasti al self service
        h) Assistenza in sala durante i pasti
        i) Scarrellamento e approntamento dei carrelli da inviare all'acquaio con particolare attenzione alla tempistica e ai quantitativi di stoviglie da inviare
        j) Preparazione merende del pomeriggio, se disponibile tempo approntare la mattina
        k) Pulizia refettorio e predisposizione per la cena.
        l) Servizio cena
    2) Fine settimana (come da turnazione)
        a) Sanificazione e Preparazione delle oliere;
        b) Cambio tovagliato del reparto – consegna e ritiro dal guardaroba
        c) Pulizia a fondo di tutto il settore
- lavaggio sanificazione apparecchiature del Self-Service , frigoriferi e altre attrezzature del reparto;
- Lavaggio sanificazione pavimenti,
- Attività di collaborazione con i cuochi, con il personale del magazzino, dell'acquaio e del guardaroba

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura

Non e' consentito inserire nei frigoriferi del refettorio alimenti di terzi, di qualsiasi natura.

3.d Magazzino

Il collaboratore assegnate al reparto si occupa:

- Trasporto dei generi alimentari nell'attività di scarico merci con attrezzature sicure ed igienicamente idonee.
- Svolgimento di tutte le attività connesse con il servizio di magazzino (carico e scarico generi alimentari, materiali di cancelleria e di pulizia ad uso interno);
- lavaggio sanificazione celle e frigoriferi del settore,
- Pulizia e lavaggio
    1. locali adibiti a depositi magazzino;
    2. disimpegni delle celle;
    3. locali uso ufficio;
    4. Androne dall'ingresso fino alla scala di legno;
- Attività di collaborazione con i referenti dei vari settori per l'approvvigionamento delle scorte di reparto

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura

In assenza del personale dei servizi MENSA (3.a – 3.b – 3.c e 3.d) i locali devono essere chiusi e le chiavi di accesso sono affidate alla portineria, che annoterà in apposito registro eventuali richieste con la firma e la motivazione del richiedente

4. Servizi Convitto:

I collaboratori assegnati al reparto si occupano delle pulizie delle camere, dei dormitori, dell'infermeria e degli ambienti annessi alle attività convittuali con particolare attenzione alle pulizie delle camere da letto e dei bagni. Le pulizie vengono effettuate accuratamente al mattino quando le convittrici si allontano per frequentare le lezioni.

4.a Camere Primo Piano

- Riassetto e pulizia delle camere
- Riassetto sala guardaroba (51).
- Pulizia e lavaggio periodico dei vetri,
- Attività di collaborazione con il personale del guardaroba:
  - Consegna e ritiro periodico cambio di lenzuola;
  - Comunicazione per riparazione biancheria e tappezzeria del convitto;
- Pulizia e riassetto Galleria degli Stucchi;
- Pulizia w.c. e Docce;
- Pulizia del corridoio fino alla scala principale
- Scala del Granduca (40) fino al piano terreno (Liceo Erba)
- Scala Principale fino al piano terreno (Liceo Ghiaia)
- Pulizia scala a chiocciola (galleria degli stucchi)

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura

4.b Camere Secondo Piano

- Riassetto e pulizia delle camere
- Riassetto dei locali frequentati dalle convittrici.
- Pulizia e sanificazione bagni del reparto;
- Pulizia e lavaggio periodico dei vetri;
- Attività di collaborazione con il personale del guardaroba:
  - Consegna e ritiro periodico cambio di lenzuola;
  - Comunicazione per riparazione biancheria e tappezzeria del convitto;
- Scala Principale fino al primo piano (Sala Bianca)
- Pulizia Scala(13) fino al piano inferiore.
- Pulizia Scala (59) fino alla Biblioteca;
- Pulizia Foresteria, in caso di richiesta di utilizzo.

Al termine del proprio turno di lavoro provvedere al deposito dei sacchetti dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno della struttura

ALLEGATO C

NORME DI CARATTERE GENERALE A CUI IL PERSONALE SI DEVE ATTENERE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI LEGATI ALLA EFFICACIA ED EFFICIENZA DEL SERVIZIO:

ORARIO DI LAVORO E PERMESSI:

Vi è l'obbligo di attenersi scrupolosamente all'orario di servizio, comunicando tempestivamente alla Dirigenza ritardi nell'orario di ingresso al fine di non creare disservizi agli altri colleghi ed all'organizzazione scolastica.

Per le assenze già programmate dovrà essere preventivamente effettuata la richiesta in forma scritta, preferibilmente con almeno 3 giorni di anticipo, al fine di consentire alla Dirigenza di provvedere alla sostituzione.

La verifica dell'orario di servizio avviene mediante il controllo degli orari registrati dall'orologio segnatempo (badge); eventuali dimenticanze della timbratura badge ***devono essere tassativamente comunicate nella stessa giornata in cui si verificano*** alla Dirigenza, con l'obbligo di compilare un modulo appositamente predisposto a disposizione della segreteria del personale ATA; lo stesso verrà poi controfirmato dal DSGA.

Non sono ammessi e non verranno conteggiati servizi che non siano registrati dall'orologio segnatempo e straordinari non espressamente autorizzati per iscritto dalla Dirigenza.

Qualunque uscita, anche per servizio, dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Dirigenza in forma scritta.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mensilmente. Si raccomanda la massima precisione nella timbratura rispettando l'orario stabilito come da prospetto affisso all'albo. Si precisa che la timbratura è strettamente personale e che non saranno prese in considerazioni timbrature con orario in eccedenza che non sia stato autorizzato. Sono previsti 5 minuti di tolleranza (prima e dopo)

Per motivi tecnici di gestione del software si prega di comunicare tempestivamente ogni variazione d'orario dovuta ad imprevisti o a mancata timbratura, mediante compilazione della modulistica inerente. Eventuali dimenticanze prolungate saranno interpretate come mancato servizio e quindi l'orologio decurterà automaticamente le ore non marcate.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono del DSGA e del Dirigente Scolastico e a cura dell'assistente amministrativo GIOSUE' Laura

Il riepilogo dei crediti o dei o dei debiti delle ore di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato mensilmente.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Il personale A.T.A. potrà recuperare le ore di lavoro straordinario, previo accordo, prioritariamente nei giorni prefestivi di chiusura della scuola o durante i periodi di sospensione dell'attività didattica per le vacanze le natalizie, pasquali e nel periodo estivo, o per esigenze personali opportunamente motivate e compatibili con il P.T. O.F. previa autorizzazione del D.S.G.A.

Per qualunque uscita, anche per servizio, è obbligatoria la compilazione dell'apposito modulo e deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.. Eventuali ritardi rispetto all'orario di servizio vanno giustificati e possono essere recuperati in giornata o il giorno successivo, compatibilmente con gli orari di apertura della scuola; se superiori a 30 minuti rientrano nel cumulo dei permessi brevi da recuperare entro il termine delle lezioni.

I permessi concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, complessivamente le 36 ore.

Per le ore di servizio da recuperare ed eventualmente non recuperate, si provvederà d'ufficio a trattenere al dipendente la somma relativa.

Salvo comprovate esigenze, durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo) tutto il personale ATA osserva il solo orario antimeridiano (7,30/8.00 – 13,30/14,00) con orario di servizio di 6 ore giornaliere.

Ferie e festività soppresse personale ATA:
Al personale A.T.A., di norma, non possono essere concesse ferie, recuperi e permessi nei giorni di lezione o nei casi in cui si manifesti assenza di personale.
Per conciliare le esigenze del personale e, al tempo stesso, la garanzia e la qualità del servizio, la presentazione delle richieste delle ferie estive per il corrente anno scolastico dovrà avvenire entro il 30 aprile 2019.
Il piano verrà predisposto dal D.S.G.A. entro il 13 maggio 2019 assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.
Elaborato il piano estivo delle ferie, i dipendenti potranno chiedere di modificare il periodo richiesto solo per esigenze di particolare rilevanza; l'accoglimento della relativa istanza è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi di ferie e, in ogni caso, il piano delle ferie non deve subire modifiche sostanziali.
Le ferie estive di almeno 15 giorni consecutivi debbono essere usufruite nei mesi di luglio ed agosto.
Per il personale a tempo indeterminato, in casi eccezionali e sentito il parere del DSGA, eventuali i giorni residui, **non più di otto**, vanno fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al DSGA o all'Assistente Amministrativo addetto all'ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, seguirà la comunicazione del numero di protocollo e/o consegna di certificazione medica, al termine della malattia il dipendente dovrà comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia
La scuola dovrà disporre il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni.
Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante dagli atti dell'ufficio, è tenuto a comunicarlo preventivamente.
Qualora lo stesso debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato (ad esempio per visite mediche), è tenuto a darne preventiva comunicazione.
Il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, negli orari stabiliti dalle vigenti disposizioni (9.00/13.00 – 15.00/18.00)

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi orari, preventivamente chiesti e autorizzati dal DSGA, da recuperare entro due mesi successivi alla fruizione, della durata massima di 3 ore (su 6).
Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico

Per quanto non espressamente descritto si applica quanto normato nel CCNL 2016/18 artt. 31 - 32 - 33

Turnazioni
Il personale ATA effettua turnazioni settimanali ed infrasettimanale in base al profilo e alle postazioni assegnate in funzione dello svolgimento delle attività didattiche e convittuali.
La turnazione durante il fine settimana viene effettuata dal personale di cucina (cuochi) e dalle unità di personale Collaboratore Scolastico che ha dato la disponibilità, fatte salve particolari situazioni individuate dalla Dirigenza.
La turnazione pomeridiana potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi e dall'Assistente tecnico in relazione alle esigenze scolastiche.
La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di stato.
La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di Agosto potrà essere effettuate solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria e/o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessarie.
Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007, i dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.104/92 e D.Lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile con settimana articolata compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa.

Chiusura anticipata

Il Personale in servizio che abbia maturato, entro il termine delle attività didattiche, un monte ore tale da non consentirne la fruizione complessivamente, al fine di non gravare sulle ferie di tutto il personale si anticiperà l'orario di uscita di un'ora al giorno.
Le turnazione saranno stabilite dall'amministrazione.

Servizio durante le festività del personale collaboratore scolastico

Per il corrente anno scolastico è previsto il servizio del personale collaboratore scolastico nei seguenti giorni festivi: 1 Novembre, 8 Dicembre, 25 Aprile, 1 Maggio, 2 - 24 Giugno.
Il contingente di personale necessario allo svolgimento delle diverse attività dei reparti è stimato in 10 unità così ripartite:

Cucina (Cuochi)	2 unità (1 turno antimeridiano, 1 turno pomeridiano/serale)
Cucina (coll. Scolastici	2 unità (1 turno antimeridiano, 1 turno pomeridiano/serale)
Refettorio	2 unità (1 turno antimeridiano, 1 turno pomeridiano/serale)
Acquaio	2 unità (1 turno antimeridiano, 1 turno pomeridiano/serale)
Camere	1 unità (turno antimeridiano)
Portineria	3 unità (3 turni a copertura delle 24 ore)

Al fine di garantire la possibilità per ogni addetto di fruire di un congruo numero di festività, si prevede la rotazione di tutto il personale, a prescindere dall'ordinario reparto di assegnazione, a copertura del servizio nei giorni suddetti. La definizione dei turni di rotazione avverrà sulla base delle preferenze espresse dal personale interessato, fermo restando che l'amministrazione ha facoltà di decidere unilateralmente laddove siano riscontrate carenze nelle disponibilità dichiarate

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo non programmate, sono autorizzate dal DSGA o dalla Dirigenza ed annotate nell'apposito registro delle firme.
Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario festivo, i criteri rimangono quelli della disponibilità e della rotazione.

A***ttività in conto terzi:***
Qualora l'utilizzo di locali della Scuola per attività diverse dalle attività didattiche quali (accoglienza, feste di natale e di fine anno) richieda la presenza del personale A.T.A, ciò può avvenire alle seguenti condizioni:

- ✓ disponibilità del personale a prestare attività aggiuntive;
- ✓ retribuzione dell'attività svolta (forfetaria) con un compenso orario lordo non inferiore a quanto stabilito nel CCNL vigente.

CODICE DI COMPORTAMENTO:

Tutto il Personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e alla disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro nella Scuola

Privacy - Trattamento dei Dati Personali:

Assistenti amministrativi:

Gli assistenti amministrativi sono autorizzati all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto del Testo Unico e del Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006. In particolare, agli stessi è affidato l'incarico di trattare i dati personali relativi all'area di assegnazione risultante dal piano delle attività e dagli ordini di servizio.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali:

Nello svolgimento dell'incarico gli assistenti amministrativi avranno accesso alle banche dati gestite da questa Istituzione Scolastica e dovranno attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolte comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lvo 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle "Linee guida in materia di sicurezza" elaborate ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 196/2003;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza. Qualunque violazione delle modalità dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03

Collaboratori scolastici -cuochi – guardarobieri – infermiere e Assistente Tecnico:

Il personale è tenuto, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003,

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;.
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza.
- I collaboratori scolastici devono accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
- Registro di classe;
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;

Devono accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computers dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cd-rom, pen-drive, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Devono verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie, procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

I collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria devono:

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- 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 Responsabile del trattamento 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 stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

ALLEGATO D

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA:

E' superfluo precisare che per il buon funzionamento dei settori amministrativo, tecnico e ausiliario si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi; è richiesta la piena disponibilità di ciascuno a collaborare in attività organizzate con personale di diverso profilo nello spirito di appartenenza alla stessa Istituzione Scolastica/Educativa.
Nell'espletamento, delle proprie mansioni si raccomanda al personale di usare la dovuta diligenza, di essere cortesi e gentili con il pubblico e con il personale interno della Scuola.
In caso di necessità e/o di assenza di colleghi si opera, senza formalismi, in collaborazione tra tutte le unità, al fine di garantire l'efficienza del servizio offerto agli utenti.
Nello spirito di collaborazione, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate a ciascuna unità, la precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati; ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.
Si definisce la seguente ripartizione dei settori amministrativi a cui assegnare ciascun assistente sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche dell'istituto:

Settore Amministrativo A
- Amministrazione del personale
- Servizio Affari generali - Manutenzione e destinazione degli interventi;

Settore Amministrativo B
- Amministrazione alunni e didattica

Settore Amministrativo C
- Servizio Finanziario e contabile.

All'interno di ogni settore viene individuato un Assistente Amministrativo coordinatore degli altri addetti. Ogni unità svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa, competenza e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI PER AREE.
Si propongono le seguenti tabelle:

Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.S.G.A., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro tra gli assistenti amministrativi non riveste carattere esaustivo, per cui il Dirigente Scolastico e e il DSGA potranno disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO:
Per gli Assistenti Amministrativi:

- in merito all'uso dei video terminali, il personale ha il diritto-dovere di effettuare n. 15 minuti di pausa per ogni 2 ore di attività lavorativa con il computer;
- è obbligatorio ricorrere all'uso dell'invio dei documenti alla altre Amministrazioni attraverso l'e-mail e Pec, allegando documenti in formato PDF non modificabile, quando necessario e ove previsto dalla normativa;
- è tassativamente fatto divieto di ricorrere all'uso del fax per lo scambio di documentazione tra P.A.;
- il personale avrà cura di aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utente (interno/esterno) e renderlo fruibile pubblicandolo sul sito web della scuola;

- i certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore;
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lvo n. 196/2003;
- tutti gli atti devono essere consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di 3/5 giorni;
- devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;
- i decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
- le visite fiscali devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al D.S.G.A. per le dovute competenze;
- le convocazioni degli Organi Collegiali devono essere immediatamente inoltrate ai membri interessati mezzo posta elettronica, affissione all'Albo e pubblicazione nell'Albo pretorio on-line;
- il registro protocollo cartaceo, utilizzato momentaneamente in parallelo al protocollo elettronico, deve essere tenuto con la massima cura e precisione, senza lasciare numeri in bianco e barrando il protocollo inutilizzato;
- la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- il registro di facile consumo del materiale e quello di inventario dei beni mobili devono essere prontamente aggiornati all'arrivo della fattura;
- la posta elettronica, ordinaria e certificata, dovrà essere aperta e scaricata tutti i giorni; l'Intranet dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, **stampando solo quelle effettivamente necessarie**;
- le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- tutti devono essere in grado di sostituire, in caso di comprovata urgenza, i colleghi assenti svolgendone i relativi compiti;
- l'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- indossare, durante lo svolgimento del servizio, il cartellino identificativo.

***Obiettivi che si intendono raggiungere*:**

- L'impegno generale e comune degli assistenti amministrativi è mirato ad ottimizzare il servizio reso all'utenza anche nel rilascio, ove possibile, di certificazioni in tempo reale.
- Per quanto riguarda il rapporto con i docenti ed educatori, si cercherà sempre di creare una proficua e serena collaborazione, nell'osservanza e nel rispetto dei ruoli.

Si sottolinea che il presente Piano di lavoro potrà subire variazioni in qualsiasi momento nel corso dell'anno **per casi di necessità o per esigenze di servizio sopravvenute**
L'orario di servizio e relative turnazione del personale ATA è affisso settimanalmente all'albo Personale

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

Orario di servizio
Il D.S.G.A., presta attività lavorativa per 36 ore settimanali

L'orario suddetto sarà improntato alla massima flessibilità, anche con rientri pomeridiani, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'adempimento degli impegni ed il rispetto delle scadenze. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico; per il recupero delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio, il DSGA potrà chiedere di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

Incarico individuale Direttore S.G.A.:

- Coordinamento di tutte le aree dell'ufficio di segreteria;
- Variazioni e storni inerenti il Programma Annuale;
- Conteggio e controllo contabile del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Nomine relative al Fondo Istituto ATA e docenti come da Contrattazione integrativa di Istituto;
- Calcolo dei compensi a favore dei Commissari interni ed esterni partecipanti agli Esami di Stato;
- Comunicazioni con l'USP, l'USR, il MIUR per i monitoraggi vari relativi a richieste di fabbisogno finanziario.;
- Anagrafe delle prestazioni – parte contabile;
- Controllo contabile su convenzioni con Esterni;
- Gestione delle schede illustrative relative al Programma Annuale;
- Assestamento annuale di Bilancio al 30 Giugno e al 30 novembre;
- Registro dei contratti;
- Rapporti con l'Istituto Cassiere;
- Modelli allegati al Conto Consuntivo;
- Gestione e controllo delle Minute Spese;
- Raccolta verbali del Commissario Straordinario;
- Emissione dei bandi di gara per acquisti di beni e forniture di servizi vari;
- Predisposizione degli estratti dei verbali delle delibere degli organi collegiali.
- Vidimazione documenti e registri

In collaborazione con il Dirigente Scolastico

- Predisposizione delle relazioni illustrative al Programma Annuale e al Conto Consuntivo;
- Supporto alla Contrattazione integrativa di Istituto;

ALLEGATO E

PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE AREE PER ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI E INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art.7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza contrattuale ATA 25/7/2008)

Nell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, 1^ comma, lettera b, è stabilito che i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

P R E M E S S A

Al personale ATA assegnatario di incarico specifico possono essere attribuiti ulteriori compensi solo per incarichi ricoperti in aree diverse da quelle oggetto di incarico.

I criteri di attribuzione degli incarichi specifici sono:

- possesso dei titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- esperienze di lavoro all'interno della Scuola attinenti alle attività da svolgere;
- disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazione innovative nel contesto della Scuola ed in relazione con i soggetti esterni;
- capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione, qualora richiesto dall'incarico.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 del CCNL 7.12.2005 (ora art. 50 CCNL 29.11.2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10.5.2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'accordo MIUR-OO.SS. del 20.10.2008 e dal CCNI 12.3.2009. Il tutto nel rispetto del D.Lgs. 165/01 nel testo vigente modificato dal D.Lgs 150/09.

Considerato che il personale ATA titolare dell'art. 7 a cui verrà assegnato un incarico aggiuntivo è pari a n. 9, di cui n. 1 Assistente Tecnico, 1 guardariobiere e n. 7 collaboratori scolastici, propone di suddividere l'importo degli incarichi specifici nel seguente modo tenendo conto, come per il FIS, della disponibilità del personale, della professionalità acquisita e del reparto in cui maggiormente si svolge l'incarico specifico.

Si proporrà in sede di contrattazione integrativa di istituto di assegnare n. incarichi specifici di cui n. 3 agli assistenti amministrativi; n. 1 ai cuochi; n. 8 ai collaboratori scolastici.

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Coordinamento Servizi Amministrativi	Viaggi Istruzione - art. 41 CCNL 2016/18	1
Coordinamento area Alunni	Coordinamento settore Alunni e didattica - Attuazione PEI	1
Coordinamento Area Personale	Coordinamento e supporto procedimenti normativo area personale	1
Servizio Cucina	Attività di coordinamento - HACCP – Sanificazione Cucina e acquaio -OSA	1

Coordinamento dei servizi ausiliari	Attività di supporto alle attività didattiche	3
	Assistenza Handicap	3
attività di collaborazione varie	Altra Attività di supporto	2

Ai dipendenti titolari dell'art. 7 a cui verrà assegnato un incarico aggiuntivo, pari a n. 9 e unità di personale, di cui n. 1 assistente amministrativo , n. 1 cuoco e n. 5 collaboratori scolastici, si affidano i seguenti incarichi aggiuntivi; il compenso in questione è liquidato direttamente dal Tesoro sul cedolino unico:

Nominativo	***Profilo appartenenza***	***Descrizioni e ulteriori compiti***
Grassullo Massimo	Assistente Tecnico	Supporto e assistenza uso software e hardware gestionali
D'Elia Filomena	Guardarobiera	Coordinatore di reparto Guardaroba – coordinamento servizio con Coordinatori Educandato e referenti reparti: camere, cucine, acquaio e refettorio
Borri Marilla	Collaboratore Scolastico	Coordinamento di Reparto Camere I^ Piano
D'Ignazi Maurizio	Collaboratore Scolastico	Supporto attività convittuale e museale
Gaudio Maria Francesca	Collaboratore Scolastico	Coordinamento di Reparto Camere II^ Piano
Grassia Sonia	Collaboratore Scolastico	Coordinatore di reparto Refettorio con interazioni tra Mensa/Cucina – Convittrici/Educatori- HACCP: Sanificazione Refettorio
Montineri Filippo	Collaboratore Scolastico	Manutenzione arredi scolastici
Rapezzi Lucia	Collaboratore Scolastico	Coordinatore di reparto Portineria
Sardi Serena	Collaboratore Scolastico	

ALLEGATO F

PROPOSTA PER L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO:

Sono definite attività aggiuntive sia quelle svolte oltre l'orario di lavoro, sia le attività richiedenti un maggior impegno rispetto a quelle previsto dal normale carico di lavoro.
Tali attività riguardano:

- l'attuazione di Progetti del P.T.O.F. volti all'ampliamento dell'offerta formativa e al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Educandato e delle Scuole Annesse;
- la necessità di assicurare la basilare collaborazione alla gestione di un buon funzionamento della scuola, dell'attività convittuale, degli uffici di segreteria, dei servizi generali;
- le prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di servizio, necessarie per fronteggiare evenienze straordinarie ed imprevedibili;
- le sostituzione dei colleghi assenti e prestazioni presso altri settori in aggiunta al proprio;
- Attività relative a mostre, manifestazioni, convegni, feste, ecc..

Definito l'ammontare complessivo del Fondo d'Istituto da assegnare al personale ATA, la ripartizione dei compiti e dei compensi potrà essere dettagliata e si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.
Il personale ATA che effettuerà le attività aggiuntive sarà individuato tra coloro che:

- avranno dichiarato la propria disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- risulteranno in possesso della professionalità richiesta dal tipo di attività da svolgere, nel caso in cui sia necessaria una specifica competenza.
- Graduatoria interna istituto.

L'Educandato richiede a tutto personale ATA un impegno particolarmente gravoso che non può assolversi pienamente se non con ricorso a prestazioni aggiuntive, sia per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, sia per fronteggiare alle esigenze straordinarie in particolari momenti dell'anno scolastico (periodo iniziale, scrutini, esami, riunioni, feste, ecc.). Tali prestazioni di lavoro aggiuntive potranno effettuarsi sia in orario di lavoro che oltre l'orario di servizio, richiedendo anche maggiore impegno professionale.
Le ore da compensare per le attività aggiuntive sono rapportate all'effettiva presenza in servizio, da rendicontare tassativamente entro e non oltre il 17 giugno 2019.
I compensi previsti verranno liquidati tramite il cedolino unico entro il 31 agosto del 2019.

EDUCANDATO STATALE S.S. ANNUNZIATA

Il Direttore SGA
Silvana Gaeta