



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di VALMOREA
Via Roma, 636 – 22070 VALMOREA (CO)

tel. 031806290 - 031808528 fax 031808273 – C.F. 80012680130

e-mail: COIC82600Q@istruzione.it – PEC: COIC82600Q@pec.istruzione.it

Scuole Primarie di: ALBIOLO – BINAGO – CAGNO – RODERO – SOLBIATE – VALMOREA
Scuola Secondaria 1° "F.lli Cervi" BINAGO – Scuola Secondaria 1° "G. da Milano" VALMOREA

Prot. N. 4134/D03-01

Valmorea, 10 dicembre 2016

Al DSGA
Al Personale ATA
All'Albo di Istituto
Al sito www.icvalmorea.gov.it

Oggetto: Adozione Piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/17

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.P.R. 275/1999 artt. 14 e 16

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25, modificato ed integrato dal D.L.vo 150/2009;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Visto il C.C.N.L. vigente;

Considerata la Direttiva del DS al DSGA prot. n. 3026/B02-01 del 05/10/2016;

Visto il PTOF 2016-19, il Piano di Miglioramento e i progetti a.s. 2016/17;

Vista la proposta del Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA

Sentita la RSU

ADOTTA

Il Piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2016/2017, così come proposto dal DSGA f.f. Emanuela Malinverno con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Ai fini di una funzionale e proficua collaborazione il presente Piano viene posto a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'Albo di Istituto e sul sito web della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giovanna Bernasconi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di VALMOREA
Via Roma, 636 – 22070 VALMOREA (CO)

tel. 031806290 - 031808528 fax 031808273 – C.F. 80012680130

e-mail: COIC82600Q@istruzione.it – PEC: COIC82600Q@pec.istruzione.it

Scuole Primarie di: ALBIOLO – BINAGO – CAGNO – RODERO – SOLBIATE – VALMOREA
Scuola Secondaria 1° "F.lli Cervi" BINAGO – Scuola Secondaria 1° "G. da Milano" VALMOREA

Prot. N. 4134/D03-01

Valmorea, 10 dicembre 2016

Al Dirigente Scolastico
Sede

Oggetto: Proposta piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/17.

Il Direttore Amministrativo

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.P.R. 275/1999 art. 14;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25, modificato ed integrato dal D.L.vo 150/2009;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Visto il C.C.N.L. del 24/07/2003, artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;

Viste le sequenze contrattuali del 08/04/2008 e del 25/07/2008;

Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D.Lgs. 165/2001 prot. n. 3026/B02-01 del 05/10/2016;

Visto il PTOF 2016-19, il Piano di Miglioramento e i progetti a.s. 2016/17;

Visto il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2016 approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 7 del 14/12/2015;

Considerato l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2016/17;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi 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

PROPONE

per l'a.s. 2016/17 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA, è la seguente:

n.	Dipendente	status	qualifica
1	Bartolotta Paola	ITI	Assistente amministrativa
2	Bernasconi Mariadolores	ITI	Assistente amministrativa
3	Della Pace Tiziana	TD	Assistente amministrativa
4	Di Maio Marilena	ITI	Assistente amministrativa
5	Sabatino Maria	ITI in assegnazione provvisoria	Assistente amministrativa
6	Veneziano Nicola	ITI nuova immissione	Assistente amministrativo
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata	differenze
6		6	0

n.	Dipendente	plesso assegnato	status	qualifica
1	Assennato Carmela	Primaria Albiolo	ITI	Collaboratore scolastico
2	Barca Patrizia	Primaria Albiolo	ITI	Collaboratore scolastico
3	Bassi Norma	Primaria Binago	ITI	Collaboratore scolastico
4	Iannone Antonietta	Primaria Binago	ITI	Collaboratore scolastico
5	Lenares Maria	Primaria Binago	TD	Collaboratore scolastico
6	Bruccoleri Benvenuta	Primaria Cagno	ITI nuova imm.	Collaboratore scolastico
7	Curto Franca	Primaria Cagno	ITI	Collaboratore scolastico
8	Carraro Lorella	Primaria Rodero	ITI	Collaboratore scolastico
9	Girimonte Antonio	Primaria Solbiate+Rodero	TD	Collaboratore scolastico
10	Sachy Stefania	Primaria Solbiate	ITI	Collaboratore scolastico
11	Barlocco Catia	Primaria Valmorea	ITI	Collaboratore scolastico
12	Magistro Carmela R.	Contenta Primaria Valmorea	ITI	Collaboratore scolastico
13	Flores Dulce	Sec.I grado Binago	ITI	Collaboratore scolastico

14	Giorgio Alba	Sec.I grado Binago	ITI		Collaboratore scolastico
15	Morrone Alfonsina	Sec.I grado Binago	ITI		Collaboratore scolastico
16	De Leo Loredana	Sec.I grado Valmorea	ITI		Collaboratore scolastico
17	Gatti Dante	Sec.I grado Valmorea	ITI		Collaboratore scolastico
18	Giusti Franca	Sec.I grado Valmorea+Rodero mesi alterni	ITI a imm.	nuova	Collaboratore scolastico
19	Mangiafico M.Teresa	Sec.I grado Valmorea+Rodero mesi alterni	ITI a imm.	nuova	Collaboratore scolastico
Dotazione organica prevista			Dotazione organica assegnata	differenze	
18			19	+1	

Orario di servizio – Individuazione – articolazione dei servizi

- DIRETTORE S.G.A.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I., con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P, dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

<p>Direttore SGA Emanuela Malinverno</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento e gestione personale ATA ➤ Gestione amministrativo-contabile ➤ Adempimenti fiscali ➤ Consegnatario dei beni ➤ Programma Annuale

- Conto Consuntivo
- Controllo e verifica contabile sui progetti PTOF e attività varie
- Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso
- Gestione PTOF
- Gestione delle procedure per l'acquisto di beni e istruttoria per stesura di convenzioni e contratti
- Gestione Minute Spese
- Liquidazione compensi esperti esterni
- Membro di diritto Giunta Esecutiva
- Monitoraggi flussi di cassa e rilevazione oneri
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti esterni (USR, USP, DTEF, RAGIONERIA STATO, INAIL, INPS, REGIONE, PROVINCIA, COMUNI, AGENZIA ENTRATE)
- Rapporti con la Tesoreria
- Rapporti con i fornitori
- Retribuzioni e compensi vari al personale docente e ATA a T.I. e T.D.
- Tenuta registri contabili
- Valutazione compatibilità finanziaria della Contrattazione Integrativa d'Istituto
- Verifica Programma Annuale
- Tenuta e tracciabilità documentazione sicurezza D.Lgs. 81/2008 in collaborazione con RSPP, RLS, responsabili di plesso e referente sicurezza di plesso.

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) n. 6 settori di servizio individuali
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti
- c) i posti di lavoro ed i carichi di lavoro sono assegnati con comunicazione di servizio individuale

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 6 giorni settimanali assicurando la copertura delle attività didattiche dalle ore 8,00 alle ore 16,45 il lunedì, dalle 8,00 alle 14,00 il martedì e il venerdì, dalle 8,00 alle 16,15 il mercoledì, dalle 8,00 alle 17,30 il giovedì e dalle 8,00 alle 13,00 il sabato.

- ORARIO DI SERVIZIO

ORARIO ANTIMERIDIANO

- tutti i giorni	dalle ore 7:50 alle ore 14:00	Bartolotta Paola
- tutti i giorni	dalle ore 7:50 alle ore 14:00	Bernasconi Mariadolores
- tutti i giorni	dalle ore 7:50 alle ore 14:00	Della Pace Tiziana
- tutti i giorni	dalle ore 7:50 alle ore 14:00	Di Maio Marilena
- tutti i giorni	dalle ore 8:00 alle ore 14:10	Sabatino Maria
- tutti i giorni	dalle ore 7:50 alle ore 14:00	Veneziano Nicola
- sabato	dalle ore 7:50 alle ore 13:00	tutti gli assistenti e garantendo la presenza di almeno 2 unità

ORARIO POMERIDIANO

lunedì	dalle 9:30 alle 12:30/dalle 13:50 alle 17:00	Sabatino Maria
lunedì a settimane alterne	dalle 7:50 alle 14:00 dalle 9:00 alle 12:10/dalle 14:00 alle 17:00	Della Pace Tiziana
martedì	dalle 10:30 alle 16:40	Bartolotta Paola
mercoledì	dalle 11:20 alle 17:30	Di Maio Marilena
giovedì a settimane alterne	dalle 11:20 alle 17:30	Bernasconi Mariadolores
giovedì a settimane alterne	dalle 11:20 alle 17:30	Veneziano Nicola

Nei giorni di rientro pomeridiano, generalmente n. 1 unità posticipa l'entrata per consentire il completamento dell'attività didattica, ampliando l'orario di ricevimento del pubblico.

Con successivo accordo sull'orario di lavoro con il Direttore SGA, una o più unità Assistenti Amministrative possono presentare richiesta di variazione / slittamento del piano orario.

Alle 7,50 è sempre presente almeno 1 unità per la raccolta delle informazioni sulle eventuali assenze del personale docente – non docente.

ORGANIGRAMMA UFFICIO SEGRETERIA

Area Alunni	Bernasconi Mariadolores
-------------	-------------------------

	Rapporti con l'utenza
Gestione alunni scuole primarie	Anagrafe - iscrizione – tenuta fascicoli – richiesta e trasmissione documenti – rilascio nullaosta per il trasferimento – alunni H/DSA/BES – rilascio certificati e attestazioni varie – libri di testo e cedole librarie – predisposizione registri di classe Rapporti con enti
Gestione protocollo	Tenuta e stampa periodica del registro di protocollo informatico
Gestione archivio	Tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito
Gestione albo	Esposizione e ritiro atti
Rapporti con Enti e Associazioni	Uso locali e volantinaggio Richiesta interventi manutenzione ordinaria e straordinaria
Gestione infortuni, assicurazione alunni e personale	Raccolta documentazione – tenuta registro obbligatorio – denuncia agli organi competenti in linea con le normative vigenti – trasmissione alla società assicurativa
Informatica	Utilizzo pacchetti informatici Axios – Sidi – Protocollo informatico

Area Alunni	Di Maio Marilena
-------------	------------------

	Rapporti con l'utenza
Gestione alunni scuole secondarie	Anagrafe - iscrizione – tenuta fascicoli – richiesta e trasmissione documenti – rilascio nullaosta per il trasferimento – alunni H/DSA/BES – rilascio certificati e attestazioni varie – libri di testo – predisposizione registri di classe Gestione piattaforma alunni H/DSA/BES Predisposizione materiale necessario per scrutini Verifica versamento contributi assicurativi Orientamento Rapporti con enti
Rilevazioni	Anagrafe Integrative
Gestione esami di licenza media	Predisposizione materiale necessario per esami di licenza media Stampa, registrazione, carico e scarico diplomi Rilevazione
Gestione Elezioni OO.CC.	Elenchi elettorali – materiale elezioni - nomine
Organici	Inserimento dati organico personale
Informatica	Scarico/trasmissione posta elettronica Gestione email istituzionale - PEC Utilizzo pacchetti informatici Axios – Sidi – Protocollo informatico

Area Personale	Bartolotta Paola
----------------	------------------

	Rapporti con l'utenza
Assunzioni personale docente scuola secondaria e personale ATA	Raccolta dati del personale in ingresso - assunzione di servizio – stipula contratti SIDI – documentazione di rito – richiesta e trasmissione fascicoli – rilascio certificati di servizio – dichiarazione dei servizi – periodo di prova – inquadramento economico e contrattuale e riconoscimento dei servizi di carriera – tenuta del registro dei contratti
Gestione assenze	Registrazione con emissione decreti – visite fiscali Convocazione supplenti
Graduatorie di Istituto	Gestione domande – valutazione titoli per aggiornamento graduatorie
Mobilità	Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni
Fascicoli	Tenuta fascicoli
Scioperi	Rilevazione MIUR e sciop.net
Gestione piattaforma Portale del Lavoro	Comunicazione assunzioni – cessazioni - trasferimenti
Gestione stipendi – Ferie docenti e ATA – TFR – ANF	Adempimenti relativi agli stipendi – Determinazione ferie non godute per liquidazione – Compilazione e invio TFR in formato elettronico – Trasmissione domande assegno nucleo familiare
Pensioni	Adempimenti relativi al collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio
Rilevazioni	104 PERLAPA Mensile SIDI relativa alle assenze del personale
Informatica	Utilizzo pacchetti informatici Axios – Sidi – Protocollo informatico

Area Personale	Veneziano Nicola
----------------	------------------

	Rapporti con l'utenza
Assunzioni personale docente scuola primaria e personale ATA	Raccolta dati del personale in ingresso - assunzione di servizio – stipula contratti SIDI – documentazione di rito – richiesta e trasmissione fascicoli – rilascio certificati di servizio – dichiarazione dei servizi – periodo di prova – inquadramento economico e contrattuale e riconoscimento dei servizi di carriera – tenuta del registro dei contratti
Gestione assenze	Registrazione con emissione decreti – visite fiscali Convocazione supplenti
Mobilità	Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni
Graduatorie di Istituto	Gestione domande – valutazione titoli per aggiornamento graduatorie
Fascicoli	Tenuta fascicoli
Scioperi	Segnalazioni personale scioperante applicazione sciop.net e rilevazione MIUR
Rilevazioni	Mensile SIDI relativa alle assenze del personale
Informatica	Utilizzo pacchetti informatici Axios – Sidi – Protocollo informatico

Area Finanziaria	Sabatino Maria
------------------	----------------

	Rapporti con l'utenza
Attività negoziale	Contratti progetti didattici Raccolta e tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale dell'istituzione scolastica Tenuta registro dei contratti esperti esterni
Gestione amministrativa-finanziaria	Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori Aggiornamento CIG e DURC Conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali Stesura delle denunce dei contributi INPS (UNIEMENS) Certificazioni fiscali Tenuta registri obbligatori Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP) Gestione minute spese Anagrafe delle prestazioni
Inventario	Scritture obbligatorie Carico e scarico del materiale Verbali di collaudo Ricognizione del materiale Facile consumo
Gestione acquisti	Richiesta preventivi e ordine del materiale con tutta la fase istruttoria Ricevimento merci Registrazione entrate/uscite Distribuzione materiale nei plessi e nella sede Custodia e verifica del materiale in giacenza Segnalazione scorte minime
Visite di istruzione e giochi sportivi	Coordinamento gestione pratiche
Informatica	Utilizzo pacchetti informatici Axios – Sidi – Entratel – Protocollo informatico

Area Finanziaria	Della Pace Tiziana
------------------	--------------------

	Rapporti con l'utenza
Gestione orario ATA	Rilevazione e rendicontazioni
Visite di istruzione e giochi sportivi	Predisposizione elenchi alunni – Verifica autorizzazioni degli alunni all'uscita - Controllo documentazione presentata dai docenti - Richiesta preventivi e conferma noleggio bus – Richiesta ambulanza
Gestione amministrativa-finanziaria	Autorizzazioni all'esercizio della libera professione
Gestione acquisti	Richiesta preventivi e ordine del materiale con tutta la fase istruttoria Ricevimento merci Registrazione entrate/uscite Distribuzione materiale nei plessi e nella sede Custodia e verifica del materiale in giacenza Segnalazione scorte minime
Organi Collegiali	Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto
Informatica	Utilizzo pacchetti informatici Axios – Sidi – Protocollo informatico

- COLLABORATORI SCOLASTICI

Assegnazione di compiti ed obiettivi tramite comunicazione di servizio concernente:

- a) n. 19 settori di servizio individuali;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale;
- d) copertura dell'attività didattica 7,30 – 17,30.

In tutti i plessi è programmata la presenza fissa di almeno un collaboratore scolastico per la sorveglianza al fine di:

- ridurre i danni alle suppellettili ed arredi della scuola;
- fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste dal P.T.O.F.

Istituto Comprensivo di Valmorea - ORARIO DI SERVIZIO C.S. A.S. 2016/2017															
BINAGO Secondaria		BINAGO Primaria		VALMOREA Secondaria		SOLBIATE		VALMOREA Primaria		ALBIOLO		CAGNO		RODERO	
dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
GIORGIO		BASSI		GATTI				ASSENNATO				CARRARO			
7:30 13:55		7:15 12:30	15:15 17:30	7:30 13:30				7:15 14:27						11:18 18:30	
7:30 13:55		7:15 14:15		7:30 14:00				7:30 14:42						7:30 14:42	
7:30 13:55		11:00 18:00		13:00 17:30				9:36 17:30						11:18 18:30	
7:30 13:55		7:15 12:30	15:15 17:30	7:30 14:00				7:30 14:42						7:30 14:42	
7:30 13:55		7:15 14:15		7:30 14:00				7:30 14:00						7:30 14:42	
10:00 13:55	36:00:00			7:30 13:30	36:00:00				0:00:00		36:00:00				36:00:00
FLORES		IANNONE		GIUSTI				BARCA							
7:30 13:55		10:00 17:30		7:30 11:30	11:30 13:30						10:36 18:30				
7:30 13:55		11:00 18:00		8:30 13:30				7:30 14:42							
7:30 13:55		7:15 14:15		7:30 14:30				7:30 14:42							
10:00 13:55		10:00 17:30		11:30 17:30				7:30 14:42							
7:30 13:55		7:15 14:15		8:30 14:30				7:30 14:00							
7:30 13:55				7:30 13:30											
	36:00:00				36:00:00				0:00:00		36:00:00				0:00:00
MORRONE		LENARES		DE LEO		GIRIMONTE		BARLOCCO - MAGISTRO sett. ALT				BRUCCOLERI			
8:00 14:00		10:48 18:00			11:30 17:30		11:18 18:30					7:30 14:42			
8:00 14:00		8:00 15:12		7:30 13:30		7:30 14:42		7:30 14:42				7:30 14:42			
8:00 14:00		8:00 15:12		7:30 13:30		7:30 11:30 11:30 14:42		11:18 18:30				11:18 18:30			
8:00 14:00		10:48 18:00		7:30 13:30		7:30 14:42		7:30 14:42				7:30 14:42			
8:00 14:00		10:48 18:00		7:30 13:30		7:30 14:42		7:30 14:42				7:30 14:42			
8:00 14:00	36:00:00			7:30 13:30	36:00:00		36:00:00		36:00:00		0:00:00				0:00:00
				IMANGIAFICO		SACHY		BARLOCCO - MAGISTRO sett. ALT				CURTO			
				7:30 11:30	11:30 13:30	7:30 14:42		7:30 14:42				11:18 18:30			
				11:30 17:30		7:30 14:42		7:30 14:42				7:30 14:42			
				8:30 14:30		7:30 14:42		7:30 14:42				7:30 14:42			
				8:30 14:30		11:18 18:30		7:30 14:42				7:30 14:42			
				8:30 14:30		7:30 14:42		7:30 14:42				7:30 14:42			
				7:30 13:30	36:00:00	7:30 14:42		7:30 14:42				7:30 14:42			
	0:00:00				36:00:00		36:00:00		36:00:00		0:00:00				0:00:00

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza sugli allievi</u>. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
Interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni.</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF)</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, Comune, Banca, altre scuole.</p>

SPAZI ASSEGNATI

Scuola Primaria di Albiolo
N. 2 collaboratori scolastici

Assennato Carmela	aule n. 13-14-15 piano terra aula attività di gruppo piano terra aula insegnanti servizi insegnanti piano terra servizi alunni piano terra corridoio deposito piano terra palestra cortile aule e servizi attività complementari
Barca Patrizia	aule n. 1-2 primo piano servizi insegnanti primo piano servizi alunni primo piano aula informatica aula disegno corridoio scale palestra cortile aule e servizi attività complementari

Scuola Primaria di Binago
N. 3 collaboratori scolastici

Bassi Norma	aule n. 2-3-4-5-6 piano terra servizi insegnanti piano terra servizi alunni piano terra corridoio piano terra atrio piano terra bidelleria
Iannone Antonietta	aula n. 1 lettura piano terra aule n. 11-12-13-14 primo piano servizi alunni primo piano corridoio primo piano scale sino al piano interrato
Lenares Maria	scale adiacenti l'ascensore sala insegnanti aula computers aule n. 9-10 primo piano n. 4 aule piano interrato (sostegno – musica – scienze – video) aula disegno servizi alunni piano interrato corridoio piano interrato

Scuola Primaria di Cagno
 N. 2 collaboratori scolastici

Bruccoleri Benvenuta	aule n. 1-2-3 aula insegnanti servizi insegnanti servizi femmine aula immagine corridoio all'entrata e corridoio adiacente
Curto Franca	aule n. 4-5 aula insegnanti servizi insegnanti servizi maschi aula sostegno aula informatica corridoio aule

Scuola Primaria di Rodero

N. 1 collaboratore scolastico + 3 ore e trenta minuti da scuola secondaria Valmorea (il lunedì Giusti o Mangiafico a mesi alterni) + 3 ore e trenta minuti da scuola primaria di Solbiate (il mercoledì Girimonte)

Carraro Lorella	n. 1 aula piano rialzato aula attività integrative piano intermedio servizi maschi e servizi femmine piano intermedio servizi alunni piano rialzato (2 maschi – 2 femmine) corridoio piano rialzato n. 4 aule primo piano aula insegnanti primo piano aula informatica primo piano servizi insegnanti primo piano servizi alunni primo piano (3 maschi – 3 femmine) corridoio primo piano
Mangiafico M. Teresa Giusti Franca Girimonte Antonio	Sorveglianza

Scuola Primaria di Solbiate
N. 2 collaboratori scolastici

Girimonte Antonio	aule n. 2-3-4 aula insegnanti servizi insegnanti servizi maschi bidelleria (n. 13-14) aula informatica aula immagine aula fotocopie antibagno n. 2 ripostigli atrio
Sachy Stefania	aule n. 6-7-8 aula insegnanti n. 3 servizi insegnanti servizi femmine bidelleria (n. 13-14) aula informatica aula immagine aula fotocopie antibagno n. 2 ripostigli atrio

Scuola Primaria di Valmorea
N. 2 collaboratori scolastici

Barlocco Catia	aule n. 8-9-10-11-12 auletta servizi ala destra aula sussidi corridoio entrata e ala destra bidelleria aula insegnanti aula immagine
Magistro Carmela R.	Contenta aule n. 1-2-3-4-5-6 aula computer servizi ala sinistra aula sussidi corridoio ala sinistra

Scuola Secondaria di Binago
N. 3 collaboratori scolastici

Flores Dulce	aule n. 17-18 primo piano ala nuova palestra aula educazione tecnica seminterrato aula musica seminterrato n. 1 scala antincendio scala laboratori servizi femmine primo piano n. 1 corridoio primo piano
Giorgio Alba	aule n. 6-7-10 piano terra servizi insegnanti piano terra servizi alunni piano terra aula insegnanti n. 8 ufficio collaboratrice preside n. 3 archivio n. 4 n. 3 corridoi piano terra n. 2 aule di sostegno piano terra (n. 1-9) aula artistica n. 5
Morrone Alfonsina	aule n. 11-12-13-14 primo piano aula computers (n. 16) servizi maschi primo piano servizi insegnanti secondo piano corridoio secondo piano biblioteca (n. 13) n. 2 corridoi primo piano scala interna

Scuola Secondaria di Valmorea
N. 4 collaboratori scolastici

De Leo Loredana	aule n. 1-2-3-4 laboratorio informatica laboratorio artistico servizi maschi servizi insegnanti ala nuova biblioteca corridoio laboratori, servizi e corridoio piano interrato
Gatti Dante	aule n. 6-7-8 servizi maschi palestra spogliatoi sala fotocopie atrio
Giusti Franca	aule n. 1-2-3-4-5 servizi femmine sala fotocopie bidelleria deposito atrio
Mangiafico M. Teresa	aule n. 5-6-7 aula insegnanti servizi femmine servizi insegnanti ala nuova biblioteca corridoio presidenza segreteria servizi insegnanti ala vecchia

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Possono essere autorizzati, previa comunicazione anche verbale con il Direttore S.G.A., i prolungamenti di orario di servizio (purchè nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti – genitori e organi collegiali ed altre iniziative che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola. E' obbligatorio segnalare sul foglio firme di presenza la circostanza che ha reso necessario il prolungamento orario.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico da parte del Direttore S.G.A..

Per altre attività come incontri tra soli docenti, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al Direttore S.G.A., ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico.

Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (fatta eccezione per specifiche disposizioni del Direttore o del Dirigente).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo disposizioni, tutti osservano il solo orario antimeridiano.

Orario di servizio: possibilità organizzative

Non è applicabile la riduzione a 35 ore settimanali dell'orario di lavoro per il personale A.T.A. di questo Istituto.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata ed autorizzata dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante apposizione di firme di presenza ed inserimento giornaliero in un database sotto forma di foglio elettronico appositamente predisposto.

Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive; in questo caso deve essere concessa la pausa pranzo di almeno 30 minuti).

Orario su 5 giorni

L'orario è articolato su cinque giorni settimanali ossia sette ore e dodici continuative in orario antimeridiano su cinque giorni.

Orario plurisettimanale

Possibilità di effettuare, in prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, 42 ore settimanali (tale orario non può essere effettuato per più di 3 settimane consecutive).

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio; la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle competenze necessarie per ciascun turno.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e possibile per la sostituzione dei colleghi assenti, utilizzando fino a **un'ora** di straordinario per l'assolvimento dei relativi compiti giornalieri;

In caso di necessità si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Ferie

Le richieste di ferie e riposi compensativi dovranno essere presentate come segue:

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni;
- periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno dieci giorni;
- vacanze estive: entro il 15 maggio.

Non si garantisce l'accoglimento delle richieste effettuate oltre i termini previsti.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 15 giugno al 31 agosto.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio 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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

▪ **Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D.lg. vo 196/2003 - Privacy.**

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

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

- ❑ Registro personale dei docenti
- ❑ 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.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza o provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- 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.

▪ **Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D.lg. vo 196/2003 - Privacy.**

- Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :
- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato dotato di serratura.
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie.
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale.

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella DOCUMENTI e poi collegata/inviata al Desktop.
- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password.
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri.
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali.
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali.
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password.
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti.
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus.
- Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile.
- Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

- **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. L.vo 81/08.**

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico.

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

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
 - la formazione del collaboratore scolastico;
 - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
 - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
 - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antidrucciolo. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizzarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica. Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
- q) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- r) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- s) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni

Individuazione dei settori lavorativi da incentivare ai fini dell'attribuzione con il M.O.F..

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Flessibilità orario di servizio
- Sostituzione colleghi assenti
- Supporto segreteria esterna
- Intensificazione progetti specifici (gestione FIS – visite di istruzione)
- Collaborazione con DS per organico docenti
- Rilevazioni on line
- Collaborazione con DSGA per segreteria digitale
- Ore straordinario

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Flessibilità orario di servizio
- Sostituzione colleghi
- Supporto POF
- Supporto prescuola
- Supporto doposcuola
- Supporto servizio mensa
- Orario di servizio su più plessi
- Ore straordinario

Incarichi specifici

L'art. 47 del C.C.N.L. 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscano per quei compiti che 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, come descritto dal piano delle attività.

Considerato che tra il personale in servizio nel corrente anno scolastico risultano beneficiari della 2^a posizione economica due dipendenti dell'area B (assistenti amministrativi) e dell'ex art. 7 (C.C.N.L. 2004 - 2005) – 1^a posizione economica – 1 dipendente dell'area B e quattordici dipendenti dell'area A (collaboratori scolastici), si propongono i seguenti incarichi:

Per l'area B settore amministrativo finalizzati all'assolvimento dei compiti legati:

- 1 - Coordinamento area gestione amministrativo contabile - sostituzione DSGA
- 2 - Gestione prove e monitoraggi INVALSI
- 3 - Coordinamento area personale (Verificare e controllare la correttezza delle procedure – Verificare che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la normativa vigente – Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna – Verificare la certificazione rilasciata all'utenza – Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso del personale (dalla gestione dell'organico al trattamento di quiescenza)
- 4 - Gestione servizi scolastici (pre-scuola, dopo-scuola e mensa) e rapporti con gli enti locali per segnalazione interventi D.l.gs. 81/2008
- 5 - PNSD - Team innovazione digitale P.S.Tecnico

Per l'area A finalizzati all'assolvimento dei compiti legati:

- 1 - Interventi di primo soccorso
- 2- Supporto alunni H per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne. Si propongono a carico del Fondo Miglioramento dell'Offerta Formativa, n. 2 incarichi specifici per il personale amministrativo e n. 4 per il personale ausiliario.

Norme di carattere generale

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dal C.C.N.L. del 29/11/2007.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Assenze per malattia

L'assenza per malattia, **deve essere comunicata tempestivamente**. La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

Si rimanda, per quanto non indicato, alle norme contrattuali che disciplinano il C.C.N.L..

Il Direttore S.G.A.

Emanuela Malinverno

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93.