



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO LAGONEGRO

(Comuni Lagonegro e Rivello)

SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO C.T.P. E.D.A

Piazza della Repubblica s.n.c. Tell.: 0973/21037 – 233664 - Sito Internet: www.istitutocomprensivolagonegro.it

85042 L A G O N E G R O (PZ)

C.F.: 91002130762

e-mail: pzic85200x@istruzione.it - pzic85200x@pec.istruzione.it

Prot. N. 3497 Lagonegro, 27/09/2019

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

All'Albo on line

Al sito web

Al Personale A.T.A.

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. A.S. 2019/2020

A Cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Riferimenti

- C.C.N.L. – vigente – “Comparto Scuola”;
- D.P.R. n° 275 del 8/3/1999;
- Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) ;
- Direttive di massima al D.S.G.A per l'A.S. 2019/2020, emanate dal Dirigente Scolastico;
- Misure organizzative e obbligo di vigilanza sugli alunni emanate dal Dirigente Scolastico;
- Organico del personale A.T.A. per l'a.s.2019/2020;

Obiettivi

- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- Efficienza, Efficacia ed Economicità;
- Assolvere alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica nelle sue varie articolazioni territoriali in ragione dell'organizzazione delle attività didattiche delineate nel P.T.O.F. per la cui attuazione si dovesse delineare anche il prolungarsi del lavoro, per il personale A.T.A., per l'intera giornata;
- Maggiore fruibilità da parte dell'utenza;
- Assolvere alle necessità organizzative e di funzionamento degli uffici per le quali emerge l'esigenza di predisporre la presenza pomeridiana, originata essenzialmente dalla frammentarietà del lavoro antimeridiano determinata dalle continue insorgenze di attività caratterizzate dall'urgenza e dalla necessità di intrattenere relazioni con l'utenza con particolare riguardo anche dalla gestione del complesso di plessi periferici dipendenti di Scuola Primaria, Infanzia e Secondaria di I Grado;
- Consolidamento delle procedure automatizzate con pacchetto software “ARGO” e procedure di utilizzazione del SIDI.

SITUAZIONE

Unità di personale in servizio

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	n. 01
Assistenti Amministrativi in organico di diritto	n. 03
Assistenti Amministrativi in organico di fatto a tempo determinato fino al 30/06/2020	n. 01
Collaboratori Scolastici in organico di diritto	n. 14
Collaboratori Scolastici in organico di fatto a tempo determinato fino al 30/06/2020	n. 02
Collaboratori Scolastici per gli arrotondamenti del 25% degli accantonamenti dei posti LSU fino al 30/06/2020	n. 01 per 27 ore
Lavoratori socialmente utili (con le mansioni di Collaboratori Scolastici)	n. 03

Plessi gestiti (compreso il plesso Sede Istituto)

- n. 04 Scuole dell'Infanzia (n. 1 presso il plesso di Lagonegro Piazza Repubblica, n. 1 presso il plesso di Lagonegro Rione Rossi, n. 1 presso il plesso Monastero di Rivello e n. 1 presso il plesso Vignale Rivello)
- n. 03 Scuole Primarie (n. 1 presso il plesso di Lagonegro Piazza Repubblica, n. 1 presso il plesso di Lagonegro Rione Rossi e n. 1 presso il plesso di Rivello Capoluogo)
- n. 03 Scuole Sec. di I Grado (n. 1 presso il plesso di Lagonegro Piazza Repubblica, n. 1 presso il plesso di Lagonegro Rione Rossi e n. 1 presso il plesso di Rivello Capoluogo)

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Distribuzione delle risorse professionali, disponibili in organico di fatto, del personale AMMINISTRATIVO per l'a.s.2019/2020:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	FILARDI Marco	Ufficio di Segreteria
Assistenti Amministrativi	BONIFATI Carmela Maria	
	BRUNO Rosa Maria	
	PETTINATO Anna	
	SARUBBI Rocco	

ORARIO DI LAVORO, MANSIONI E REGOLE COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- D.S.G.A. Marco FILARDI: 36 ore settimanali, articolate su 5 giorni lavorativi: Lunedì dalle ore 07,30 alle ore 13,30, Martedì e Giovedì e Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,00 il Mercoledì dalle ore 08,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 con astensione dal lavoro il Sabato (il giorno prestabilito di rientro potrà subire delle variazioni dovute ad intervenute necessità personali non programmabili al momento oppure per partecipazioni a riunioni o organi collegiali dove è necessaria la presenza dello stesso. Il D.S.G.A. avrà cura di comunicare le sopravvenute

esigenze personali e l'amministrazione avrà cura di concordare con lo stesso le riunioni pomeridiane). Il D.S.G.A. si avvale del criterio di flessibilità oraria in ingresso o in uscita, significando che ad ogni posticipazione in entrata o anticipazione in uscita dovrà corrispondere un recupero della medesima entità temporale, al fine di garantire il rispetto dell'orario settimanale contrattualmente fissato a 36 ore.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche presterà servizio dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,12.

Il D.S.G.A. ricorrerà ad ore eccedenti solo per inderogabili scadenze e ben motivate esigenze organizzative comunicandolo al D.S. per l'autorizzazione e riservandosi successivamente di esibire documentazione attestante il lavoro svolto in tali ore.

Le eventuali prestazioni rese eccedenti le 36 ore settimanali, saranno utilizzate come riposo compensativo giornaliero o orario da fruire (in accordo tra esigenze personali e dell'amministrazione) su richiesta dell'interessato.

**ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - BONIFATI CARMELA MARIA - BRUNO ROSA MARIA -
PETTINATO ANNA - SARUBBI ROCCO A.S. 2019/2020**

Cognome e Nome	GIORNI SETT.LI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO			
BONIFATI CARMELA MARIA	Lunedì	8,00	14,00	UFFICIO PERSONALE			
BONIFATI CARMELA MARIA	Martedì	8,00	14,00	UFFICIO PERSONALE			
BONIFATI CARMELA MARIA	Mercoledì	8,00	14,00	UFFICIO PERSONALE			
BONIFATI CARMELA MARIA	Giovedì	8,00	14,00	UFFICIO PERSONALE			
BONIFATI CARMELA MARIA	Venerdì	11,00	17,00	UFFICIO PERSONALE			
BONIFATI CARMELA MARIA	Sabato	8,00	14,00	UFFICIO PERSONALE			
BRUNO ROSA MARIA	Lunedì	11,00	17,00	UFFICIO ALUNNI			
BRUNO ROSA MARIA	Martedì	8,00	14,00	UFFICIO ALUNNI			
BRUNO ROSA MARIA	Mercoledì	8,00	14,00	UFFICIO ALUNNI			
BRUNO ROSA MARIA	Giovedì	8,00	14,00	UFFICIO ALUNNI			
BRUNO ROSA MARIA	Venerdì	8,00	14,00	UFFICIO ALUNNI			
BRUNO ROSA MARIA	Sabato	8,00	14,00	UFFICIO ALUNNI			
SARUBBI ROCCO	Lunedì	8,00	14,00	UFFICIO PROTOCOLLO			
SARUBBI ROCCO	Martedì	8,00	14,00	UFFICIO PROTOCOLLO			
SARUBBI ROCCO	Mercoledì	8,00	14,00	UFFICIO PROTOCOLLO			
SARUBBI ROCCO	Giovedì	11,00	17,00	UFFICIO PROTOCOLLO			
SARUBBI ROCCO	Venerdì	8,00	14,00	UFFICIO PROTOCOLLO			
SARUBBI ROCCO	Sabato	8,00	14,00	UFFICIO PROTOCOLLO			
PETTINATO ANNA	Lunedì	8,00	13,00	UFFICIO PERSONALE			
PETTINATO ANNA	Martedì	8,00	17,30	UFFICIO PERSONALE	Con pausa	14,00 – 14,30	
PETTINATO ANNA	Mercoledì	8,00	13,00	UFFICIO PERSONALE			
PETTINATO ANNA	Giovedì	8,00	14,00	UFFICIO PERSONALE			
PETTINATO ANNA	Venerdì	8,00	14,00	UFFICIO PERSONALE			
PETTINATO ANNA	Sabato	8,00	13,00	UFFICIO PERSONALE			

- **N.B. Le Assistenti Amministrative Bonifati, Bruno, Pettinato e Sarubbi potranno avvalersi dell'Istituto della flessibilità oraria, comunicando preventivamente i tempi in ingresso o in uscita, significando che ad ogni posticipazione in entrata o anticipazione in uscita dovrà corrispondere un recupero della medesima entità temporale, al fine di garantire il rispetto dell'orario settimanale contrattualmente fissato a 36 ore.**
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche presteranno servizio dal Lunedì al Sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.

Per particolari situazioni di intensificazione dell'attività lavorativa si autorizzeranno prestazioni aggiuntive che dovranno essere retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica ovvero a richiesta del personale compensati con permessi o giorni di riposo concordati e conciliabili con le esigenze di servizio e preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica. Il personale dipendente riceverà formale incarico, di volta in volta e preventivamente, ad effettuare lavoro straordinario da parte del Dirigente Scolastico o da parte del D.S.G.A. riservandosi di compilare apposito modellino esuccessivamente di esibire documentazione attestante il lavoro svolto in tali ore.

Le prestazioni giornaliere non potranno, di norma, superare le 9 ore di lavoro.

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

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

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

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

-esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati.

-rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti Norme.

-rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione.

-mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni).

-eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

-Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

-E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

-E' vietato l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi necessari.

-TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).

-TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate

dagli organi superiori.

-L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario.

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

-TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto.

-TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

-TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DELLE UNITA' AMMINISTRATIVE

ORGANIGRAMMA:

- ✓ **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: FILARDI MARCO**
Area servizi generali amministrativo-contabili
- ✓ **Assistente Amministrativa: BONIFATI CARMELA MARIA**
Area Risorse Umane/Personale
- ✓ **Assistente Amministrativa: BRUNO ROSA MARIA**
Area Didattica/Alunni
- ✓ **Assistente Amministrativa: PETTINATO ANNA**
Area Risorse Umane/Personale
- ✓ **Assistente Amministrativo: SARUBBI ROCCO**
Area Affari Generali/Segreteria digitale/Protocollo web

FUNZIONIGRAMMA:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA): Marco Filardi

Area servizi generali amministrativo-contabili

- ✚ Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
- ✚ Opera secondo quanto disposto nella Direttiva annuale al DSGA emanata dal Dirigente
- ✚ Gestisce i servizi e la documentazione relativa ai corsi di formazione che si tengono nell'istituto;
- ✚ Collabora con il Dirigente Scolastico curando la fase istruttoria di bandi, convenzioni, affidamenti diretti tenuto conto del D.I. 44/2001 e del "Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del D.S." deliberato dal Consiglio di Istituto n.8, odg n. 2 del 21/03/2018;
- ✚ Collabora con il Dirigente scolastico nell'elaborazione di dati al SIDI;
- ✚ Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività negoziale svolta e programmata
- ✚ È membro della Giunta Esecutiva della quale redige i verbali
- ✚ Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente

- # Provvede alla liquidazione delle spese
- # Ha la gestione del fondo per le minute spese
- # Predispone il Conto Consuntivo
- # Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;
- # Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- # Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione ;
- # Predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del Programma Annuale ;
- # Tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
- # Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
- # Affida la custodia del materiale didattico, tecnico dei laboratori ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente;
- # Riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia;
- # E' responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- # Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti;
- # Può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali;
- # Svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- # Può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.
- # Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.
- # TFR supplenti.
- # Compilazione Modelli 770 e IRAP, Versamento Iva e comunicazione compensi fuori sistema.

Assistente Amministrativa: Bruno Rosa Maria
Area Didattica/Alunni

- # Gestione software Argo Alunni;
- # Protocollo sugli atti in uscita prodotti;
- # Gestione documenti di valutazione, attestazione e certificati;
- # Tenuta fascicoli alunni,
- # Organico alunni
- # Tenuta fascicoli e documentazione Disabili;
- # Controllo assolvimento obbligo scolastico;
- # Collaborazione con i docenti per il registro elettronico;
- # Collaborazione con i docenti per adempimenti connessi ai Consigli di Classe (adozione libri di testo, esito valutazione scrutini) adempimenti esami di stato
- # Front office;
- # Elaborazione dati al SIDI;
- # Statistiche, libri di testo;
- # INVALSI
- # Gestione attività sportive
- # Pubblicazione documenti sul sito ed in Amministrazione Trasparente
- # Collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

Assistente Amministrativo: SARUBBI ROCCO

Area Affari Generali/Segreteria digitale/Protocollo web

- # Gestione GECODOC
- # Gestione Posta Elettronica (PEO e PEC);
- # Controllo quotidiano degli adempimenti relativi ad inserimento dati al SIDI da parte del D.S.
- # Infortuni docenti ed alunni;
- # Protocollo sugli atti in uscita prodotti;
- # Inserimento dati relativi alla gestione dei PON/ FSE/FESR, progetti MIUR/progetti USR Basilicata, altre piattaforme digitali in collaborazione con DS e DSGA;
- # Collaborazione con DS e DSGA per l'attività negoziale curando il corretto iter procedurale e documentale (richieste preventivi, creazione di determinazioni e trasmissione buoni d'ordine);
- # Corrispondenza esterna e rapporti con gli enti pubblici e le altre istituzioni scolastiche;
- # Collaborazione con i docenti per il registro elettronico;
- # Collaborazione per uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- # Anagrafe delle prestazioni, trasmissione annuale registro contratti e cig;
- # Pubblicazione trimestrale dell'indice di tempestività dei pagamenti;
- # Pubblicazione documenti sul sito ed in Amministrazione Trasparente;
- # Rilevazioni scioperi ed assenze;
- # Collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

Assistenti Amministrative: PETTINATO ANNA e BONIFATI CARMELA MARIA

Area Risorse Umane/Personale

- # Gestione software Argo personale Docente e ATA;
- # Gestione del personale docente e ATA;
- # Stipula contratti di assunzione;
- # Periodo di prova;
- # Protocollo sugli atti in uscita prodotti;
- # Produzione e gestione documenti di rito del personale in servizio, graduatorie, etc;
- # Valutazione domande personale docente ed ATA non di ruolo e produzione graduatorie;
- # Organico personale docente ed ATA;
- # Convocazioni;
- # Convocazioni consiglio di istituto;
- # Visite fiscali docenti ed ATA;
- # Decreti di congedo e aspettativa;
- # Procedimenti disciplinari;
- # Tenuta fascicoli del personale;
- # Gestione contratti supplenti temporanei;
- # Gestione pensionamenti personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato;
- # elaborazione dei modelli per i riscatti dei servizi pre-ruolo;
- # Inquadramenti economici contrattuali, riconoscimenti, riscatti dei servizi e ricostruzioni di carriera;
- # Riepiloghi mensili presenze personale docente ed Ata;
- # Pubblicazione documenti sul sito ed in Amministrazione Trasparente;
- # Collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

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

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

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri

cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA

- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

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

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PIANI E AI PLESSI DELL'I.C. DI LAGONEGRO - a.s. 2019/20

Il ruolo del Collaboratore scolastico si configura sempre più importante nel contesto scolastico in quanto, nello svolgimento delle sue mansioni di supporto all'organizzazione dei servizi, contribuisce indirettamente alla creazione dell'ambiente di apprendimento ed incide sul clima relazionale, sulla formazione degli allievi, sulle relazioni con l'utenza.

L'assegnazione dei collaboratori ai plessi si configura pertanto come un'operazione complessa che non può assolutamente appiattirsi sulle preferenze dei collaboratori stessi né garantire, per inerzia, la conservazione dello status quo ma deve garantire la creazione di un clima ottimale e il perseguimento di risultati del servizio efficienti.

Visti il D. L.vo 165/2001, art. 25, c.4 " *nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale*" e la L.107/2015, c.78 secondo cui il Dirigente Scolastico " *garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane*", il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione dei collaboratori ATA ai piani e ai plessi allo scopo di garantire il buon andamento, l'efficacia, l'efficienza dei servizi ed il miglior utilizzo possibile del personale ATA sulla base dei seguenti criteri di equità e trasparenza e nell'ordine di priorità indicato:

- 1) Presenza di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92 per piano di ciascun plesso;
- 2) Competenze di carattere professionale e relazionale manifestate negli anni di servizio prestati nell'istituto, necessarie alle esigenze del piano e del plesso assegnato;
- 3) Presenza in servizio, nei limiti della dotazione organica ATA dell'istituto, di almeno n. 1 collaboratrice nel piano della Scuola dell'Infanzia;
- 4) Equo carico di lavoro tra i collaboratori: l'indisponibilità, senza grave e motivata giustificazione, del collaboratore designato a prestare servizio nel piano e nel plesso assegnato non sarà presa in considerazione;

- 5) In caso di richiesta concorrente di assegnazione del piano e del plesso si terrà conto prioritariamente di eventuale certificazione medica attestante patologia impediente e/o L. 104/1992 personale e in subordine dell'anzianità di servizio;
- 6) Assegnazione in prima operazione del personale di ruolo e poi del personale a tempo determinato secondo l'ordine di priorità dei criteri sopra menzionati.
- 7) In estrema analisi, qualora i criteri sopra esposti non dovessero trovare applicazione, si ricorrerà alla rotazione mensile nel plesso e nel piano oggetto di controversia, tra tutti i collaboratori nell'ambito del Comune di appartenenza.

MANSIONI PRINCIPALI DEI COLLABORATORI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro: apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ausilio materiale agli alunni portatori di handicap assistenza alla persona collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se previsto registrazione persone esterne servizio esterno con la sede (banca e posta) ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata collaborazione con il personale docente/segreteria.

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio 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.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) 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
- c) non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, almeno una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Riguardo il Collaboratore Scolastico – Sig. XXXXX si terrà conto del Verbale di accertamento ed esito (prot. 1770 del 19/04/2019) acquisito agli atti di questa A.S. che lo dichiara "non idoneo permanentemente al servizio in modo relativo allo svolgimento delle seguenti mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza: Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47", pertanto il suo mansionario ridotto prevederà: la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti, accoglienza alunni, rapporti con l'utenza, centralino, supporto alla segreteria, fotocopie.

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghe, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

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

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

- 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.

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie

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

In assenza del personale preposto TUTTI gli spazi COMUNI devono essere puliti dal personale pomeridiano in servizio.

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scala esterna) da tutto il personale in servizio.

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

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
PIAZZA REPUBBLICA SNC – LAGONEGRO (PZ)**

A seguito delle esigenze didattiche e di funzionamento l'orario di lavoro è articolato nel modo seguente:

PIANO DI LAVORO COLL.RI SCOL.CI CAPUTO GIUSEPPE - CARLOMAGNO NICOLINA A.S. 2019/2020							
	Cognome eNome	GIORNI SETT.LI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO		
	CAPUTO G.	Lunedì	07,30	13,30	SCUOLA SECONDARIA		
	CAPUTO G.	Martedì	07,30	13,30	SCUOLA SECONDARIA		
	CAPUTO G.	Mercoledì	07,30	13,30	SCUOLA SECONDARIA		
	CAPUTO G.	Giovedì	07,30	13,30	SCUOLA SECONDARIA		
	CAPUTO G.	Venerdì	07,30	13,30	SCUOLA SECONDARIA		
	CAPUTO G.	Sabato	08,00	14,00	SCUOLA SECONDARIA		
	CARLOMAGNO N.	Lunedì	13,00	19,00	SCUOLA SECONDARIA		
	CARLOMAGNO N.	Martedì	11,30	17,30	SCUOLA SECONDARIA		
	CARLOMAGNO N.	Mercoledì	11,30	17,30	SCUOLA SECONDARIA		
	CARLOMAGNO N.	Giovedì	11,30	17,30	SCUOLA SECONDARIA		
	CARLOMAGNO N.	Venerdì	11,30	17,30	SCUOLA SECONDARIA		
	CARLOMAGNO N.	Sabato	07,45	13,45	SCUOLA SECONDARIA		
N.B. L'orario è articolato in maniera fissa.							

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e fino all'inizio dell'attività didattica pomeridiana l'orario di lavoro è il seguente:

- Lunedì /Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00.

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA PRIMARIA
PIAZZA REPUBBLICA SNC – LAGONEGRO (PZ)
(Durante l'attività didattica pomeridiana)**

PIANO DI LAVORO COLL.RI SCOL.CI - GUARINO ANGELA - EX LSU LAINO ANTONIO A.S. 2019/2020							
Cognome eNome	GIORNI SETT.LI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO			
GUARINO ANGELA	Lunedì	13,00	19,00	SCUOLA PRIMARIA			
GUARINO ANGELA	Martedì	07,30	13,30	SCUOLA PRIMARIA			
GUARINO ANGELA	Mercoledì	12,00	18,00	SCUOLA PRIMARIA			
GUARINO ANGELA	Giovedì	07,30	13,30	SCUOLA PRIMARIA			
GUARINO ANGELA	Venerdì	12,00	18,00	SCUOLA PRIMARIA			
GUARINO ANGELA	Sabato	08,00	14,00	SCUOLA PRIMARIA			
EX LSU LAINO ANTONIO	Lunedì	07,30	14,30	SCUOLA PRIMARIA			
EX LSU LAINO ANTONIO	Martedì	11,00	18,00	SCUOLA PRIMARIA			
EX LSU LAINO ANTONIO	Mercoledì	07,30	14,30	SCUOLA PRIMARIA			
EX LSU LAINO ANTONIO	Giovedì	11,00	18,00	SCUOLA PRIMARIA			
EX LSU LAINO ANTONIO	Venerdì	07,30	14,30	SCUOLA PRIMARIA			
EX LSU LAINO ANTONIO	Sabato				LIBERO		
N.B. L'orario è articolato a giorni alterni.							
Il Collaboratore EX LSU LAINO Antonio svolgerà il servizio a giorni alterni sempre per 7,00 ore giornaliere poiché il suo orario di lavoro è articolato su 5 giorni settimanali e il lunedì che svolgerà il turno in ore pomeridiane presterà servizio dalle ore 12,00 alle 19,00 per via della programmazione.							

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e fino all'inizio dell'attività didattica pomeridiana l'orario di lavoro è il seguente:

- Lunedì /Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00, (ex LSU non presta servizio in tali periodi)

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA DELL'INFANZIA
PIAZZA REPUBBLICA SNC – LAGONEGRO (PZ)
(Durante l'attività didattica pomeridiana)**

PIANO DI LAVORO EX LSU BRIGANTE VINCENZO ROCCO TERESA E FRANCO MARISA A.S. 2019/2020							
	Cognome eNome	GIORNI SETT.LI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO		
	EX LSU BRIGANTE V.	Lunedì	07,30	14,30	SCUOLA INFANZIA		
	EX LSU BRIGANTE V.	Martedì	11,00	18,00	SCUOLA INFANZIA		
	EX LSU BRIGANTE V.	Mercoledì	07,30	14,30	SCUOLA INFANZIA		
	EX LSU BRIGANTE V.	Giovedì	11,00	18,00	SCUOLA INFANZIA		
	EX LSU BRIGANTE V.	Venerdì	07,30	14,30	SCUOLA INFANZIA		
	EX LSU BRIGANTE V.					LIBERO	
	EX LSU. ROCCO/FRANCO	Lunedì	12,00	18,00	SCUOLA INFANZIA		
	EX LSU. ROCCO/FRANCO	Martedì	07,30	13,30	SCUOLA INFANZIA		
	EX LSU. ROCCO/FRANCO	Mercoledì	12,00	18,00	SCUOLA INFANZIA		
	EX LSU. ROCCO/FRANCO	Giovedì	07,30	13,30	SCUOLA INFANZIA		
	EX LSU. ROCCO/FRANCO	Venerdì	12,00	18,00	SCUOLA INFANZIA		
	EX LSU. ROCCO/FRANCO	Sabato	07,45	13,45	SCUOLA INFANZIA		
N.B. L'orario è articolato a giorni alterni.							
Le Collaboratrici Scolastiche EX LSU ROCCO Teresa e FRANCO Marisa svolgeranno il servizio a giorni alterni per n. 3 ore ad unità							
Il Collaboratore EX LSUBRIGANTE Vincenzo svolgerà il servizio a giorni alterni sempre per 7,00 ore giornaliere poiché il suo orario di lavoro è articolato su 5 giorni settimanali.							

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e fino all'inizio dell'attività didattica pomeridiana l'orario di lavoro è il seguente:

- Lunedì /Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00 (Svolto da un collaboratore della scuola secondaria o primaria poiché gli EX LSU non prestano servizio in tali periodi)

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA SECONDARIA
RIONE ROSSI – LAGONEGRO (PZ)
(Durante l'attività didattica pomeridiana)**

PIANO DI LAVORO COLL.RI SCOL.CI - SANGINETO SALVATORE - DI LASCIO ROSANNA A.S. 2019/2020							
Cognome eNome	GIORNI SETT.LI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO			
SANGINETO S.	Lunedì	08,00	14,00	SCUOLA SECONDARIA			
SANGINETO S.	Martedì	12,00	18,00	SCUOLA SECONDARIA			
SANGINETO S.	Mercoledì	08,00	14,00	SCUOLA SECONDARIA			
SANGINETO S.	Giovedì	12,00	18,00	SCUOLA SECONDARIA			
SANGINETO S.	Venerdì	08,00	14,00	SCUOLA SECONDARIA			
SANGINETO S.	Sabato	08,00	14,00	SCUOLA SECONDARIA			
DI LASCIO R.	Lunedì	12,00	18,00	SCUOLA SECONDARIA			
DI LASCIO R.	Martedì	08,00	14,00	SCUOLA SECONDARIA			
DI LASCIO R.	Mercoledì	12,00	18,00	SCUOLA SECONDARIA			
DI LASCIO R.	Giovedì	08,00	14,00	SCUOLA SECONDARIA			
DI LASCIO R.	Venerdì	12,00	18,00	SCUOLA SECONDARIA			
DI LASCIO R.	Sabato	08,00	14,00	SCUOLA SECONDARIA			
N.B. L'orario è articolato a giorni alterni.							
Il collaboratore che effettua il turno pomeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì darà supporto ai colleghi della scuola primaria							

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e fino all'inizio dell'attività didattica pomeridiana l'orario di lavoro è il seguente:

- Lunedì /Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA PRIMARIA
RIONE ROSSI – LAGONEGRO (PZ)
(Durante l'attività didattica pomeridiana)**

PIANO DI LAVORO COLL.RI SCOL.CI - VECCHIONE Giuseppa – CIUFFO Giuseppe A.S. 2019/2020							
	Cognome eNome	GIORNI SETT.LI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO		
	VECCHIONE GIUSEPPA	Lunedì	7,45	13,45	SCUOLA PRIMARIA		
	VECCHIONE GIUSEPPA	Martedì	12,00	18,00	SCUOLA PRIMARIA		
	VECCHIONE GIUSEPPA	Mercoledì	7,45	13,45	SCUOLA PRIMARIA		
	VECCHIONE GIUSEPPA	Giovedì	12,00	18,00	SCUOLA PRIMARIA		
	VECCHIONE GIUSEPPA	Venerdì	7,45	13,45	SCUOLA PRIMARIA		
	VECCHIONE GIUSEPPA	Sabato	7,45	13,45	SCUOLA PRIMARIA		
	CIUFFO GIUSEPPE	Lunedì	13,00	19,00	SCUOLA PRIMARIA		
	CIUFFO GIUSEPPE	Martedì	07,45	13,45	SCUOLA PRIMARIA		
	CIUFFO GIUSEPPE	Mercoledì	12,00	18,00	SCUOLA PRIMARIA		
	CIUFFO GIUSEPPE	Giovedì	07,45	13,45	SCUOLA PRIMARIA		
	CIUFFO GIUSEPPE	Venerdì	12,00	18,00	SCUOLA PRIMARIA		
	CIUFFO GIUSEPPE	Sabato	07,45	13,45	SCUOLA PRIMARIA		
N.B. L'orario è articolato a giorni alterni.							

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e fino all'inizio dell'attività didattica pomeridiana l'orario di lavoro è il seguente:

- Lunedì /Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA DELL'INFANZIA
RIONE ROSSI – LAGONEGRO (PZ)
(Durante l'attività didattica pomeridiana)**

PIANO DI LAVORO COLL.RI SCOL.CI - IACOVINO Lucia – MORTORO Franca A.S. 2019/2020							
	Cognome eNome	GIORNI SETT.LI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO		
	IACOVINO LUCIA	Lunedì	7,45	13,45	SCUOLA INFANZIA		
	IACOVINO LUCIA	Martedì	11,30	17,30	SCUOLA INFANZIA		
	IACOVINO LUCIA	Mercoledì	7,45	13,45	SCUOLA INFANZIA		
	IACOVINO LUCIA	Giovedì	11,30	17,30	SCUOLA INFANZIA		
	IACOVINO LUCIA	Venerdì	7,45	13,45	SCUOLA INFANZIA		
	IACOVINO LUCIA	Sabato	7,45	13,45	SCUOLA INFANZIA		
	MORTORO FRANCA	Lunedì	11,30	17,30	SCUOLA INFANZIA		
	MORTORO FRANCA	Martedì	7,45	13,45	SCUOLA INFANZIA		
	MORTORO FRANCA	Mercoledì	11,30	17,30	SCUOLA INFANZIA		
	MORTORO FRANCA	Giovedì	7,45	13,45	SCUOLA INFANZIA		
	MORTORO FRANCA	Venerdì	11,30	17,30	SCUOLA INFANZIA		
	MORTORO FRANCA	Sabato	7,45	13,45	SCUOLA INFANZIA		
N.B. L'orario è articolato a giorni alterni.							

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e fino all'inizio dell'attività didattica pomeridiana l'orario di lavoro è il seguente:

- Lunedì /Sabato Unità dalle ore 8,00 alle 14,00

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
Via Piano del Lago - RIVELLO
(Durante l'attività didattica pomeridiana)

A seguito delle esigenze didattiche e di funzionamento l'orario di lavoro è articolato nel modo seguente:

PIANO DI LAVORO COLL.RI SCOL.CI - FLORA Maddalena – MILEO Marta A.S. 2019/2020							
	Cognome eNome	GIORNI SETT.LI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO		
	FLORA MADDALENA	Lunedì	8,00	14,00	SCUOLA SECONDARIA		
	FLORA MADDALENA	Martedì	12,00	18,00	SCUOLA SECONDARIA		
	FLORA MADDALENA	Mercoledì	7,50	13,50	SCUOLA SECONDARIA		
	FLORA MADDALENA	Giovedì	8,00	14,00	SCUOLA SECONDARIA		
	FLORA MADDALENA	Venerdì	7,50	13,50	SCUOLA SECONDARIA		
	FLORA MADDALENA	Sabato	8,00	14,00	SCUOLA SECONDARIA		
	MILEO MARTA	Lunedì	8,00	14,00	SCUOLA SECONDARIA		
	MILEO MARTA	Martedì	8,00	14,00	SCUOLA SECONDARIA		
	MILEO MARTA	Mercoledì	7,50	13,50	SCUOLA SECONDARIA		
	MILEO MARTA	Giovedì	12,00	18,00	SCUOLA SECONDARIA		
	MILEO MARTA	Venerdì	7,50	13,50	SCUOLA SECONDARIA		
	MILEO MARTA	Sabato	8,00	14,00	SCUOLA SECONDARIA		
<p align="center">N.B. L'orario è articolato in maniera fissa nei giorni di Lunedì MercoledìVenerdì e Sabato. Nei giorni di Martedì e Giovedì le collaboratrici Flora e Mileo presteranno servizio pomeridiano dalle ore 12,00 alle ore 18,00 in maniera alternata</p>							

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e fino all'inizio dell'attività didattica pomeridiana l'orario di lavoro è il seguente:

- Lunedì /Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA PRIMARIA
Via Piano del Lago - RIVELLO
(Durante l'attività didattica pomeridiana)

A seguito delle esigenze didattiche e di funzionamento l'orario di lavoro è articolato nel modo seguente:

PIANO DI LAVORO COLL.RI SCOL.CI PETROSINO Rosa – CANONICO Nicolina A.S. 2019/2020							
	Cognome eNome	GIORNI SETT.LI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO		
	PETROSINO ROSA	Lunedì	7,45	13,45	SCUOLA PRIMARIA		
	PETROSINO ROSA	Martedì	12,15	18,15	SCUOLA PRIMARIA		
	PETROSINO ROSA	Mercoledì	7,45	13,45	SCUOLA PRIMARIA		
	PETROSINO ROSA	Giovedì	12,15	18,15	SCUOLA PRIMARIA		
	PETROSINO ROSA	Venerdì	7,45	13,45	SCUOLA PRIMARIA		
	PETROSINO ROSA	Sabato	8,00	14,00	SCUOLA PRIMARIA		
	CANONICO N.	Lunedì	13,00	19,00	SCUOLA PRIMARIA		
	CANONICO N.	Martedì	7,45	13,45	SCUOLA PRIMARIA		
	CANONICO N.	Mercoledì	12,15	18,15	SCUOLA PRIMARIA		
	CANONICO N.	Giovedì	7,45	13,45	SCUOLA PRIMARIA		
	CANONICO N.	Venerdì	12,15	18,15	SCUOLA PRIMARIA		
	CANONICO N.	Sabato	8,00	14,00	SCUOLA PRIMARIA		
N.B. L'orario è articolato a giorni alterni.							

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e fino all'inizio dell'attività didattica pomeridiana l'orario di lavoro è il seguente:

- Lunedì /Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA DELL'INFANZIA RIVELLO - CAPOLUOGO
(Durante l'attività didattica pomeridiana)**

A seguito delle esigenze didattiche e di funzionamento l'orario di lavoro è articolato nel modo seguente:

PIANO DI LAVORO COLL.RI SCOL.CI - PALERMO Rosa Spiride – CASCELLI Filomena A.S. 2019/2020							
	Cognome eNome	GIORNI SETT.LI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO		
	PALERMO R. S.	Lunedì	12,00	18,00	SCUOLA INFANZIA		
	PALERMO R. S.	Martedì	7,45	13,45	SCUOLA INFANZIA		
	PALERMO R. S.	Mercoledì	12,00	18,00	SCUOLA INFANZIA		
	PALERMO R. S.	Giovedì	7,45	13,45	SCUOLA INFANZIA		
	PALERMO R. S.	Venerdì	12,00	18,00	SCUOLA INFANZIA		
	PALERMO R. S.	Sabato	8,00	14,00	SCUOLA INFANZIA		
	CASCELLI F.	Lunedì	7,45	13,45	SCUOLA INFANZIA		
	CASCELLI F.	Martedì	12,00	18,00	SCUOLA INFANZIA		
	CASCELLI F.	Mercoledì	7,45	13,45	SCUOLA INFANZIA		
	CASCELLI F.	Giovedì	12,00	18,00	SCUOLA INFANZIA		
	CASCELLI F.	Venerdì	7,45	13,45	SCUOLA INFANZIA		
	CASCELLI F.	Sabato	8,00	14,00	SCUOLA INFANZIA		
N.B. L'orario è articolato a giorni alterni.							

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e fino all'inizio dell'attività didattica pomeridiana l'orario di lavoro è il seguente:

- Lunedì /Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA DELL'INFANZIA RIVELLO – VIGNALE
(Durante l'attività didattica pomeridiana)**

A seguito delle esigenze didattiche e di funzionamento l'orario di lavoro è articolato nel modo seguente:

PIANO DI LAVORO COLL.RI SCOL.CI - FALABELLA Adriana – MANGO Filomena A.S. 2019/2020						
	Cognome eNome	GIORNI SETT.LI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO	
	FALABELLA A.	Lunedì	8,00	14,00	SCUOLA INFANZIA	
	FALABELLA A.	Martedì	11,00	17,00	SCUOLA INFANZIA	
	FALABELLA A.	Mercoledì	8,00	14,00	SCUOLA INFANZIA	
	FALABELLA A.	Giovedì	11,00	17,00	SCUOLA INFANZIA	
	FALABELLA A.	Venerdì	8,00	14,00	SCUOLA INFANZIA	
	FALABELLA A.	Sabato	8,00	14,00	SCUOLA INFANZIA	
	MANGO F.	Lunedì	11,00	17,00	SCUOLA INFANZIA	Per Turno Pomeridiano
	MANGO F.	Lunedì	8,00	14,00	SCUOLA INFANZIA	Per Turno Antimeridiano
	MANGO F.	Martedì	08,00	13,00	SCUOLA INFANZIA	Per Turno Antimeridiano
	MANGO F.	Martedì	12,00	17,00	SCUOLA INFANZIA	Per Turno Pomeridiano
	MANGO F.	Mercoledì	11,00	17,00	SCUOLA INFANZIA	Per Turno Pomeridiano
	MANGO F.	Mercoledì	8,00	14,00	SCUOLA INFANZIA	Per Turno Antimeridiano
	MANGO F.	Giovedì	08,00	13,00	SCUOLA INFANZIA	Per Turno Antimeridiano
	MANGO F.	Giovedì	12,00	17,00	SCUOLA INFANZIA	Per Turno Pomeridiano
	MANGO F.	Venerdì	12,00	17,00	SCUOLA INFANZIA	Per Turno Pomeridiano
	MANGO F.	Venerdì	08,00	13,00	SCUOLA INFANZIA	Per Turno Antimeridiano
	MANGO F.	Sabato	-----	-----	SCUOLA INFANZIA	Giorno Libero
N.B. L'orario è articolato a giorni alterni.						
La collaboratrice a tempo determinato Mango Filomena presterà servizio per N. 27 ore settimanali fino al 30/06/2020 così ripartite: Lunedì e Mercoledì N. 6 ore giornaliere e Martedì, Giovedì e Venerdì N. 5 ore giornaliere						

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e fino all'inizio dell'attività didattica pomeridiana l'orario di lavoro è il seguente:

- Lunedì /Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO

Si precisa che nell'attribuzione delle sedi e dei carichi di lavoro si è tenuto presente in via prioritaria del funzionamento efficiente dell'apparato organizzativo in maniera funzionale al P.T.O.F. di istituto e delle certificazioni mediche. In via subordinata del miglior utilizzo possibile di ciascuna unità e nei limiti del possibile delle richieste del personale. Permane tuttavia un grado di discrezionalità del Direttore S.G.A. per consentire la copertura di tutti i turni lavorativi tenuto conto della pluralità dei plessi e del numero contenuto del personale a disposizione.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTIL'ORARIO D'OBBLIGO

Per particolari situazioni di intensificazione dell'attività lavorativa si autorizzeranno prestazioni aggiuntive che dovranno essere retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica ovvero a richiesta del personale compensati con permessi o giorni di riposo concordati e conciliabili con le esigenze di servizio e preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica. Il personale dipendente riceverà formale incarico, di volta in volta e preventivamente, ad effettuare lavoro straordinario da parte del Dirigente Scolastico o da parte del D.S.G.A. riservandosi di compilare apposito modellino e successivamente di esibire documentazione attestante il lavoro svolto in tali ore.

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali.
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa.
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione Archivio.
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

FERIE E PERMESSI BREVI DEL PERSONALE A.T.A.

Per quanto attiene alle ferie per l'a.s. 2019/2020, il personale A.T.A. presenterà al D.S.G.A. apposita istanza **entro il 30/04/2020** per consentire allo stesso la redazione del piano ferie per l'a.s. 2019/2020 entro **il 15/05/2020**.

Le ferie e le festività soppresse, compatibilmente con le esigenze di servizio dovranno essere fruita almeno nella **misura di 22 giorni + 4 di festività soppresse irrinunciabilmente entro il 31/08/2020** anche in più periodi effettuando almeno **15 giorni lavorativi continuativi**.

L'unità amministrativa assegnata all'area personale, consegnerà al D.S. e al D.S.G.A. entro il **15/10/2019** un prospetto contenente il n. di giorni di ferie residui da godere da parte del personale A.T.A. relativi all'a.s. 2018/2019 così da consentire di consultare separatamente le singole unità e pianificare con loro una fruizione mensile scaglionata dei giorni residui entro il **30/04/2020** così come previsto dalle normative vigenti in materia.

I permessi brevi non superiori al 50% dell'orario giornaliero saranno richiesti al D.S.G.A. e recuperati entro il mese successivo a quello in cui sono stati fruiti.

I giorni prefestivi di chiusura eventualmente deliberati, saranno fruiti dal personale mediante l'utilizzo di ferie o di ore eccedenti già prestate.

***IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
MARCO FILARDI***

Firma autografa omessa ex D. Lgs n. 39/1993

