

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

Prot. n. 7404/I.2

Bova Marina, 29/09/2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Albo on line

www.icbovamarinacondofuri.gov.it

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA anno scolastico 2017/2018, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,49,51,52,53,54,55,88;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Vista la Legge 107/2015 (Buona Scuola)

Vista la *Legge di Stabilità 2015 (L.190/2014 – art. unico)*

Vista la legge 22 maggio 2017, n. 81 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 135 del 13 giugno 2017 relativa alla **tutela del lavoro autonomo** e al **lavoro agile**, anche detto smart working;

Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Visto il programma annuale dell'es. fin. 2017;

Visto le direttive impartite dal Dirigente Scolastico in data 04/09/2017 Prot. 6928/I.1;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e delle esigenze e proposte degli stessi;

Espletate le procedure previste dall'art. 53 del CCNL del 29/11/2007 (sentito il personale ATA e acquisito le relative desiderate);

Tenuto conto delle integrazioni apportate - a seguito intese con il Dirigente Scolastico - al Piano predisposto in via provvisoria in data 05/09/2017 Prot. 6935/I.2;

Considerato che, secondo quanto stabilito nel PTOF, l'attività didattica dell'Istituto si svolge secondo il seguente orario e calendario:

SCUOLA INFANZIA

N.	SEDE	N. SEZ.	N. ALUNNI	TEMPO	ORARIO DIDATTICA	GIORNI
1	BOVA MARINA	1	26 (1H)	Tempo Normale 40 h	08:00/16:00	Lunedì/Venerdì
2	PALIZZI	2	38	Tempo Normale 40 h	08:00/16:00	Lunedì/Venerdì
3	CONDOFURI MARINA	2	39 (1H)	Tempo Normale 40 h	08:00/16:00	Lunedì/Venerdì
4	LUGARA'	1	28 (1H)	Tempo Normale 40 h	08:00/16:00	Lunedì/Venerdì
	TOTALE	6	131			

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA - CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

SCUOLA PRIMARIA

N.	SEDE	N. CLASSI	N. ALUNNI	TEMPO	ORARIO DIDATTICA	GIORNI
1	BOVA MARINA 10 classi H 6	7	139	Tempo Normale	08:00/13:00 08:00/12:00	Lun/Mar/Gio/Ven Merc/Sab
		3	52	Tempo Pieno	08:00/16:00 08:00/12:00	Lun/Mar/Gio/Ven Merc/Sab
2	PALIZZI 5 classi (2H)	3	48	Tempo Normale	08:10/13:10	Da Lunedì a Venerdì
		2	25	Tempo Pieno 40h	08:10/16:10	Lun/Mar/Mer/Gio/Ven
3	CONDOFURI MARINA 10 classi (6H)	6	95	Tempo Normale	08:00/12:00 08:00/13:00	Mercoledì/Sabato Lun/Mar/Gio/Ven
		4	62	Tempo Pieno 40h	08:00/16:00 08:00/12:00	Lun/Mar/Gio/Ven Mercoledì sabato
4	SAN CARLO 5 classi (1H)	3	33	Tempo Normale	08:00/12:00 08:00/13:00	Merc/Sab Lun/Mar/Gio/Ven
		2	23	Tempo Pieno 40h	08:00/16:00 08:00/12:00	Lun/Mar/Gio/Ven Merc/Sab
TOTALE		30	477			

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

N.	SEDE	N. CLASSI	N. ALUNNI	TEMPO	ORARIO DIDATTICA	GIORNI
1	BOVA MARINA 6 Classi + Strumento (2 H)	3	61	Tempo Normale	08:05/13:05	Lun/Merc/Giov/Sabato
		3	69	Tempo Prolungato	08:05/16:05 08:05/13:05	Martedì/Venerdì Lun/Merc/Giov/Sabato
		1		Strumento	13:30/17:30	Lunedì e Giovedì
2	PALIZZI (2H) 3 Classi + Strumento	3	36	Tempo Prolungato	07:45/13:30 07:45/ 15:10	Martedì/giovedì Lun/Merc/Venerdì
		1		Strumento	13:30/16:30	Martedì
3	CONDOFURI MARINA 6 Classi + Strumento (5H)	6	131	Tempo Prolungato	08:00/16:00 08:00/13:00	Lunedì e Giovedì Lun/Merc/Giov/Sabato
		1		Strumento	13:30/17:30 13:30/16:30	Mercoledì Venerdì
TOTALE		15	297	N. 3 Cl. Strumento		
TOTALE GENERALE			905			

Preso atto che la dotazione organica del personale ATA per l'A.S. 2017/2018 è pari a n. 25 Unità, così distinta:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	20

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

Con la presenza di **N. 4 unità di personale exLSU** che svolgeranno il loro servizio presso i locali della Scuola Primaria di via Pasubio- RCEE85202L - primo piano e piano terra con esclusione della zona mensa (aule servizi igienici scala e androne) e presso la Sede Centrale dell'I.C. di via Montesanto,26 – RCMM85201E in tutto il secondo piano

PREMESSO CHE

Il Piano Annuale delle attività del personale ATA è finalizzato a raggiungere, nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi, i seguenti obiettivi:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna
- Perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse
- Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno
- Creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione
- Determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamenti in itinere

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2017/18.

Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastico ai plessi

Criteri di assegnazione dei compiti ai vari profili.

Personale amministrativo:

I compiti sono assegnati sulla base delle capacità, dei titoli culturali e delle competenze professionali individuali tenendo conto degli adempimenti di carattere amministrativo degli uffici. L'obiettivo principale in tal senso è quello di fornire un servizio che tenga conto sia degli adempimenti di carattere strettamente amministrativo del personale e degli studenti sia del massimo raccordo possibile tra l'organizzazione della didattica decisa nel PTOF e il conseguente lavoro degli uffici.

Collaboratori scolastici:

I compiti sono assegnati sulla base delle specifiche capacità e delle competenze individuali tenendo conto delle esperienze precedentemente acquisite e tenendo conto anche delle seguenti priorità:

- a) Continuità nel Plesso di servizio;
- b) Collaboratori scolastici titolari nell'Istituto in base al punteggio attribuito nella graduatoria interna
- c) Collaboratori scolastici neo trasferiti in base al punteggio attribuito nella graduatoria dei trasferimenti;
- d) Collaboratori scolastici in assegnazione provvisoria in base al punteggio attribuito nella graduatoria dei trasferimenti;
- e) Collaboratori scolastici neo nominati in ruolo in base al punteggio attribuito nella graduatoria di nomina in ruolo.

Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastico ai plessi

- a) Dichiarata disponibilità del dipendente e manifestazione di volontà;
- b) Continuità nel Plesso di servizio;

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

- c) Titolari nell'Istituto in base al punteggio attribuito nella graduatoria interna;
- d) Collaboratori scolastici neo trasferiti in base al punteggio attribuito nella graduatoria dei trasferimenti;

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

Tutti gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici sono stati individuati dal DSGA (avendo egli stesso ricevuto dal Dirigente scolastico l'incarico di "Responsabile") **"Incaricati" del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice sulla privacy (D.L.vo 30/06/2003, n. 196)**

PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Il Personale Amministrativo è posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi e svolge la sua attività **con autonomia operativa e responsabilità diretta**, nell'ambito degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti dal D.S.G.A. (Tab. A C.C.N.L. 29.11.07).

L'Assistente Amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e **siglati da chi li ha prodotti;**

L'Assistente Amministrativo è tenuto a protocollare gli atti in uscita della propria Area.

Apporre il timbro e **firma di "Il compilatore"** – su tutti gli atti che vengono prodotti da ognuno;

Indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello: *data e sigla*

Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di *tre giorni* e, per quelli che richiedono ricerche *giorni 10*;

Tutte le **comunicazioni ufficiali di carattere ordinario** - interne ed esterne - saranno esclusivamente inviate via PEO (Posta Elettronica Ordinaria) attraverso l'indirizzo mail: rcic85200d@istruzione.it

Tutte le **comunicazioni ufficiali attinenti agli ambiti economico/finanziario, la gestione disciplinare del personale ed il contenzioso** - interne ed esterne - saranno esclusivamente inviate via PEC (Posta Elettronica Certificata) attraverso l'indirizzo mail: rcic85200d@pec.istruzione.it

Con l'indicazione del cognome, nome e qualifica di chi trasmette

Solo in casi eccezionali viene utilizzata la spedizione cartacea.

Divieto dell'utilizzo del Fax per le comunicazioni tra le pubbliche amministrazioni (articolo 14 "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale" Decreto del Fare - legge di conversione n. 98 del 9 agosto 2013)

RILASCIO E PRESENTAZIONE DOCUMENTI

Si rammenta che, a decorrere dal 01.01.2012, è **entrata in vigore la nuova disciplina in materia di certificazione amministrativa**, come introdotta dall'[articolo 15, comma 1, della L.183/11](#), che ha modificato il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" di cui al [DPR 445/00](#) per la "de-certificazione" del rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadini.

Pertanto le Pubbliche Amministrazioni non potranno più chiedere ai cittadini la presentazione di documenti che siano già detenuti dalla stessa o da altre amministrazioni.

L'eventuale richiesta di certificazioni, dunque, dovrà essere inoltrata direttamente alle amministrazioni certificanti.

In alternativa potrà essere richiesta al cittadino interessato la sola produzione di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà.

La nuova disciplina, in particolare, prevede che: *"Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445"*.

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

Le pubbliche amministrazioni, dunque, allorché su richiesta dei soggetti privati rilasceranno certificazioni dovranno apporre, a pena di nullità, la dicitura: **“Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”**; la mancanza della suddetta dicitura sui certificati rilasciati dalla amministrazione costituirà **violazione dei doveri d'ufficio**, addebitabile al soggetto responsabile, con tutte le conseguenze del caso.

Pertanto - dal 01.01.2012 - le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi non dovranno più accettare né richiedere le certificazioni in parola: la richiesta e l'accettazione di certificati costituisce infatti violazione dei doveri d'ufficio.

RILASCIO DI COPIE:

Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo, ma previo appuntamento con l'impiegato a ciò deputato. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla **legge 7 agosto 1990, n° 241** novellata dalle successive modificazioni delle leggi 15/2005 e 80/2005, in attesa di regolamenti applicativi e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che **prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di € 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via**. In caso di richiesta di **copie conformi all'originale**, dovranno essere apposte su di esse le **marche da bollo** secondo la tariffa vigente (**Euro 16,00 Legge 71/2013**). Inoltre l'interessato, in virtù dell'art. 7 del D.L.vo 196/03 (codice sulla privacy), può accedere a tutti i suoi dati, ma qualora faccia richiesta di documenti non inseriti nel proprio fascicolo personale, ai sensi dell'art. 10 del suddetto decreto legislativo (Riscontro alla richiesta dell'interessato), qualora non dovesse esserci, questi potrà essere assoggettato al pagamento di un compenso pari al tempo lavoro speso per l'impiegato per la ricerca dell'atto richiesto.

L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbano comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n°445.

REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.

Si raccomanda di osservare quanto previsto dal Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. DPR n. 62 del 16 aprile 2013, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 4.06.2013, e di adempiere all'obbligo prescritto dall'art. 17 del DPR in parola che prevede: **“Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale,(...)di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento(…)”**

LAVORO AGILE Legge 22 maggio 2017, n. 81

Il personale Assistente Amministrativo può – previa richiesta motivata e autorizzazione da parte del DS e su parere favorevole del Dsga – in determinati periodi di intensificazione del lavoro, effettuare lavoro agile secondo quanto previsto dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81:

Le ore effettuate, se prestate oltre il normale orario di servizio delle 36 ore settimanali, possono essere retribuite con il MOF e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire previa richiesta scritta.

Il lavoro agile è una forma flessibile di lavoro

Essa viene definita in accordo tra le parti: personale ATA e Dirigente Scolastico

Nell'accordo devono essere stabiliti: fasi, cicli e obiettivi con utilizzo di strumenti tecnologici

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

La prestazione lavorativa può essere eseguita anche fuori dall'Ufficio di Segreteria entro i tempi di lavoro stabiliti dal CCNL

Il trattamento economico corrisponde a quanto stabilito dai contratti collettivi.

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, consultato il personale ed in relazione alle sue esigenze e proposte che, da una parte individuino modalità innovative e alternative all'orario rigido e alla presenza sul posto di lavoro e dall'altra concilino i ritmi di vita personale familiare, il Dirigente Scolastico stilerà un accordo che mirerà, in ogni caso, al buon funzionamento dei servizi di segreteria individuando obiettivi e standard di qualità, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Al personale che aderirà a questa nuova modalità organizzativa sarà assicurato pari trattamento economico dei colleghi

Rimane obbligo della formazione e della partecipazione a processi di innovazione per a tutto il personale ATA

A Tal fine il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, dovrà prioritariamente individuare gli ambiti di lavoro, gli obiettivi in termini misurabili e specifici, individuare gli strumenti tecnologici a supporto della prestazione lavorativa che preveda l'accessibilità da remoto.

Sarà inoltre necessario definire il periodo temporale nel medio e nel lungo termine (giorno-settimana-mese-anno) stabilire regole sulla reperibilità e sulle caratteristiche della prestazione lavorativa aggiuntiva che sarà retribuita in relazione a criteri di valutazione chiari, coerenti, trasparenti da parte del Dirigente Scolastico che potrà tener conto di una dettagliata relazione da parte del Direttore SGA. I risultati del "lavoro agile" saranno sottoposti anche alla valutazione dell'utenza attraverso appositi strumenti di valutazione.

Il personale Collaboratore Scolastico NON può beneficiare di lavoro agile.

AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli Assistenti Amministrativi hanno l'obbligo di controllare giornalmente la posta elettronica Miur rcic85200d@istruzione.it e la posta certificata rcic85200d@pec.istruzione.it, controllare il sito Miur, Ufficio scolastico regionale, Ambito Territoriale RC, web intranet, al fine di evadere tempestivamente le scadenze della propria area.

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" dal CCNL del 29/11/2007 (artt. Da 92 a 99) e dal D. lvo 150

SEZIONE DIDATTICA n.1 unità: **STILO ROBERTO**

Mansioni e compiti affidati all' Assistente Amministrativo

- Cura, gestione e relativi adempimenti **Registro Elettronico**.
- Iscrizione degli alunni, tenuta fascicoli cartacei e informatici, corrispondenza con le famiglie, registro generale degli alunni, predisposizione schede allievi, gestione pagella elettronica ed eventuale stampa; Obbligo scolastico e formativo e certificazioni competenze; Gestione scrutini; Statistiche e rilevazioni generali e ministeriali; Rilevazione anagrafe alunni attraverso il Portale SIDI; infortuni degli allievi, assicurazione, denunce all'INAIL on line e all'autorità di pubblica sicurezza, pratiche inerenti gli alunni "diversamente abili".
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali e **Referente INVALSI i Referenti di altri progetti** per monitoraggi relativi agli alunni
- Elenchi per l'adozione dei libri di testo da trasmettere all'AIE, da pubblicare all'albo on line della scuola e su Scuola in chiaro.
- Cura e trasmissione delle **comunicazioni scuola – famiglia**
- **Cura e trasmissione di certificazioni riservate ai docenti**
- **Contributi famiglie** e sussidi agli studenti erogati da Comune, Provincia e Regione: circolare agli studenti e relativa modulistica con pubblicazione sul sito (a cura del responsabile), raccolta istanze e istruttoria.
- Rilascio certificazioni e Accesso agli atti - ai sensi della normativa vigente.
- Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy".
- Indagini, statistiche, organico e rilevazioni inerenti gli alunni **compresi gli alunni disabili** .
- **Cura i rapporti con gli Enti Locali:** Comune Bova, Bova Marina, Condofuri e Palizzi
- **Diplomi Di Maturità:** tenuta del registro perpetuo dei diplomi, carico e scarico Diplomi, compilazione e consegna Diplomi.
- Cura e tenuta **fascicoli alunni H** con diretta responsabilità personale.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente nell'Area di competenza.
- Adempimenti previsti su **Obbligo di vaccinazione - Prevenzione vaccinale**, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci-**Documentazione e scadenza**
- Protocolla gli atti in uscita relativi all'area alunni sul registro di protocollo informatico
- **Gestione Organi Collegiali:** Istruttoria e preparazione del materiale per le elezioni degli organi collegiali
- A livello di istituzione scolastica: Consiglio Istituto e Consigli di classe. Elezione RSU
- Predisposizione, notifica a mezzo mail delle convocazioni (con pubblicazione sul sito a cura del responsabile) Consiglio Istituto, Consigli di classe, RSU e OO SS.
- Nell'inoltro di posta elettronica (PEC o PEO), in calce - a sinistra e sotto la firma del DS – avrà cura di scrivere: *Trasmette AA (Cognome e nome)* e, dopo l'inoltro, stampare la mail e sottoporla al visto del DS

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

L' assistente amministrativo che si occupa di tutti i procedimenti suddetti è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
2. mancato rispetto inerente alla separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli personali;
3. consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";
4. permesso di accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni;
5. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti
6. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

SEZIONE AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - ARCHIVIO: N. 1 unità

Mansioni e compiti affidati all' assistente Amministrativo **LARIZZA VITTORIA GIUSEPPA**

- **Tenuta del protocollo informatico.** Corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO (Posta Elettronica Ordinaria) e di PEC (Posta Elettronica Certificata) in entrata ed in uscita con classificazione degli atti. Sistemazione giornaliera degli atti nell'archivio corrente, corrispondenza in partenza ed in arrivo, fonogrammi. Provvede alla spedizione di eventuali atti provenienti dalle altre aree con l'accortezza di trattenere e archiviare nel relativo Titolario la copia che deve rimanere agli atti.
- Tutta la comunicazione ufficiale interna (personale docente e Ata) ed esterna deve avvenire per posta elettronica, è vietato l'uso del FAX ed è limitata la spedizione cartacea. L'Assistente avrà cura di predisporre un elenco email di tutto il personale per l'inoltro delle comunicazioni interne e della posta in arrivo che riguarda determinati docenti o personale Ata. L'uso del cartaceo può avvenire solo in casi eccezionali.
- La prima ora di lavoro dovrà dedicarla allo scarico della posta elettronica proveniente da: Miur, Ufficio scolastico regionale, Ambito Territoriale RC, web intranet, posta area riservata e posta certificata.
- La stessa operazione la ripeterà durante e alla fine della sua giornata lavorativa per poter reperire ulteriori messaggi.
- **Cura la revisione e il riordino dell'archivio corrente e storico.**
- Cura dei rapporti con Enti esterni: Comune, Provincia, Regione, ASP ecc
- Cura tutta la parte didattica nella gestione delle **visite guidate e dei Viaggi di Istruzione**. La parte amministrativa sarà curata dall'area contabile, con la quale si relazionerà.
- Cura la gestione identificazione **Polis**.
- L'assistente, inoltre, si occuperà della riproduzione e dell'aggiornamento di tutta la modulistica che dovrà essere pubblicata – a cura del responsabile - sul sito istituzionale nell'apposita sezione.
- Provvederà alla digitazione/revisione di tutte le lettere e circolari predisposte dal DS, dal DSGA e dai Collaboratori del DS.
- Come responsabile del protocollo, **non protocolla atti se non precedentemente vidimati** dal D. S. o dal DSGA.
- Nell'inoltro di posta elettronica (PEC o PEO), in calce - a sinistra e sotto la firma del DS – avrà cura di scrivere: *Trasmette AA _____* e, dopo l'inoltro, stampare la mail e sottoporla al visto del DS

AVVERTENZE E RESPONSABILITA' AA GG E PROTOCOLLO

L' assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per: ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;

1. ritardo o mancato controllo della posta elettronica
2. mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti
3. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
4. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

L'assistente amministrativo sarà impegnato in momenti di bassa intensità del proprio lavoro in altri compiti a supporto degli altri colleghi

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

SEZIONE CONTABILITA' MAGAZZINO E PATRIMONIO

Mansioni e compiti affidati all' assistente Amministrativo **LATELLA MARIA TERESA**

➤ **Area Magazzino e Inventario.** Beni di consumo e beni di investimento – Tenuta dell'Inventario. Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione.

In particolare provvederà:

1. Predisporre la cartellina acquisti
 2. Acquisire la richiesta di materiale
 3. Predisporre l'ordine e, dopo firmato da Ds e Dsga evaderlo
 4. Predisporre la determina
 5. Predisporre la richiesta di preventivi nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del decreto 1/2/2001, n°44 e dal Codice dei Contratti
 6. Richiedere il CIG sul sito dell'AVCP
 7. Richiedere, tramite Inail o Inps - dove siamo già registrati - il DURC per tutti gli acquisti.
 8. Richiedere al fornitore il conto dedicato
 9. Ricevere, controllare e consegnare la merce a chi ne ha fatto richiesta
 10. Predisporre il buono di carico
 11. Predisporre il buono di scarico
 12. Tenuta dei registri dell'inventario
 13. Redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili
 14. Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o furtato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto 44/2001
 15. Scambio dell'informativa sul trattamento dei dati con le ditte fornitrici, ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo 196/03
 16. Predisporre le rendicontazioni per gli acquisti con fondi dell'Amministrazione comunale
 17. Tenuta del registro dei beni degli Enti Locali
- L'Assistente Amministrativo curerà, inoltre:
- **Gestione Fattura Elettronica:** giornalmente, dal portale Sidi, effettuerà il controllo delle eventuali fatture da accettare/rifiutare, (controllando che tutti gli elementi essenziali siano riportate in fattura - compreso il CIG eventuale CUP e Codice Progetto) protocollare, esportare in xml e inserirle nel relativo impegno dell'area Bilancio Axios.
- **Tenuta Del Registro dei contratti di prestazione d'opera:** l'assistente dovrà registrare cronologicamente tutti i contratti stipulati con Esperti Esterni.
- **REGISTRAZIONE INCARICHI IN ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONE:** l'Assistente dovrà registrare sul portale www.anagrafeprestazioni.it tutti gli incarichi registrati sul registro di prestazione d'opera con le seguenti scadenze da rispettare: - entro il 31 dicembre i contratti relativi al I semestre dell'anno precedente (Gennaio/Giugno) ed entro il 30 giugno i contratti relativi al II semestre dell'anno precedente (Luglio/Dicembre) Per il personale esperto esterno dipendente della P.A. l'Assistente dovrà acquisire dall'interessato o dalla scuola dove presta servizio l'autorizzazione a svolgere incarichi presso altra scuola/amministrazione e **Inserire tempestivamente e, comunque, entro 15 giorni** - sul portale www.anagrafeprestazioni.it - il relativo contratto.
- **Certificazione Unica dei compensi ad Esperti Esterni:** la S.V. avrà cura di predisporre e trasmettere, dopo la firma del DS, tutte le certificazioni uniche erogate agli Esperti Esterni entro il 28 Febbraio di ogni relativo anno
- **Area contabilità: Bilancio e Stipendi**
- Coadiuvare il Dsga nella predisposizione del Programma annuale, della tenuta del giornale di cassa e dei partitari, delle variazioni al programma, della verifica del programma al 30/6 di ogni anno finanziario, della tenuta del registro delle minute spese, della tenuta degli atti relativi a riscossioni e pagamenti, emissione – a mezzo OIL - di mandati e reversali, tenuta del registro accantonamento ritenute, tenuta del registro dei contratti, del conto consuntivo, delle verifiche di cassa, del

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

registro dei verbali dei revisori dei conti, del registro degli Incarichi, dei rapporti con l'istituto cassiere, supporto ed assistenza alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di istituto. Curerà la predisposizione di contratti o convenzioni, delle tabelle dei compensi accessori, per il rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73).

- Inoltre coadiuverà il Dsga nelle procedure relative a: Versamento – a mezzo F24EP - di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR, contributo previsto da coloro che hanno optato, o opteranno per la previdenza complementare: Fondo ESPERO) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa ed i criteri di priorità preventivamente deliberati dal Consiglio di Istituto.
- Curerà la Stampa dei modelli CU, predisposizione dei modelli IRAP e conseguente invio telematico al Ministero delle economie e delle finanze,
- Cura tutta la parte amministrativa nella gestione delle **visite guidate e dei Viaggi Di Istruzione**. La parte didattica sarà curata dall'area Affari Generali, con la quale si relazionerà.

- Nell'inoltro di posta elettronica (PEC o PEO), in calce - a sinistra e sotto la firma del DS – avrà cura di scrivere: *Trasmette AA _____* e, dopo l'inoltro, stampare la mail e sottoporla al visto del DS

AVVERTENZE E RESPONSABILITA' SEZIONE CONTABILITA' MAGAZZINO E PATRIMONIO

L'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatigli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

1. tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale;
2. controllo della corrispondenza tra ordine e fattura, con apposizione sulla fattura del timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario, nonché ad allegare ad essa la certificazione di regolare fornitura e congruità dei prezzi;
3. mancata verifica e controllo sulle prestazioni di servizi periodici (contratti di manutenzione, etc.), con emissione di regolare certificazione di avvenuta prestazione;
4. mancata consegna e ricezione con i responsabili delle ditte fornitrici con le quali vengono stipulati contratti di forniture, dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali e sensibili di cui al Decreto Legislativo 196/2003;
5. mancato aggiornamento continuo dei registri inerenti agli inventari ed al magazzino, con apposizione delle etichette sui beni soggetti all'inventariazione del numero progressivo, della data di acquisto e del reparto dove questo viene ubicato;
6. mancato controllo del luogo adibito a magazzino;
7. mancata acquisizione del DURC
8. mancata acquisizione del Cig
9. mancata comunicazione ai responsabili deputati agli acquisti, delle scorte di magazzino, prima che essa sia inferiore al 30% dell'ultimo carico effettuato nel registro di magazzino;
10. tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale;
11. manomissione di buste contenenti preventivi, o, aperture delle stesse senza la preventiva autorizzazione del DS, del DSGA
12. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

AREA PERSONALE N. 2 UNITA'

N. 1 Unità: **PERSONALE Docente Infanzia e Primaria**

N. 1 Unità: **PERSONALE Docente Secondaria I grado e Personale ATA**

Mansioni e compiti affidati all' assistente Amministrativo

ROMEO KATY IMMACOLATA: PERSONALE Docente Infanzia e Primaria

- Tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale tutto, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, delle richieste di visite medico fiscali, del rilascio dei certificati di servizio, dell'emissione dei decreti di assenza del personale, della tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la DTSV, con l'INPS, con l'ATP di Reggio Calabria.
- Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale Docente ad inizio anno.
- Tenuta del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla DTSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio.
- Inserimento giornaliero a Sidi delle assenze di tutto il personale
- Predisposizione dei decreti relativi alla conferma in ruolo del personale Docente con contratto a tempo indeterminato.
- Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS.
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.
- Rilevazione mensile assenze di tutto il personale Docente e ATA;
- Rilevazione permessi di cui alla legge 104 (entro il 31 marzo di ogni anno);
- L' assistente amministrativa provvede, inoltre, ai seguenti ulteriori adempimenti:
 1. Istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto, in caso di necessità di sostituzione di personale assente e secondo le disposizioni vigenti e dalla Legge di Stabilità 2015.
 2. Acquisizione delle istanze di trasferimento da parte del personale tutto, con relativo controllo della documentazione allegata alle stesse.
 3. Provvederà all'accoglienza del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato individuato, con la relativa digitazione del contratto di lavoro al SIDI e gli atti conseguenti.
 4. Fornirà all'interessato l'informativa inerente il trattamento dei dati, in ossequio all'art.13 del "codice sulla privacy".
 5. Informativa al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato della relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per ricostruzione carriera
 6. Invio della comunicazione al sito CO.LAVORO.GOV per tutti i contratti redatti, per il personale cessato e per il personale trasferito
 7. Redazione del modello TFR/1, con il conseguente invio telematico attraverso la web intranet entro e non oltre 15 giorni dalla cessazione per il personale con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno e gestito al Sidi da "gestione corrente).
 8. Predisposizione delle graduatorie interne di istituto per individuazione di eventuali soprannumerari,
 9. Tenuta dei fascicoli del personale tutto con il rispetto e l'accortezza della separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli ordinari;
 10. Redazione del modello riepilogativo degli atti contenuti nel fascicolo personale, quando necessita trasmettere lo stesso ad altra istituzione scolastica e relativa lettera di trasmissione;

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

11. Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica
12. Tenuta del registro dei decreti con attenta registrazione in partenza e relativa registrazione dopo il visto favorevole
13. Cura e istruttoria per il personale che chiede l'autorizzazione alla libera professione
14. Cura e istruttoria del personale che chiede le 150 ore di Diritto allo studio
15. Curerà l'istruttoria delle pratiche inerenti i collocamenti a riposo, proroga e dimissioni dal servizio del personale.
16. **Predisposizione decreti ferie non godute del personale a T. D.** e compilazione del relativo tabulato da stampare su SPT – entro il 31 luglio

Inoltre, per il Personale ATA, curerà i seguenti atti da sottoporre alla firma del Ds o del Dsga:

- la gestione della rilevazione mensile delle presenze di tutto il personale ATA con il conteggio delle ore a debito o a credito dei dipendenti.
- gli ordini di servizio
- l'autorizzazione al lavoro straordinario e alle ore eccedenti
- le uscite autorizzate
- la richiesta di permesso breve

Nell'inoltro di posta elettronica (PEC o PEO), in calce - a sinistra e sotto la firma del DS – avrà cura di scrivere: *Trasmette AA _____* e, dopo l'inoltro, stampare la mail e sottoporla al visto del DS

**Area Personale Mansioni e compiti affidati all' assistente Amministrativo:
TOSCANO NATALE - Personale Docente Secondaria I grado e Personale ATA**

- L'Assistente Amministrativo si occuperà di tutte le pratiche del personale Docente Secondaria I Grado e ATA.
 - Tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale tutto, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, delle richieste di visite medico fiscali, del rilascio dei certificati di servizio, dell'emissione dei decreti di assenza del personale, della tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la DTSV, con l'INPS, con l'ATP di Reggio Calabria.
 - Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale ad inizio anno.
 - Tenuta del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla DTSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio.
 - Inserimento giornaliero a Sidi delle assenze di tutto il personale
 - Predisposizione dei decreti relativi alla conferma in ruolo del personale con contratto a tempo indeterminato.
 - Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS.
 - Digitazione, attraverso Shop.net di tutto il personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MPI in collaborazione con la collega dell'area personale.
 - Digitazione attraverso Assenze.net delle assenze di tutto il personale soggette a decurtazione di cui al dl 112/08
 - Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.
 - Rilevazione mensile assenze di tutto il personale Docente e ATA;
 - Rilevazione permessi di cui alla legge 104 (entro il 31 marzo di ogni anno);
- L' assistente amministrativa provvede, inoltre, ai seguenti ulteriori adempimenti:
1. Istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto, in caso di necessità di sostituzione di personale assente e secondo le disposizioni vigenti e dalla Legge di Stabilità 2015.
 2. Acquisizione delle istanze di trasferimento da parte del personale tutto, con relativo controllo della documentazione allegata alle stesse.

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

3. Provvederà all'accoglienza del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato individuato, con la relativa digitazione del contratto di lavoro al SIDI e gli atti conseguenti.
4. Fornirà all'interessato l'informativa inerente il trattamento dei dati, in ossequio all'art.13 del "codice sulla privacy".
5. Informativa al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato della relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per ricostruzione carriera
6. Invio della comunicazione al sito CO.LAVORO.GOV per tutti i contratti redatti, per il personale cessato e per il personale trasferito
7. Redazione del modello TFR/1, con il conseguente invio telematico attraverso la web intranet entro e non oltre 15 giorni dalla cessazione per il personale con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno e gestito al Sidi da "gestione corrente).
8. Predisposizione delle graduatorie interne di istituto per individuazione di eventuali soprannumerari,
9. Tenuta dei fascicoli del personale tutto con il rispetto e l'accortezza della separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli ordinari;
10. Redazione del modello riepilogativo degli atti contenuti nel fascicolo personale, quando necessita trasmettere lo stesso ad altra istituzione scolastica e relativa lettera di trasmissione;
11. Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica
12. Annotazione dei decreti sul registro dei decreti con attenta registrazione in partenza e relativa registrazione dopo il visto favorevole
13. Cura e istruttoria per il personale che chiede l'autorizzazione alla libera professione
14. Cura e istruttoria del personale che chiede le 150 ore di Diritto allo studio
15. Curerà l'istruttoria delle pratiche inerenti i collocamenti a riposo, proroga e dimissioni dal servizio del personale.

Nell'inoltro di posta elettronica (PEC o PEO), in calce - a sinistra e sotto la firma del DS – avrà cura di scrivere: *Trasmette AA* _____

AVVERTENZE E RESPONSABILITA' AREA PERSONALE DOCENTE E ATA

L' assistente amministrativo che si occupa di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta" all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
2. ritardo di invio delle comunicazioni al co.lavoro.gov;
3. ritardo dell'invio al "Fondo esero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
4. ritardo dell'invio dei decreti alla RTS;
5. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale
6. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza
7. ritardata registrazione attraverso il sito Shop.net e web intranet delle assenze per sciopero;
8. mancato invio alla DTSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per assenze che comportano decurtazioni
9. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
10. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo.

Pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, sarà cura del **DSGA** dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite.

La consultazione del fascicolo personale da parte dei docenti e ata avverrà esclusivamente nell'ufficio di segreteria – previo appuntamento - e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa.

ORARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

Il ricevimento dell'utenza sia esterna che interna si effettua, da parte dell'u. r. p. (front office) **in orario antimeridiano nei giorni di Lunedì Mercoledì e Sabato** dalle ore 11,00 alle ore 12,30 (con possibilità di accesso del pubblico agli sportelli non oltre le ore 12,15) ed **in orario pomeridiano nei giorni di Martedì e Giovedì dalle ore 14,00 alle ore 16,30** (con possibilità di accesso del pubblico agli sportelli non oltre le ore 16,00).

ACCESSO AGLI UFFICI :

Possano accedere agli uffici:

- il collaboratore scolastico che effettua il servizio postale
- i collaboratori del Dirigente **nei periodi di sostituzione indicati nell'incarico o quando è necessario.**

È severamente vietato – tranne casi eccezionali o previo consenso da parte del DS o del Dsga – consentire l'accesso all'interno degli uffici di segreteria sia al personale interno che esterno. Il ricevimento dell'utenza (interna ed esterna) deve avvenire allo sportello. Tutti gli Assistenti Amministrativi sono responsabili dell'accesso negli Uffici di personale non autorizzato.

ORARIO ENTRATA ED USCITA DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1^ Fascia	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Da lunedì a sabato
2^ Fascia	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Da lunedì a sabato
3^ Fascia Orario in 5 giorni da 7h e 12m	Dalle ore 07:30 alle ore 14:42	Da lunedì a venerdì Sabato riposo

Nelle giornate di Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì – giornate di apertura pomeridiana al pubblico e di attività pomeridiane – il servizio sarà espletato da N. 1 Unità per n. 3 ore pomeridiane dalle 14:00 alle 17:00 – oltre l'orario d'obbligo e da recuperare per prefestivi previo accordi con il DSGA.

Nella giornata Sabato dalle Ore 08:30 alle Ore 12:30 Ricevimento solo Genitori esclusivamente con Area Alunni

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Sostituto del Dsga

Mansioni e compiti affidati

Nell'ambito di tali funzioni l'Assistente Amministrativo di norma svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il coordinamento generale dell'azione amministrativa contabile, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. E' designato **quale Vicario del DSGA e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento**. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. coordina gli altri addetti dell'area B.

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del CCN.I. 27 novembre 2007 come modificato dall'art. 2 della Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 per il passaggio degli assistenti amministrativi alla 2a posizione economica l'acquisizione della stessa comporta per l'Assistente Amministrativo l'obbligo della sostituzione del DSGA.

Al personale beneficiario della 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.I. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

L'assistente amministrativo Vicario, proposto dal DSGA e confermato dal Dirigente attraverso il conferimento dell'incarico ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente, come da profilo professionale – Area D – indicato nella tabella A annessa al CCNL 29/11/2007. Quando lo stesso è presente acquisisce il compito di "Coordinatore". In effetti coordina tutti i colleghi assistenti amministrativi, preposti nelle varie sezioni dell'ufficio di segreteria, provvedendo a fornire loro supporto e allo stesso tempo supervisione degli atti posti in essere, prima di sottoporli al controllo finale del DSGA.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dovranno adempiere a funzioni legate sia alla vigilanza sugli alunni che alla pulizia del relativo plesso di servizio (azioni di riassetto nel corso della giornata, pulizia spazi interni ed esterni) E' necessario individuare sia competenze individuali sia competenze di squadra, queste ultime soprattutto in merito alle **pulizie di riassetto da effettuarsi in momenti precisi della giornata**. E' comunque necessario prevedere una turnazione settimanale pomeridiana che porti alla presenza di almeno due unità di servizio in tale turno garantendo così una adeguata vigilanza sulle attività previste ed un controllo quotidiano della chiusura del plesso di servizio a fine turno. I lavori sono intercambiabili secondo le esigenze dell'ufficio e della scuola.

Profilo del Collaboratore Scolastico CCNL 29.11.2007 Tab. A. *Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.*

COMPITI DI TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI:

ASSEGNAZIONE PLESSO DI SERVIZIO E ORARIO SETTIMANALE

I Collaboratori vengono assegnati ai Plessi sottoindicati. Dal 1 Settembre e fino all'inizio delle attività didattiche pomeridiane (TP – Mensa - Strumento) osserveranno il normale orario di servizio - 36 ore settimanali dalle 07:30 alle 13:30 – salvo esigenze in corso. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio di tutti i collaboratori dei vari Plessi verrà prestato in orario antimeridiano nel Plesso della sede centrale di Bova Marina.

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 **BOVA MARINA**

Con l'avvio delle attività didattiche in orario pomeridiano l'orario di servizio sarà articolato in modo da garantirne la presenza del collaboratore - con possibilità per gli stessi di cambio settimanale del turno di servizio, sempre nel rispetto delle 36 ore di servizio.

Assegnazione Sede di servizio	Compiti	Orario di servizio	Mensa
<p><i>Scuola Infanzia Bova Marina</i></p> <p>N. 2 UNITA' IARIA GIUSEPPA e Altra unità assegnata in deroga</p> <p>Alunni h. n. 1</p>	<p>Apertura e chiusura scuola; Controllo chiavi; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno. Segnalazione malfunzionamenti; Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Inoltre si rende necessario che i collaboratori Scolastici: Vigilino gli alunni nelle aule in caso di eventuale momentanea (non oltre 5 Minuti) assenza dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni; Vigilino l'accesso degli alunni ai servizi igienici nell'arco della giornata ed in particolare durante l'intervallo; Segnalino all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte; Si accertino che nessun alunno soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni; Segnalino tempestivamente eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili; Garantiscano in presenza di alunni diversamente abili e nelle scuole dell'infanzia, il supporto necessario come da attribuzione di incarichi specifici; Attendano alla pulizia ed all'igiene di tutti i locali scolastici compresi laboratori, palestre e aule multimediali o biblioteche; Rispettino il protocollo operativo per la sicurezza che, ogni anno, viene comunicato agli addetti. Prestano 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.</p>	<p>Da Lunedì a Venerdì</p> <p>07:30/13:30 10:30/16:30 e n. 2 rientri di 3 ore</p>	<p>Con l'avvio del servizio mensa sarà ridefinito e comunicato l'orario di servizio</p>
<p><i>Scuola Infanzia Condofuri Marina</i></p> <p>N. 2 UNITA' MAFRICI ASSUNTA</p> <p>NUCERA MARIA</p> <p>Alunni h. n. 1</p>	<p>Apertura e chiusura scuola; Controllo chiavi; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno. Segnalazione malfunzionamenti; Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Inoltre si rende necessario che i collaboratori Scolastici: Vigilino gli alunni nelle aule in caso di eventuale momentanea (non oltre 5 Minuti) assenza dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni; Vigilino l'accesso degli alunni ai servizi igienici nell'arco della giornata ed in particolare durante l'intervallo; Segnalino all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte; Si accertino che nessun alunno soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni; Segnalino tempestivamente eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili; Garantiscano in presenza di alunni diversamente abili e nelle scuole dell'infanzia, il supporto necessario come da attribuzione di incarichi specifici; Attendano alla pulizia ed all'igiene di tutti i locali scolastici compresi laboratori, palestre e aule multimediali o biblioteche; Rispettino il protocollo operativo per la sicurezza che, ogni anno, viene comunicato agli addetti. Prestano 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.</p>	<p>Da Lunedì a Venerdì 07:30/13:30 11:00/17:00</p> <p>Sabato servizio Scuola Primaria e Sec. 1 Gr. Condofuri Marina</p>	<p>Con l'avvio del servizio mensa sarà ridefinito e comunicato l'orario di servizio</p>

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 **BOVA MARINA**

<p><i>Scuola Infanzia Lugara</i></p> <p>N. 2 UNITA' ASSARA CHIARINA ALTOMONTE CATERINA (PER 18 Ore)</p> <p>Alunni h. n. 1</p>	<p>Apertura e chiusura scuola; Controllo chiavi; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno. Segnalazione malfunzionamenti; Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Inoltre si rende necessario che i collaboratori Scolastici: Vigilino gli alunni nelle aule in caso di eventuale momentanea (non oltre 5 Minuti) assenza dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni; Vigilino l'accesso degli alunni ai servizi igienici nell'arco della giornata ed in particolare durante l'intervallo; Segnalino all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte; Si accertino che nessun alunno soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni; Segnalino tempestivamente eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili; Garantiscono in presenza di alunni diversamente abili e nelle scuole dell'infanzia, il supporto necessario come da attribuzione di incarichi specifici; Attendano alla pulizia ed all'igiene di tutti i locali scolastici compresi laboratori, palestre e aule multimediali o biblioteche; Rispettino il protocollo operativo per la sicurezza che, ogni anno, viene comunicato agli addetti. Prestano 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.</p>	<p>Da Lunedì a Venerdì 07:30/13:30</p> <p>Sabato servizio Primaria San Carlo</p>	<p>Con l'avvio del servizio mensa sarà ridefinito l'orario di servizio</p>
<p><i>Scuola Infanzia Palizzi</i></p> <p>N. 2 UNITA' MAESANO FRANCESCA AUTOLITANO MARIA</p>	<p>Apertura e chiusura scuola; Controllo chiavi; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno. Segnalazione malfunzionamenti; Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Inoltre si rende necessario che i collaboratori Scolastici: Vigilino gli alunni nelle aule in caso di eventuale momentanea (non oltre 5 Minuti) assenza dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni; Vigilino l'accesso degli alunni ai servizi igienici nell'arco della giornata ed in particolare durante l'intervallo; Segnalino all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte; Si accertino che nessun alunno soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni; Segnalino tempestivamente eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili; Garantiscono in presenza di alunni diversamente abili e nelle scuole dell'infanzia, il supporto necessario come da attribuzione di incarichi specifici; Attendano alla pulizia ed all'igiene di tutti i locali scolastici compresi laboratori, palestre e aule multimediali o biblioteche; Rispettino il protocollo operativo per la sicurezza che, ogni anno, viene comunicato agli addetti. Prestano 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.</p>	<p>Da Lunedì a Venerdì 07:30/13:30 10:30/16:30 Lun/Merc/Giov/ Ven Ore 3+3 Servizio Primaria e Sec. 1° Gr Palizzi</p>	<p>Sabato chiuso</p>

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 **BOVA MARINA**

<p><i>Scuola Primaria Bova Marina</i></p> <p>N. 4 UNITA'</p> <p>AUTELITANO BRUNA FALCONE GIOVANNA PETRULLI MARIO (18 Ore) e Altra unità assegnata in deroga</p> <p>Alunni h. n. 6</p> <p>Presenza Personale exLSU</p>	<p>Apertura e chiusura scuola; Controllo chiavi; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno. Segnalazione malfunzionamenti; Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p> <p>Inoltre si rende necessario che i collaboratori Scolastici: Vigilino gli alunni nelle aule in caso di eventuale momentanea (non oltre 5 Minuti) assenza dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni; Vigilino l'accesso degli alunni ai servizi igienici nell'arco della giornata ed in particolare durante l'intervallo; Segnalino all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte; Si accertino che nessun alunno soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni; Segnalino tempestivamente eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili; Garantiscano in presenza di alunni diversamente abili e nelle scuole dell'infanzia, il supporto necessario come da attribuzione di incarichi specifici; Attendano alla pulizia ed all'igiene di tutti i locali scolastici compresi laboratori, palestre e aule multimediali o biblioteche; Rispettino il protocollo operativo per la sicurezza che, ogni anno, viene comunicato agli addetti.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</p> <p>La pulizia - primo piano e piano terra con esclusione della zona mensa (aule servizi igienici scala e androne) è di competenza del personale ex LSU – in orario pomeridiano da lunedì a sabato.</p>	<p>Da Lunedì a Sabato</p> <p>07:30/13:30</p>	<p>Con l'avvio del servizio mensa sarà ridefinito l'orario di servizio</p>
<p><i>Scuola Primaria Palizzi</i></p> <p>N. 1 UNITA'</p> <p>POLIMENO MARIA IMMACOLATA</p> <p>Alunni h. n. 2</p>	<p>Apertura e chiusura scuola; Controllo chiavi; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno. Segnalazione malfunzionamenti; Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p> <p>Inoltre si rende necessario che i collaboratori Scolastici: Vigilino gli alunni nelle aule in caso di eventuale momentanea (non oltre 5 Minuti) assenza dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni; Vigilino l'accesso degli alunni ai servizi igienici nell'arco della giornata ed in particolare durante l'intervallo; Segnalino all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte; Si accertino che nessun alunno soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni; Segnalino tempestivamente eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili; Garantiscano in presenza di alunni diversamente abili e nelle scuole dell'infanzia, il supporto necessario come da attribuzione di incarichi specifici; Attendano alla pulizia ed all'igiene di tutti i locali scolastici compresi laboratori, palestre e aule multimediali o biblioteche; Rispettino il protocollo operativo per la sicurezza che, ogni anno, viene comunicato agli addetti.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</p>	<p>Da Lunedì a Venerdì</p> <p>07:30/13:30 e n. 2 rientri di 3 ore</p>	<p>Sabato chiuso</p>

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 **BOVA MARINA**

<p><i>Scuola Primaria e Secondaria 1 Grado</i> <i>Condofuri Marina</i></p> <p>N. 4 UNITA' SPINELLI ANTONIA</p> <p>LAGANA' ANTONINO PAONE PASQUALE</p> <p>PAVIGLIANITI BRUNA (ORE 16)</p> <p>Alunni h. n. 6 Primaria n. 5 Sec. 1Gr.</p>	<p>Apertura e chiusura scuola; Controllo chiavi; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno. Segnalazione malfunzionamenti; Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p> <p>Inoltre si rende necessario che i collaboratori Scolastici: Vigilino gli alunni nelle aule in caso di eventuale momentanea (non oltre 5 Minuti) assenza dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni; Vigilino l'accesso degli alunni ai servizi igienici nell'arco della giornata ed in particolare durante l'intervallo; Segnalino all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte; Si accertino che nessun alunno soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni; Segnalino tempestivamente eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili; Garantiscono in presenza di alunni diversamente abili e nelle scuole dell'infanzia, il supporto necessario come da attribuzione di incarichi specifici; Attendano alla pulizia ed all'igiene di tutti i locali scolastici compresi laboratori, palestre e aule multimediali o biblioteche; Rispettino il protocollo operativo per la sicurezza che, ogni anno, viene comunicato agli addetti.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</p>	<p>Da Lunedì a Sabato</p> <p>07:30/13:30 11:30/17:30</p> <p>Strumento Mercoledì 13:30/17:00 Venerdì 13:30/16:45</p>	<p>Con l'avvio del servizio mensa sarà ridefinito l'orario di servizio</p>
<p><i>Scuola Primaria San Carlo</i></p> <p>N. 2 UNITA'</p> <p>PANNUTI FABRIZIO ALTOMONTE CATERINA (ORE 18)</p> <p>Alunni h. n. 1</p>	<p>Apertura e chiusura scuola; Controllo chiavi; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno. Segnalazione malfunzionamenti; Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p> <p>Inoltre si rende necessario che i collaboratori Scolastici: Vigilino gli alunni nelle aule in caso di eventuale momentanea (non oltre 5 Minuti) assenza dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni; Vigilino l'accesso degli alunni ai servizi igienici nell'arco della giornata ed in particolare durante l'intervallo; Segnalino all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte; Si accertino che nessun alunno soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni; Segnalino tempestivamente eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili; Garantiscono in presenza di alunni diversamente abili e nelle scuole dell'infanzia, il supporto necessario come da attribuzione di incarichi specifici; Attendano alla pulizia ed all'igiene di tutti i locali scolastici compresi laboratori, palestre e aule multimediali o biblioteche; Rispettino il protocollo operativo per la sicurezza che, ogni anno, viene comunicato agli addetti.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</p>	<p>Da Lunedì a Sabato</p> <p>07:30/13:30</p>	<p>Con l'avvio del servizio mensa sarà ridefinito l'orario di servizio</p>

I Collaboratori del Plesso possono cambiare il turno settimanale previa comunicazione scritta in Ufficio

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni, itineranza).

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno - festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà il normale orario di lavoro antimeridiano. In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNI 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiare preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, **la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire tassativamente: per il periodo natalizio entro il 15 del mese di dicembre; per il periodo di Pasqua 15 giorni prima Pasqua e per le ferie estive entro il 30 Aprile 2016, con la precisazione che la presenza in servizio deve essere garantita da n. 2 Collaboratori Scolastici (nella sede centrale) e da N. 2 Assistenti Amministrativi.**

Le ferie dovranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, con la **possibilità per il dipendente di accantonare fino a max 10 giorni per l'anno scolastico successivo.** Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal dirigente. **Il piano di ferie estive verrà predisposto dal direttore SGA, entro il 15 Maggio 2017, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.**

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

quello di fruizione, al direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del dirigente Scolastico.

Orario di lavoro flessibile che consente di:

anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. La flessibilità dell'orario d'ingresso/uscita è consentita per un massimo di un'ora.

La stessa può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale se richiesta per esigenze dell'Istituzione Scolastica.

L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario.

Va precisato che **l'orario flessibile non costituisce un sistema al quale ciascun addetto può partecipare sporadicamente** (per esempio a giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio) ma esso rappresenta un sistema programmato.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

Turnazione: il ricorso a tale tipo di orario (prestazione di lavoro pomeridiano, in alternativa a quella antimeridiana) è rivolto ai collaboratori scolastici per fronteggiare situazioni legate ad attività deliberate nel POF, rinnovo di Organi Collegiali, consigli di classe, riunioni di Organi Collegiali, incontri scuola/famiglia, altre circostanze di carattere ordinario e straordinario in conseguenza dell'autonomia. L'articolazione pomeridiana potrà comprendere anche turni con inizio dalle ore 12.00 e termine non oltre le 20.00.

Nel caso in cui il personale disponibile è in numero superiore alla necessità del servizio si farà ricorso alla rotazione tra tutto il personale presente nella scuola.

A richiesta degli interessati, per motivi personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

L'articolazione dell'orario di lavoro può subire modifiche a seconda delle esigenze di servizio che si vengono a determinare in caso di assenza giustificata del personale, in tal caso verrà formulata apposita comunicazione di servizio.

Itineranza tra Plessi: L'itineranza è prevista per il collaboratore scolastico - che si rende disponibile - per fronteggiare situazioni di disagio derivanti dal numero insufficiente di collaboratori, dal numero di plessi distribuiti tra tre Comuni e dalla presenza del servizio mensa.

L'orario frazionato durante la giornata che potrà consentire una migliore utilizzazione del personale rispetto alle esigenze del PTOF

Pausa: L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera **eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti - dalle ore 13.30 alle ore 14.00 oppure dalle ore 14.00 alle ore 14.30** - al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è **superiore alle 7 ore e 12 minuti.**

Ore eccedenti non programmate

Fatti salvi i casi di recuperi delle chiusure prefestive e di recuperi per permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 6 ore giornaliere è possibile solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili.

In tal caso la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del DSGA deve essere comunicata all'interessato con un certo anticipo, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e del personale.

Le ore saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che potrà richiedere la retribuzione a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, ovvero il recupero con riposi compensativi; in tal caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Nel caso in cui non ci siano unità di personale disponibili ad effettuare ore eccedenti si adotterà il sistema della rotazione ripartendo le ore in eccedenza il più possibile in modo uguale fra tutto il personale del profilo interessato.

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

Rilevazione e controllo dell'orario

E' fatto obbligo a tutto il personale garantire la presenza nel posto di lavoro. La rilevazione della presenza avviene con l'apposizione della firma in entrata ed in uscita sul registro firme in dotazione in ogni singolo plesso.

Per ritardo si intende la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i 30 minuti. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il responsabile del settore personale, cumulando anche con altri eventuali ritardi.

Chiusura prefestiva

Il calendario scolastico regionale ha fissato per l'anno scolastico 2017/18:

Inizio Lezioni: 14 settembre 2017; **Termine Lezioni:** 09 giugno 2018 (205 GG DI LEZIONE)

FESTIVITA:

il 1° Novembre, festa di tutti i Santi;

- l'8 Dicembre, Immacolata Concezione;

- il 25 Dicembre, Natale;

- il 26 Dicembre, Santo Stefano;

- il 1° Gennaio, Capodanno;

- il 6 Gennaio, Epifania;

- il giorno di lunedì dopo Pasqua,

- il 25 Aprile, Anniversario della Liberazione;

- il 1° Maggio, Festa del Lavoro;

- il 2 Giugno, Festa Nazionale della Repubblica;

- festa del Santo Patrono (tale data sarà stabilita dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti)

Non si effettueranno lezioni, oltre che nei giorni riconosciuti come festività nazionali ed in premessa indicati, nei seguenti giorni, stabiliti dal **Calendario Della Regione Calabria**

- il 2 novembre 2017 Commemorazione dei Defunti;
- il 9 dicembre 2017 - Ponte
- dal 23 dicembre 2017 al 7 gennaio 2018 – Vacanze di Natale ;
- dal 29 marzo 2018 al 3 Aprile 2018 - Vacanze Pasquali;
- il 30 aprile 2018 – Ponte

Pertanto si propone – acquisito il parere del personale ATA - la chiusura dell'Ufficio di segreteria nei seguenti giorni di sospensione dell'attività didattica tenuto conto del POF e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali:

GIOVEDI	2 NOVEMBRE 2017	Commemorazione Defunti
SABATO	9 DICEMBRE 2017	Prefestivo
SABATO	23 DICEMBRE 2017	Prefestivo
SABATO	30 DICEMBRE 2017	Prefestivo
VENERDI	5 GENNAIO 2018	Prefestivo
SABATO	31 MARZO 2018	Prefestivo
MARTEDI	03 APRILE 2018	Sospensione attività didattica
LUNEDI	30 APRILE 2018	Ponte
SABATO	3 GIUGNO 2018	Ponte
MARTEDI	14 AGOSTO 2018	Prefestivo
SABATO	7 – 14 – 21 – 28	LUGLIO 2018
SABATO	4 – 11 – 18 - 25	AGOSTO 2018

Il personale tenuto alla presenza nei suddetti giorni di chiusura potrà fruire di ferie, di riposo Compensativo ovvero recupererà le ore non prestate entro i sessanta giorni successivi alla giornata di chiusura.

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA circa il cumulo di lavoro in atto, **qualora più del 70% del personale ATA in servizio si esprima favorevolmente alla chiusura prefestiva.**

Il Dirigente Scolastico provvederà a portare a conoscenza degli interessati il provvedimento di chiusura nelle forme più opportune.

Permessi brevi: i permessi brevi devono essere richiesti almeno 1 giorno prima, salvo casi di assoluta necessità.

Sostituzione colleghi assenti: in caso di assenza di collega la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio, mediante riconoscimento aggiuntivo compensato pari a n. 1 ore e 30 minuti per ogni unità assente.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e festività soppresse e/o a recupero di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Aggiornamento professionale: il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio, fino al massimo previsto dal CCNL 29/11/2007, fatte salve esigenze di servizio che lo impediscano.

Il Direttore SGA avrà cura, inoltre, di predisporre il piano annuale della formazione

ORARIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi Istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli enti locali, con gli organismi territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell' INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è **oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.**

L'orario suddetto, sempre nel **rispetto assoluto dell'orario d'obbligo – 36 ore settimanali** da Lunedì a Sabato - sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e dell'etica. Prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D. S. e conseguentemente potranno essere compensate con riposo compensativo a seconda delle esigenze di servizio.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio e di portare il cartellino di riconoscimento. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria-Sezione Personale ATA – il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di **codice di condotta** da Adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal **codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni che del codice disciplinare** previsto dall'art. 95 del CCNL 29/11/2007, allegato al presente piano di lavoro e pubblicato permanentemente sul sito web della scuola.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del d.p.r. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il DSGA procederà, con successiva comunicazione indirizzata al dirigente Scolastico, a formalizzare il piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel programma Annuale di riferimento.

PROPOSTA PIANO ATTIVITA' PARTE ECONOMICA

La seguente proposta economica riguarda l'individuazione degli Incarichi Specifici, delle Attività del Personale ATA e l'impegno orario richiesto.

INCARICHI SPECIFICI

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25.07.2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a. s. 2017/2018, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale beneficiario della **1a posizione economica** dell'Area B che "può" sostituire il DSGA mentre il personale beneficiario della **2a posizione economica** dell'Area B "è tenuto" a sostituire il DSGA.

In questo Istituto prestano servizio:

- **n. 2 Unità** di personale beneficiario della 2^a posizione economica e n. 1 unità di personale beneficiario della 1^a posizione economica nel profilo Assistente Amministrativo
- **n. 5 Unità** di personale beneficiario della 1^a posizione economica nel profilo di Collaboratore Scolastico.

Al suindicato personale non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.I. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Definizione degli incarichi specifici individuati nelle competenze assegnate

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. i criteri per l'attribuzione dell'incarico riguardano:

- a) Disponibilità del dipendente
- b) Titoli culturali
- c) Competenze nel relativo profilo
- d) Attitudine a svolgere l'incarico

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

e) Graduatoria interna

La relativa attribuzione sarà effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità e i compensi da definire in contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Proposte di Incarico Specifico

PROFILO	INCARICO SPECIFICO EX ART. 7	N. INCARICHI
ASSISTENTE	Coordinamento Area personale	1
AMMINISTRATIVO	Supporto realizzazione progetti PTOF	1

PROFILO	INCARICO SPECIFICO EX ART. 7	N. INCARICHI
COLLABORATORE SCOLASTICO	ASSISTENZA ALLA PERSONA (INFANZIA 1 CONDOFURI 2 PALIZZI)	N. 3
	ASSISTENZA ALUNNI H: INFANZIA BOVA M 1, CONDOFURI M. 1 PRIMARIA BOVA M. 6, PALIZZI 2, CONDOFURI M. 6, SAN CARLO 1 SECONDARIA 1 GR: BOVA M. 2, PALIZZI 2 E CONDOFURI M. 5	N. 12

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88 CCNL 29/11/07)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel MOF spettante per l'anno 2017/18 e sarà corrisposta attraverso SPT con il cedolino unico.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del D.S.

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

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ATA ASSENTE

Legge di Stabilità 2015 (L.190/2014 – art. unico)

La Legge 190/2014 prevede che:

Non si possono conferire supplenze brevi:

- al profilo professionale di **Assistente Amministrativo**, salvo che nelle scuole con organico di diritto di **2 posti**;
- al profilo professionale di **Assistente Tecnico**;
- al profilo professionale di **Collaboratore Scolastico per i primi sette giorni di assenza**;

Il tutto è prescritto dal **comma 332** e comporterà riflessi su organizzazione e funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici e generali e sulla destinazione del MOF.

Alle sostituzioni si provvede con attribuzione di ore eccedenti dal MOF, misure prescrittive non negoziabili nelle sedi di contrattazione.

Particolare attenzione dovrà essere prestata nella definizione del piano delle attività del personale ATA.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano per l'a. s. 2017/2018, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi.

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal d.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.

Per tutto il personale AtA - escluso il DSGA - lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

PROPOSTA SULLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE:

Viene avanzata la seguente proposta degli impegni aggiuntivi di tutto il personale ATA finalizzati al supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa e didattica. **Il compenso da attribuire sarà calcolato con le risorse derivanti dal MOF e definito in sede di proposta contrattuale.**

Profili: N. 5 Assistenti Amministrativi e N. 20 Collaboratori Scolastici

ATTIVITA' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UNITA'	ORE PRO CAPITE
Lavoro straordinario	5	10
ORE ECCEDENTI	5	10
Coordinamento servizio mensa (Ore 15) e SUPPORTO INVALSI (Ore 15)	1	30
Pubblicazioni su sito web	1	30
SUPPORTO ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	1	25
Lavoro agile Legge 22 maggio 2017, n. 81	5	5
Intensificazione lavoro in sostituzione colleghi assenti	5	10
TOTALE AA		
ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI	UNITA'	ORE PRO CAPITE
Lavoro straordinario	20	10
ORE ECCEDENTI	20	10
Intensificazione lavoro in sostituzione colleghi assenti	10	10
Servizio fotocopie alla didattica	1	20
Servizio mensa	10	10
Piccola manutenzione di tinteggiatura locali scolastici.	5	10
servizi esterni (posta, banca, comune, scuole etc)	1	20
Mostre, manifestazioni, concerti, recite	8	8
Realizzazione attività PTOF	8	8
Servizio di itineranza tra plessi	8	10
Riorganizzazione archivio corrente e storico in ogni plesso	5	10

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

In caso di economia su una unità di un profilo per prestazione non resa, la stessa economia può essere attribuita ad altre unità, prioritariamente dello stesso profilo e, in subordine, di altri profili per prestazioni rese in eccedenza.

Qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio dovessero superare il budget assegnato, saranno remunerate in base alla disponibilità del budget previsto. Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo ed in merito a tanto il personale dovrà impegnarsi con formale dichiarazione scritta di accettazione del presente principio.

Per quanto sopra riportato, ogni dipendente provvederà a sottoscrivere esplicita dichiarazione per l'accettazione del criterio che sarà adottato e soprattutto per la dichiarazione volontaria, tenuto conto che il CCNL del 29/11/2007 prevede che le prestazioni eccedenti il normale orario di servizio possono essere fruito quale riposo compensativo, soltanto a richiesta del dipendente. Diversamente chi non sarà disposto ad accettare il suddetto criterio, sarà impegnato soltanto per le ore che si prevede gli possano essere retribuite, con discrezione di scelta da parte del DSGA, così come previsto dalla contrattazione di istituto.

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento

D. Leg.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, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

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 addetti al servizio 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 comunicare a nessuno numeri telefonici – se non autorizzati**

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 (DSGA Giuseppina MALARA) 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.

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

(Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

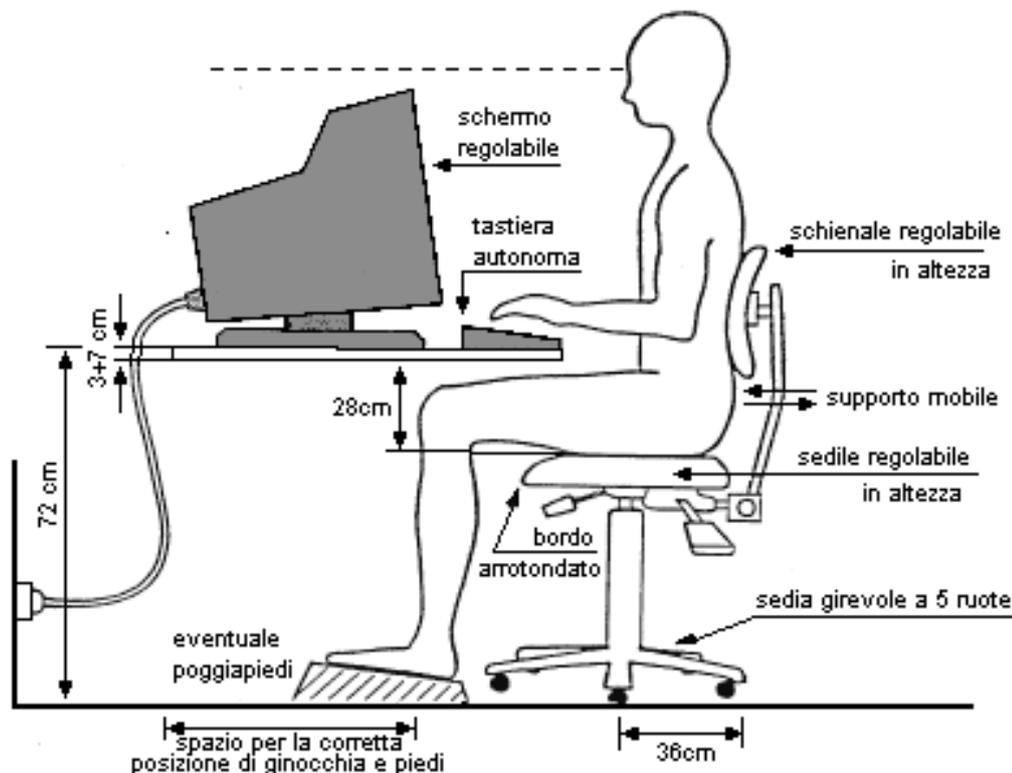
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotorigrafia (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolvere, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).



3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada),

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) **RISCHIO INCENDI**

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

4C) **RISCHIO SISMICO**

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

N.B. Per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

Copia di tale documento è conservata al protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

5 – disposizioni di carattere generale:

a. **Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi:** i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA - CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va Latella Maria Teresa. Si dispone **che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del MARTEDI' dalle ore 10:00 alle 12:00 previo appuntamento ... Dalle 16:00.....DOPO ORARIO DI SERVIZIO**

b. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale: i collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. I dati vanno comunicati all'ufficio personale alle ore 10:00 per la prima rilevazione, dopodiché, il foglio presenze verrà restituito il giorno successivo per la rilevazione definitiva.

c. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico in generale I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare **la divisa di lavoro in dotazione** e, quando necessario, **i Dispositivi di Protezione Individuale**. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.



ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- 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.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno. Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Protocollo della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA - CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  <u>Esplosivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p>O</p>  <u>Comburente</u>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA - CONDOFURI

Suole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p>CORROSIVO</p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p>TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p>IRRITANTE</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p>Nocivo</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>

 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>
--	--	---

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale.

Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

L'invito rivolto a tutti i lavoratori è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA - CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

N.B. Per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

In considerazione della portata delle **nuove regole di comportamento** e delle gravi conseguenze sul piano delle responsabilità di tutto il personale, il sottoscritto ritiene di dover richiamare la massima attenzione di ognuno, nell'ambito della propria competenza, nell'osservanza del **Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. DPR n. 62 del 16 aprile 2013, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 4.06.2013, che verrà trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti.**

IL DIRETTORE SGA
(Giuseppina Malara)

Il presente piano viene presentato al:
Dirigente Scolastico per la relativa analisi di compatibilità con il POF e la sua adozione.

Personale ATA per notifica ed accettazione

N.O.	COGNOME E NOME	Qualifica	FIRMA PER ACCETTAZIONE E NOTIFICA
1.	LARIZZA VITTORIA	ASS AMM	
2.	LATELLA MARIA TERESA	ASS AMM	
3.	ROMEO KETY	ASS AMM	
4.	STILO ROBERTO	ASS AMM	
5.	TOSCANO NATALE	ASS AMM	
1	Altomonte Caterina	COLL SCOL	
2	Assara Chiarina	COLL SCOL	
3	Autelitano Bruna	COLL SCOL	
4	Autolitano Maria	COLL SCOL	
5	Bertone Pietro	COLL SCOL	
6	D'Andrea Maria G	COLL SCOL	
7	Falcone Giovanna	COLL SCOL	
8	Iaria Caterina	COLL SCOL	
9	Iaria Giuseppa	COLL SCOL	
10	Lagana'Antonino	COLL SCOL	
11	Maesano Francesca	COLL SCOL	
12	Mafrici Assunta	COLL SCOL	
13	Nucera Maria	COLL SCOL	
14	Pannuti Fabrizio	COLL SCOL	
15	Paone Pasquale	COLL SCOL	
16	Petrulli Mario	COLL SCOL	
17	Polimeno Maria Imm.	COLL SCOL	
18	Profazio Bruno	COLL SCOL	
19	Spinelli Antonella	COLL SCOL	

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA - CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

ALLEGATI AL PIANO DI LAVORO:

- ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AA LARIZZA VITTORIA

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	Sabato
7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	Riposo Settimanale
Ore 07:12	//				
				TOTALE ORE	36

AA LATELLA MARIA TERESA

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	Sabato
7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
Ore 6	Ore 6				
				TOTALE ORE	36

AA ROMEO KETY

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	Sabato
7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
Ore 6	Ore 6				
				TOTALE ORE	36

AA TOSCANO NATALE

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	Sabato
7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
Ore 6	Ore 6				
				TOTALE ORE	36

AA STILO ROBERTO

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	Sabato
08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00
Ore 6	Ore 6				
				TOTALE ORE	36

TURNI RIENTRI SETTIMANALI

Nelle giornate di apertura pomeridiana al pubblico e di attività didattiche pomeridiane il servizio sarà espletato come segue:

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
14,00/17,00	14,00/17,00	14,00/17,00	14,00/17,00	14,00/17,00	//
Ore 3	Ore 3	Ore 3	Ore 3	Ore 3	
STILO ROBERTO	LATELLA TERESA	MARIA TOSCANO NATALE	LARIZZA VITTORIA	ROMEO KETY	//

Per n. 3 ore settimanali oltre l'orario d'obbligo e da recuperare nelle giornate prefestive e previo accordi con il DSGA. In caso di assenza di un AA il turno sarà comunque garantito con scambio consensuale del turno

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

- ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSI COMUNE DI BOVA MARINA

SCUOLA INFANZIA BOVA MARINA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
IARIA GIUSEPPINA	7,30/16,30	10,30/16,30	7,30/13,30	7,30/16,30	10,30/16,30	CHIUSURA SCUOLA
	ORE 9	ORE 6	ORE 6	ORE 9	ORE 6	
					TOTALE	ORE 36
NUOVA DEROGA UNITA	//	07,30/10,30	10,30/16,30	//	07,30/10,30	//
		ORE 3	ORE 6		ORE 3	TOT. 12

Nei momenti di ulteriori attività didattiche o riunioni collegiali o in caso di necessità nel Plesso o in altri Plessi il Collaboratore può rendersi disponibile ad effettuare ore oltre l'orario d'obbligo per recupero prefestivi oppure – in caso di non disponibilità – il servizio viene assegnato d'ufficio.

SCUOLA PRIMARIA BOVA MARINA

	Lunedì 8/16	Martedì 8/16	Mercoledì 8/12	Giovedì 8/16	Venerdì 8/16	Sabato 8/12
	Programmazione dalle 16 alle 18					
AUTELITANO BRUNA	11,00/17,00	11,00/17,00	7,30/13,30	11,00/17,00	11,00/17,00	7,30/13,30
	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6
						TOTALE ORE 36
FALCONE GIOVANNA	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6
						TOTALE ORE 36
NUOVA UNITA'DEROGA	11,00/17,00	11,00/17,00	//	11,00/17,00	11,00/17,00	//
	ORE 6	ORE 6	//	ORE 6	ORE 6	//
						TOTALE ORE 24
PETRULLI MARIO	7,30/13,30	7,30/13,30	Sede Centrale 09:/15:00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6
						TOTALE ORE 36
Per la Programmazione dalle 16 alle 18 N. 1 Collaboratore - a turno settimanale - presterà n. 3 ore oltre l'orario d'obbligo per recupero prefestivi				La pulizia - primo piano (2 aule + androne + 4 bagni + scala) e piano terra con esclusione della zona mensa (aule servizi igienici scala e androne) è di competenza del personale ex LSU – in orario pomeridiano da lunedì a sabato.		

I Collaboratori del Plesso possono scambiare il turno settimanale previa comunicazione scritta in Ufficio

Nei momenti di ulteriori attività didattiche o riunioni collegiali o in caso di necessità nel Plesso o in altri Plessi il Collaboratore può rendersi disponibile ad effettuare ore oltre l'orario d'obbligo per recupero prefestivi oppure – in caso di non disponibilità – il servizio viene assegnato d'ufficio.

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA – CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

SECONDARIA 1° GRADO BOVA MARINA

	Lunedì 8/13 Strumento 13,05/17,20	Martedì 8/16.	Mercoledì 8/13	Giovedì 8/13 Strumento 13,05/17,05	Venerdì 8/16	Sabato 8/13
BERTONE PIETRO	7,15/13,15	7,15/13,15	7,15/13,15	7,15/13,15	11,00/17,00	7,15/13,15
	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6
						TOTALE ORE 36
IARIA CATERINA	7,15/13,15	11,00/17,00	7,15/13,15	12,00/18,00	7,15/13,15	7,15/13,15
	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6
						TOTALE ORE 36
PETRULLI MARIO	//	//	9,00/15,00	//	//	//
			ORE 6			TOTALE ORE 6
D'ANDREA MARIA G.	7,15/13,15	7,15/13,15	7,15/13,15	7,15/13,15	7,15/13,15	7,15/13,15
	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6
						TOTALE ORE 36
PAVIGLIANITI BRUNA ex LSU	12,00/14,00	14,00/16,00	11,00/17,00	12,00/14,00	14,00/16,00	09,00/14,00
	ORE 2	ORE 2	ORE 6	ORE 2	ORE 2	ORE 5
					TOTALE ORE	19

Per lo Strumento Musicale Lunedì dalle 13:30 alle 17:30 e Venerdì dalle 13,30/17,30 N. 1 Collaboratore - a turno - presterà n. 3 ore oltre l'orario d'obbligo per recupero prefestivi

La pulizia di tutto il secondo piano è di competenza del personale ex LSU – in orario pomeridiano da lunedì a sabato.

I Collaboratori del Plesso possono scambiare il turno settimanale previa comunicazione scritta in Ufficio
 Nei momenti di ulteriori attività didattiche o riunioni collegiali o in caso di necessità nel Plesso o in altri Plessi il Collaboratore può rendersi disponibile ad effettuare ore oltre l'orario d'obbligo per recupero prefestivi oppure – in caso di non disponibilità – il servizio viene assegnato d'ufficio.

PLESSI COMUNE DI CONDOFURI

PANNUTI FABRIZIO: PRIMARIA SAN CARLO

Lunedì 8/16 Programmazione dalle 16 alle 18	Martedì 8/16	Mercoledì 8/12	Giovedì 8/16	Venerdì 8/16	Sabato 8/12
10:00/16.00	11:30/16.30	07:30/13.30	07:30/13.30	07:30/13.30	07:30/13.30
Ore 7	Ore 5	Ore 6	Ore 6	Ore 6	Ore 6
				Totale ore	36

ALDOMONTE CATERINA: PRIMARIA SAN CARLO

Lunedì	Martedì	MERCOLEDÌ	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:30/13.30	07:30/12.30	//	13:30/16.30	13:30/16.30	
Ore 6	Ore 5		Ore 3	Ore 3	// Tot. Ore 17
Per la Programmazione dalle 16 alle 18 N. 1 Collaboratore Sc. Primaria o N 1 Sc. Infanzia - a turno settimanale - presterà n. 3 ore oltre l'orario d'obbligo per recupero prefestivi					

ALDOMONTE CATERINA: INFANZIA LUGARA'

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
//	12,30/16,30	7,30/13,30	7,30/13,30	10,30/13,30	//
	ORE 4	Ore 6	ORE 6	ORE 3	Ore 19
					TOTALE ORE 36

ASSARA CHIARINA: INFANZIA LUGARA'

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7,30/16,30	7,30/13,30	10,30/16,30	10,30/16,30	7,30/16,30	SCUOLA CHIUSA
ORE 9	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 9	TOT.36

I Collaboratori del Plesso possono scambiare il turno settimanale previa comunicazione scritta in Ufficio

Nei momenti di ulteriori attività didattiche o riunioni collegiali o in caso di necessità nel Plesso o in altri Plessi il Collaboratore può rendersi disponibile ad effettuare ore oltre l'orario d'obbligo per recupero prefestivi oppure – in caso di non disponibilità – il servizio viene assegnato d'ufficio.

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA - CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

NUCERA MARIA: INFANZIA CONDOFURI

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	Primaria Condofuri 7,30/13,30
Ore 6	Ore 6	Ore 6	Ore 6	Ore 6	Ore 6
Il Collaboratore con turno di mattina presterà n. 3 ore oltre l'orario d'obbligo per recupero prefestivi presso la Sc. Primaria di Condofuri per la Programmazione dalle 16 alle 18.				TOTALE	ORE 36

MAFRICI ASSUNTA: INFANZIA CONDOFURI

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
11,00/17,00	11,00/17,00	11,00/17,00	11,00/17,00	11,00/17,00	Primaria Condofuri 7,30/13,30
Ore 6					
				TOTALE	ORE 36

I Collaboratori del Plesso possono scambiare il turno settimanale previa comunicazione scritta in Ufficio

Nei momenti di ulteriori attività didattiche o riunioni collegiali o in caso di necessità nel Plesso o in altri Plessi il Collaboratore può rendersi disponibile ad effettuare ore oltre l'orario d'obbligo per recupero prefestivi oppure – in caso di non disponibilità – il servizio viene assegnato d'ufficio.

LAGANA' ANTONINO CONDOFURI MARINA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO

LUNEDI 8/16 Programmazione dalle 16 alle 18	MARTEDI 8/16	MERCOLEDI 08/12 STRUMENTO 13,00/17,00	GIOVEDI 8/16	VENERDI 8/16 STRUMENTO 13,00/16,45	SABATO 08/12
11,30/17,30	11,30/17,30	07,30/13,30	11,30/17,30	11,30/17,30	07,30/13,30
ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 6
				TOTALE	ORE 36

PAONE PASQUALE: PLESSO CONDOFURI MARINA

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
11,30/17,30	11,30/17,30	07,30/13,30	11,30/17,30	11,30/17,30	07,30/13,30
ORE 6					
				TOTALE	ORE 36

PAVIGLIANITI BRUNA EX LSU: PLESSO CONDOFURI MARINA

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
07,30/11,30	07,30/11,30	//	07,30/11,30	07,30/11,30	//
ORE 4	ORE 4	//	ORE 4	ORE 4	//
				TOTALE	ORE 16

SPINELLI ANTONIA CONDOFURI MARINA

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
07,30/13,30	07,30/13,30	07,30/13,30	07,30/13,30	07,30/13,30	07,30/13,30
ORE 6					
				TOTALE	ORE 36

NUCERA MARIA: INFANZIA CONDOFURI	Ore 6	SABATO
MAFRICI ASSUNTA: INFANZIA CONDOFURI	Ore 6	07,30/13,30
		07,30/13,30

Per la Programmazione Lunedì dalle 16 alle 18 N. 1 Collaboratore del Plesso - a turno settimanale - presterà n. 3 ore oltre l'orario d'obbligo per recupero prefestivi

Per lo Strumento Musicale Mercoledì dalle 13:00 alle 17:00 e Venerdì dalle 13,00/16,45 N. 1 Collaboratore Sc. Primaria - a turno settimanale - presterà n. 3 ore oltre l'orario d'obbligo per recupero prefestivi

I Collaboratori possono scambiare il turno settimanale, previa comunicazione in Ufficio.

Nei momenti di ulteriori attività didattiche o riunioni collegiali o in caso di necessità nel Plesso o in altri Plessi il Collaboratore può rendersi disponibile ad effettuare ore oltre l'orario d'obbligo per recupero prefestivi oppure – in caso di non disponibilità – il servizio viene assegnato d'ufficio.

ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA - CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA

PLESSI COMUNE DI PALIZZI

MAESANO FRANCESCA Infanzia

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	Sabato
7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	SCUOLA CHIUSA
Ore 6	TOTALE ORE 30				

MAESANO FRANCESCA

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	Sabato
Primaria				Primaria	
13,30/16,30	//	//	//	13,30/16,30	SCUOLA CHIUSA
Ore 3				Ore 3	TOTALE ORE 6

POLIMENO MARIA IMMACOLATA INFANZIA

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	Sabato
10,30/16,30	10,30/16,30	10,30/16,30	10,30/16,30	10,30/16,30	SCUOLA CHIUSA
Ore 6	TOTALE ORE 25				

POLIMENO MARIA IMMACOLATA

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	Sabato
		SECONDARIA 1°	Primaria		
/	/	07,30/10,30	07,30/10,30	/	SCUOLA CHIUSA
		Ore 3	Ore 3		TOTALE ORE 11

AUTOLITANO MARIA Primaria

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	Sabato
7,30/16,10 PRIMARIA Programmazione dalle 16 alle 18	7,30/16,10	7,30/16,10	7,30/16,10	7,30/16,10	
7,30/13,30	07:30/16:30	07:30/16:30	10:30/16:30	7,30/13,30	SCUOLA CHIUSA
Ore 6	Ore 9	Ore 9	Ore 6	Ore 6	Totale Ore 36

PROFAZIO BRUNO Secondaria 1° Grado

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	Sabato
07:45/ 15:10	7,30/13,30 Strumento 13,30/17,00	7:45/ 15:10	7,30/13,30	07:45/ 15:10	
7,30/16,30	7,30/13,30	10,30/16,30	7,30/13,30	7,30/16,30	SCUOLA CHIUSA
ORE 9	ORE 6	ORE 6	ORE 6	ORE 9	Totale Ore 36

Per la **Programmazione** Lunedì dalle 16 alle 18 N. 1 dei 4 Collaboratori del Plesso - a turno settimanale - presterà n. 3 ore oltre l'orario d'obbligo per recupero prefestivi

Per lo **Strumento Musicale** Martedì dalle 13:30 alle 17:00 N. 1 dei 4 Collaboratori del Plesso - a turno settimanale - presterà n. 3 ore oltre l'orario d'obbligo per recupero prefestivi

I Collaboratori del Plesso possono scambiare il turno settimanale previa comunicazione scritta in Ufficio

Nei momenti di ulteriori attività didattiche o riunioni collegiali o in caso di necessità nel Plesso o in altri Plessi il Collaboratore può rendersi disponibile ad effettuare ore oltre l'orario d'obbligo per recupero prefestivi oppure - in caso di non disponibilità - il servizio viene assegnato d'ufficio.