



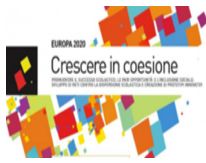
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



Istituto Comprensivo "MORO – PASCOLI"

via Venezia,36 – 81022 Casagiove (Ce)

C.F. 93085870611 Cod. Mecc. CEIC893002 Distretto Scolastico n. 12
e-mail: ceic893002@pec.istruzione.it - e-mail: ceic893002@istruzione.it
0823/468909 fax 0823/495029



La tua Campania
cresce in Europa

Prot.n. 304

Casagiove, 14/01/2014

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo Moro-Pascoli
CASAGIOVE

Oggetto: **Proposta piano di lavoro definitivo, delle attività del personale ATA a s. 2013/2014:
prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa,
attribuzione degli incarichi specifici e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO** il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47,51,53,54,55,56,88 e 89;
VISTA la sequenza contrattuale pers. ATA sottoscritta in data 25/07/2008;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art.25 D.L.vo 165/01;
VISTO l'art. 14 D.P.R. 275/99;
VISTO il Piano dell'offerta formativa;
TENUTO conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2013 e
Gennaio/Agosto 2014;
VISTO in particolare l'art. 52 comma 3 del C.C.N.L. del 24/07/2003 che attribuisce alD.S.G.A
la predisposizione del Piano di Lavoro del personale A.T.A. da sottoporre all'approvazione
del Dirigente Scolastico;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola 2006/2009;
CONSIDERATO l'Organico del personale A.T.A. A.S. 2013/2014;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;
VISTO il verbale dell'assemblea del personale ATA per l'a. s. 2013/2014;
CONSIDERATA la presenza degli LSU nei plessi della scuola primaria Moro,De Filippo e della scuola
dell'infanzia Rodari per le pulizie dei locali dal 09/09/2013 al 30/06/2014;
VISTO il numero di personale con orario normale
VISTO il numero degli alunni dei vari plessi
VISTE le disposizioni vigenti;
VISTO il rientro di tutto il personale precedentemente assente;
VISTO il precedente piano prot.1404 A/A02 del 22/10/23;
CONSIDERATO la nuova ubicazione della Presidenza e degli Uffici di Segreteria;
VISTA la delibera del C.I. del 30/12/2013;

PROPONE

Il sottoindicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2013/2014

Il Piano è articolato secondo i sei sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) l'individuazione delle posizioni economiche;
- D) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- E) l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- F) l'attività di formazione.

E' competenza del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A. ex art.47 comma 2° del C.C.N.L. Comparto Scuola 29 novembre 2007, tenendo conto delle posizioni economiche e l'intensificazione delle prestazioni. Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi e quella per le prestazioni che eccedono l'orario .

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale A.T.A. a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale A.T.A. direttamente predisposto dal D.S.G.A. ai sensi dell'art. 2 del C.C.N.I. 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

Ai sensi dell'art.53 del CCNL 2006/2009, nelle more della contrattazione decentrata d'Istituto, della delibera annuale delle attività, del POF 2013/2014, del controllo di congruità finanziaria degli organi preposti ex C.M. 109 e della relativa certificazione, la seguente organizzazione dei servizi generali ed amministrativi per l'A.S. 2013/2014.

Presentazione.

L'Istituto Comprensivo è derivante dal dimensionamento predisposto dalla Regione Campania ed è composto dai plessi della ex Scuola Media Statale "Pascoli" e della ex Direzione Didattica "A.Moro" di Casagiove:

- N. 1 plesso di Scuola Secondaria di I grado (Pascoli);
- n. 3 plessi di scuola primaria (Moro – De Filippo-Caruso);
- n. 2 plessi di scuola per l'infanzia (Basile– Rodari)

Il numero complessivo degli alunni iscritti alla data attuale, è pari a 1156

L'istituto comprensivo comprende attualmente 21 classi di Scuola Media, 27 classi di scuola Primaria e 10 sezioni di Scuola dell'Infanzia, distribuite nell'ambito del Comune.

SCUOLA MEDIA

Plesso	n. classi	n. alunni	n. alunni diversamente abili	n. alunni stranieri
PASCOLI (Via Venezia)	7	421	15	18
totale	7	421	15	18

SCUOLA PRIMARIA

Plesso		n. classi	n. alunni	n. alunni diversamente abili	n. alunni stranieri
A. MORO	Piazza degli Eroi	13	237	5	23
DE FILIPPO	Via Santoro	9	190	3	3
CARUSO	Via Manzoni	5	78	2	2
totale		27	505	10	28

SCUOLA DELL' INFANZIA

Plesso		n. classi	n. alunni	n. alunni diversamente abili	n. alunni stranieri
RODARI	Via XXV Aprile	7	168	3	3
BASILE	Via Brescia	3	62	3	4
totale		10	230	6	7

In presenza della mensa tutte le sezioni funzionano per cinque giorni settimanali con un orario giornaliero di 7,12 ore dal lunedì al venerdì.

Il numero complessivo dei docenti in organico di diritto è di 102 unità; di cui 38 della Scuola Primaria; 22 della Scuola dell'Infanzia; 42 della Scuola Media.

La Segreteria e la Presidenza, alla data odierna, hanno sede, in via Venezia nei locali della Scuola Media "Pascoli" di Casagiove; poiché dalla sede di Piazza degli Eroi, ci si è trasferiti durante le vacanze di Natale.

Il personale ATA dell'Ufficio di segreteria è composto da:

- n. 1** direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- n. 6** assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- n. 2** docenti collocate fuori ruolo.

Il personale ATA dei servizi ausiliari, in considerazione della presenza degli LSU, presenta un organico di **17** collaboratori scolastici.

L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore settimanali e deve essere, ai sensi del comma.1° Art. 52 del C.C.N.L. funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituzione scolastica.

A) - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51, CCNL 29/11/2007)

L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.

L'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente e deve essere necessariamente compresa nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica.

L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola, di norma, in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.

Detto orario, comunque anche se comprensivo delle ore di attività aggiuntive non deve mai superare le 9 ore giornaliere.

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

A1- DSGA

L'orario del D.S.G.A., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, in considerazione della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organismi periferici territoriali del M.E.F., dell'INPDAP, dell'INPS, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., in linea di massima osserverà orario antimeridiano dalle ore 7,45 - 08.00 alle ore 13,45-14.00 per sei giorni.

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organismi periferici territoriali del M.E.F., dell'INPDAP, dell'INPS, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.

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

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno usufruite con riposo compensativo; potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda, anche per le stesse, di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro individuale ha inizio per il Personale di Segreteria:

- dalle ore 7,45 alle 13,45 per n. 1 unità;
- dalle ore 8,00 alle 14,00 per n. 5 unità;
- orario pomeridiano dalle 15,00 sino alle 18,00 nel giorno dimartedì.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni)

Eventuali variazioni potranno essere adottate in presenza di particolari esigenze del personale e/o di servizio.

Quando la prestazione lavorativa eccede le 6 ore continuative, il personale deve fruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per la consumazione del pasto. Tale pausa diviene obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul posto di lavoro.

Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, tenendo conto delle esigenze dei dipendenti, è possibile utilizzare il monte ore settimanali di lavoro con l'orario distribuito :su 6 giorni per la scuola elementare e su 5 giorni per la scuola dell'infanzia; con la flessibilità di orario e con la

turnazione. Tali istituti possono coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

Al fine di consentire l'apertura pomeridiana della scuola per il supporto ad attività didattiche decise dagli OO. CC. e previste dal POF si fa ricorso a rientri pomeridiani, utilizzando, le ore effettuate, prioritariamente per i giorni di chiusura scuola; le stesse saranno retribuite, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Nel caso non vi fosse copertura economica, il servizio prestato in eccedenza sarà recuperato con fruizione di permessi da concordare con il Dirigente Scolastico e il Dgsa.

I rientri pomeridiani per i progetti si effettueranno nei giorni di Martedì e Giovedì, dalle ore 15,00 alle ore 18,00 ordinariamente, con la presenza di n. 1 collaboratore scolastico e di 1 assistente amministrativo; salvo casi particolari nei quali sarà possibile effettuare il rientro da parte di più figure.

ORARIO DI APERTURA ALL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA
(esclusivamente tramite lo sportello)

**IN ORARIO ANTIMERIDIANO: dal LUNEDI' al VENERDI'
DALLE ORE 10,00 ALLE ORE 12,00**

**IN ORARIO POMERIDIANO: il MARTEDI'
DALLE ORE 15,30 ALLE ORE 17,30 FINO AL 30 GIUGNO 2014**

Verrà, inoltre, garantita a richiesta, la presenza di personale amministrativo durante le attività degli OO.CC.

Al fine di garantire la riservatezza degli atti, l'accesso all'Ufficio dovrà essere evitato e limitato eccezionalmente ai casi di assoluta necessità.

A-3 N. 2 DOCENTI UTILIZZATE IN ALTRO RUOLO

L'orario di lavoro individuale ha inizio per il Personale di Segreteria:

- dalle ore 7,45 alle 13,45 per n. 1 unità;
- dalle ore 8,00 alle 14,00 per n. 1 unità;
- orario pomeridiano dalle 15,00 sino alle 18,00 nel giorno di martedì.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni)

Eventuali variazioni potranno essere adottate in presenza di particolari esigenze del personale e/o di servizio.

A4 – COLLABORATORI SCOLASTICI

NORME COMUNI

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) , salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale ATA, il solo orario antimeridiano e i collaboratori dei plessi Moro, Caruso, De Filippo, Basile e Rodari, presteranno servizio presso la sede centrale di Via Venezia.

ORARIO

I collaboratori scolastici assegnati alla scuola materna osservano il seguente orario:

- dalle 7,45/16,27 per n. 2 unità del plesso Rodari;
- dalle 7,30 alle 17,30 del plesso Basile.

I collaboratori scolastici assegnati alla scuola elementare osservano il seguente orario:

- dalle 7,45/13,45 per n. 1 unità del plesso "Moro";
- dalle 8,00 alle 14,00 per n. 3 unità del plesso "Moro";
- dalle 8,00 alle 14,00 del plesso "Caruso" (attualmente appoggiato nel plesso "Moro").

I collaboratori scolastici assegnati alla scuola media osservano il seguente orario:

- dalle 7,45/13,45 per n. 6 unità del plesso "Pascoli";
- dalle 8,00 alle 14,00 per n. 1 unità del plesso "Pascoli";

ORARIO FLESSIBILE

L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento, dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi e dei bisogni dell'utenza.

La flessibilità dell'orario può essere adottata anche in seguito a richiesta del dipendente.

L'utilizzo di tale istituto è previsto, di norma, per periodi non inferiori al mese.

L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario dell'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare quello di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Le unità di personale da ammettere all'orario flessibile sono proposte dal Direttore dei Servizi, valutate le esigenze dell'istituzione scolastica, ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Qualora il personale richiedente la fruizione dell'orario flessibile sia quantitativamente superiore alle necessità di servizio, si farà ricorso, in prima istanza alla posizione in graduatoria di istituto e successivamente alla rotazione.

CHIUSURA PREFESTIVA

Calendario delle festività:

festà del Santo Patrono g.29/09/2013

1° novembre festà di tutti i santi;

8 dicembre, Immacolata concezione;

25 e 26 dicembre, Natale e santo Stefano;

1° gennaio, Capodanno;

6 gennaio, Epifania;

il giorno di lunedì dopo Pasqua;

25° aprile, anniversario della Liberazione;

1° maggio, festà del Lavoro;

2 giugno, festà nazionale della Repubblica;

Vacanze natalizie dal 23 dicembre 2013 al 6 gennaio 2014;

Vacanze pasquali dal 17 aprile 2014 al 22 aprile 2014 compreso.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organo Collegiali è prevista la chiusura dell'unità scolastica:

- il 04/03/2014;
- il 2 e 3 maggio 2014;
- il 14/08/2014;
- il 19 e 26 luglio;
- il 2-9-16-23 agosto.

La chiusura dell'istituzione è disposta con Provvedimento del Dirigente scolastico, pubblicato all'albo della scuola.

Per il recupero delle ore non lavorate sono previsti rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.

Il personale che non intende recuperare in parte le chiusure prefestive con rientri pomeridiani può richiedere che gli vengano conteggiati a compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento prestate al di fuori del proprio orario di servizio.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Ogni qualvolta si assenti un collega **per malattia, mot. pers. o fam., permessi L. 104, o altri permessi retribuiti previsti da altre norme** (ad es. permesso elettorale) o perché questi effettua il proprio orario di lavoro in altro plesso (in caso di spostamento per motivi organizzativi) nei casi in cui non venga nominato un supplente o nell'attesa di nominarlo e sempre che ci sia attività didattica, **sarà autorizzata 1 ora di intensificazione, per ogni collega assente**. L'ora autorizzata potrà essere effettuata da una o più unità di personale, in tal caso sarà ripartita tra più persone. In ogni caso l'ora di intensificazione non sarà autorizzata, se l'assenza del collega è dovuta a ferie o recuperi.

FERIE

Le richieste di ferie e di festività soppresse del Personale ATA, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi.

Le richieste devono essere presentate:

- entro il **15 dicembre** per il periodo natalizio;
- entro il **10 aprile** per il periodo pasquale;
- entro il **30 aprile** per il periodo estivo.

In presenza di più domande per lo stesso periodo, non compatibili per esigenze di servizio, si modificherà la richiesta dei dipendenti disponibili; in mancanza degli stessi si avrà riguardo alle motivate e documentate esigenze personali e/o familiari e, in subordine all'anzianità di servizio attestata dalla graduatoria interna dell'istituto.

E' comunque assicurato al dipendente il godimento di almeno **15** giorni lavorativi continuativi nel periodo **1° luglio-31 agosto**.

L'eventuale diniego deve essere - a richiesta dell'interessato - scritto e motivato in forma analitica.

Trascorsi 20 giorni dal termine ultimo per le richieste deve essere pubblicato il piano delle ferie e festività soppresse che deve prevedere la presenza in servizio di almeno:

- **due** unità di Personale Assistente Amministrativo;
- **tre** unità di Personale Collaboratore Scolastico.

Eventuali variazioni al piano, possono avvenire solo per motivate esigenze e/o in caso di assenza del Personale in servizio.

Al personale con orario distribuito su 5 giorni le ferie, per frazioni inferiori alla settimana, sono calcolate in regione di 1,2.

In analogia con il restante personale, vanno invece interamente attribuite le festività soppresse.

RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo non può avere carattere abitudinario, deve comunque essere giustificato e recuperato, di norma, nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita.

Previo accordo con il Direttore dei servizi, il recupero del ritardo deve necessariamente avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo, salvo il computo nell'ambito del credito orario dovuto a recuperi volti a compensare le chiusure pre-festive.

PERMESSI

I permessi hanno durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro individuale e sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei servizi.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico; 18 ore per il personale a part-time.

L'interessato deve presentare richiesta scritta, salvo casi eccezionali documentati, almeno due giorni prima.

I permessi devono essere necessariamente recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, previo accordo con il Direttore dei servizi ed in base ad oggettive esigenze di servizio.

E' ammesso il computo del permesso nell'ambito del credito orario derivante da servizi aggiuntivi volti al recupero delle chiusure pre-festive.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO LAVORO INDIVIDUALE

La presenza in servizio di tutto il personale ATA è rilevata con appositi Registri di firma.

Gli atti relativi all'accertamento dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei Servizi.

L'accertamento delle presenze, da parte del Direttore dei Servizi, è effettuato mediante controlli obiettivi e sistematici.

INFORMAZIONE

Un riepilogo dei debiti o crediti orari, accumulati a qualsiasi titolo da ciascun dipendente e risultanti dai fogli firma, sarà fornito a ciascun dipendente tre volte l'anno e precisamente entro il **30 dicembre, 30 marzo e 30 giugno di ogni anno**, a cura dell'assistente amministrativo preposto alla gestione del personale ATA.

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro del titolare assente o quello predisposto secondo i criteri previsti dall'art.5 del presente accordo.

A richiesta del lavoratore, è possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello del titolare, a condizione che detta modifica sia compatibile con le esigenze di servizio e non comporti mutamenti nell'orario di lavoro del rimanente personale.

B) - SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Si premette che il personale ATA, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

Area D: DSGA

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

B1 - FUNZIONI E COMPITI DEL DSGA

<p>Bucci Domenica</p>	<p>Direttore Servizi Generali ed Amministrativi</p>	<p>Tutte le mansioni previste dalla tabella A del CCNL 2006/2009</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registri contabili (Decreto 1/2/2001 – n.44); • Programma annuale; • Conto consuntivo; • Variazioni al P.A.; • Gestione C/C bancario e postale; • Gestione fondo minute spese; • Monitoraggio flussi di cassa e rilevazione oneri; • Stipendi supplenti docenti temporanei e ATA • Versamento delle relative ritenute, preparazione e trasmissione denunce mensili Emens,DM10, DMA, modelli disoccupazione, gestione e trasmissione TFR; • Rapporti con l'U.S.R. e U.S..T.; • Rapporti con l' Amministrazione comunale; • Rapporti con l'Istituto di credito; • Emissione mandati/reversali e relativa archiviazione; • Rapporti con i fornitori; • Controllo e verifica contabile sui progetti (POF) e attività varie; • Liquidazione compensi esperti esterni; • Liquidazione compensi accessori personale docente e ATA e versamento relative ritenute; • Gestione e adempimenti fiscali: Mod. CUD – Mod. 770 – Mod. IRAP – Cong. Contrib. Fiscale PRE 96, Anagrafe delle prestazioni; • Gestione C/C bancario e postale; • Verbali Giunta esecutiva, esecuzione delibere Giunta e Consiglio d'Istituto; • Registro contratti, • Registro dei verbali dei Revisori dei Conti; • Preventivi, ordini, acquisti; • Gestione dei beni patrimoniali; • Tenuta degli inventari – beni di 1°, 2°, 3° categ.; • Discarico inventariale; • Predisposizione del Piano annuale delle attività per il personale ATA; • Documentazione per Revisori dei Conti in occasione delle verifiche periodiche; • Organizzazione del lavoro del personale ATA
----------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	con il Pubblico	<p>Intersezione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione colleghi assenti; • Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico; • Collaborazione diretta con il DSGA; • Servizio sportello. <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle Attività.</p> <p>Il personale preposto è responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro assegnati.</p> <p>Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D.L.vo n. 196/2003)</p>
Palladino Angela	Settore Alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni; • Adempimenti previsti per la concessione di buoni libro o borse di studio; • Rilascio nullaosta; • Gestione obbligo scolastico; • Trasferimento alunni; • Registrazione assenze; • Adempimenti relativi agli Esami di Stato di licenza Media; • Rilascio certificati e attestazioni varie; • Rilascio diplomi di Licenza Media; • Adempimenti previsti in caso di infortunio alunni; • Rilevazione assenze studenti; • Tenuta fascicoli personali degli alunni e predisposizione dei registri di classe; • Preparazione elenco alunni per gli adempimenti connessi a viaggi di istruzione e uscite didattiche; • Preparazione del materiale per le elezioni degli OO.CC.; • Registrazione degli infortuni degli alunni dell'assicurazione, delle denunce all'INAIL ed alle autorità di P.S. entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti; • Gestione dell'archivio personale degli alunni, attuale e pregresso; • Registro generale alunni; • Predisposizione Schede di valutazione; • Predisposizione Tabelloni; • Predisposizione documentazione per Scrutini; • Predisposizione documentazione per Esami; • Gestione assenze e ritardi; • Adozione Libri di testo; • Corrispondenza con le famiglie;

	Ufficio Relazioni con il Pubblico	<ul style="list-style-type: none"> • Statistiche varie per gli alunni; • Alunni disabili, DSA e con bisogni specifici di apprendimento; • Collaborazione con il Dirigente e con i Docenti preposti per la formazione delle classi; • Collaborazione nella definizione degli organici per la formazione delle classi; • Trasmissione dati mensa; • Borse di studio e procedure per sussidi; • Gestione cedole librerie e buoni libro; • Uscite didattiche; • Elenco per controllo contributi Assicurazione alunni; • Procedure e Comunicazioni Somministrazioni farmaci; • Elenco alunni per Dati organico di diritto e di fatto; • Elezioni organi collegiali; • Procedura INVALSI; • Certificazione varie e tenuta registri; • Esoneri educazione fisica; • Sostituzione colleghi assenti; • Supporto all'area personale, area archivio e affari generali; • Collaborazione diretta con il DSGA; • Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico; • Servizio sportello. <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle Attività.</p> <p>Il personale preposto è responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro assegnati.</p> <p>Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D.L.vo n. 196/2003)</p>
Calabritto Tania	Settore personale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale I.T.I. e Supplente: Docente di I Grado ed ATA • Adempimenti connessi all'assunzione in servizio del personale docente e ATA; • Richiesta documenti di rito al personale neo assunto; • Adempimenti previsti dalla vigente normativa relativamente al periodo di prova del personale scolastico; • Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera; • Predisposizione decreti assegnazione ore eccedenti curriculari;

- Rilascio attestazioni di servizio;
- Graduatorie interne per individuazione docenti perdenti posto;
- Predisposizione documentazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto;
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione;
- Infortuni personale ATA e docenti e cura delle pratiche inerenti, con conseguenti adempimenti connessi alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti;
- Preparazione del materiale inerente al personale per le elezioni degli OO.CC. e delle RSU e relativa custodia degli atti e documenti;
- Gestione e rilevazioni delle assenze: salute, famiglia, ferie, festività, permessi, recuperi, assemblee sindacali, scioperi e relativi decreti;
- Istruttoria visite collegiali;
- Gestione e rilevazione dei permessi brevi e ritardi;
- Circolari e gestione assenze per sciopero ed assemblee sindacali;
- Tenuta del registro delle assenze e dello Stato personale dei dipendenti;
- Procedimenti disciplinari;
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provvisorie;
- Tenuta fascicoli personali e in particolare sistemazione di quelli giacenti in archivio e unificazione degli stessi;
- Autorizzazioni all'uso del mezzo proprio;
- Autorizzazioni alla libera professione;
- Impegni docenti ai consigli di classe e scrutini, comunicazione altri istituti;
- Rapporti con Ragioneria Provinciale e Direzione Territoriale del Tesoro, INPS, INPDAP;
- Inserimento dati Dichiarazione servizi sul SIDI;
- Ricostruzione di carriera;
- Predisposizione e inserimento dati SIDI Organico del personale Docente ed ATA;
- Tenuta registri obbligatori del personale;
- Statistiche varie per il personale;
- Infortuni del personale;
- Pratiche per cessazione dal servizio;
- Pratiche per cause di servizio;
- Pratiche PA04;
- Adempimenti relativi all'anagrafe personale;
- Predisposizione delle visite fiscali in base a quanto definito dal D.S.;
- Gestione Graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA

	Ufficio Relazioni con il Pubblico	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione e convocazione supplenti Temporanei; • Gestione supplenti: assunzioni in servizio, predisposizione contratti, registrazione servizio sul SIDI, eventuali revoche contratti; • Predisposizione prospetto mensile supplenti per la liquidazione degli stipendi; • Predisposizione TFR; • Collaborazione nella definizione degli organici docenti e ATA; • Compilazione graduatorie soprannumerari docenti e ATA; • Procedimenti disciplinari; • Predisposizione delle pratiche infortunio dei dipendenti; • Documento autorizzativo per il riconoscimento di particolari benefici di legge al personale docente e ATA interessato (ANF-Legge sulla maternità – Legge 104 ed altro, avendo cura di verificare, nel rispetto della normativa in vigore, la possibilità di ottenimento del beneficio stesso) • Riordino archivio fascicoli dipendenti all’inizio dell’anno scolastico; • Prestiti Inpdap; • Controllare e aggiornare registro firma personale ATA; • Sostituzione colleghi assenti; • Collaborazione con l’area Alunni; • Collaborazione con l’area Personale docenti Infanzia e Primaria; • Supporto all’area archivio, affari generali e alunni; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico; • Collaborazione con il DSGA; • Servizio sportello; <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle Attività.</p> <p>Il personale preposto è responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro assegnati.</p> <p>Tutta l’attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D.L.vo n. 196/2003)</p>
Plastina Francesca	Settore personale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale I.T.I. e Supplente: Docenti di Infanzia e Primaria • Adempimenti connessi all’assunzione in servizio del personale docente; • Richiesta documenti di rito al personale neo assunto; • Adempimenti previsti dalla vigente normativa

		<p>relativamente al periodo di prova del personale scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento dati Dichiarazione servizi sul SIDI; • Ricostruzione di carriera; • Predisposizione decreti assegnazione ore eccedenti curriculari; • Rilascio attestazioni di servizio; • Graduatorie interne per individuazione docenti perdenti posto; • Tenuta informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto; • Autorizzazioni all'esercizio della libera professione; • Infortuni personale docente, cura delle pratiche inerenti eventuali infortuni sul lavoro del personale, con conseguenti adempimenti connessi alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti; • Preparazione del materiale inerente al personale per le elezioni degli OO.CC. e delle RSU e relativa custodia degli atti e documenti; • Gestione e rilevazioni delle assenze: salute, famiglia, ferie, festività, permessi, recuperi, assemblee sindacali, scioperi e relativi decreti; • Istruttoria visite collegiali; • Gestione e rilevazione dei permessi e ritardi; • Circolari e gestione assenze per sciopero ed assemblee sindacali; • Tenuta del registro delle assenze e dello Stato personale dei dipendenti; • Procedimenti disciplinari; • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provvisorie; • Tenuta fascicoli personali e in particolare sistemazione di quelli giacenti in archivio e unificazione degli stessi; • Autorizzazioni all'uso del mezzo proprio; • Autorizzazioni alla libera professione; • Impegni docenti ai consigli di classe e scrutini, comunicazione altri istituti; • Rapporti con Ragioneria Provinciale e Direzione Territoriale del Tesoro, INPS, INPDAP; • Predisposizione e inserimento dati SIDI Organico del personale Docente ed ATA; • Tenuta registri obbligatori del personale; • Statistiche varie per il personale; • Predisposizione delle pratiche infortunio dei dipendenti; • Pratiche per cessazione dal servizio; • Pratiche per cause di servizio; • Pratiche PA04; • Adempimenti relativi all'anagrafe personale;
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Ufficio Relazioni con il Pubblico	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle visite fiscali in base a quanto definito dal D.S.; • Gestione Graduatorie aspiranti supplenze docenti e ata • Individuazione e convocazione supplenti TD • Gestione supplenti: assunzioni in servizio, predisposizione contratti, registrazione servizio sul SIDI; • Gestione eventuali revoche contratti ai supplenti; • Predisposizione prospetto mensile supplenti per la liquidazione degli stipendi; • Predisposizione TFR; • Collaborazione nella definizione degli organici docenti; • Compilazione graduatorie soprannumerari docenti; • Procedimenti disciplinari; • Documento autorizzativo per il riconoscimento di particolari benefici di legge al personale docente e ATA interessato (ANF-Legge sulla maternità – Legge 104 ed altro, avendo cura di verificare, nel rispetto della normativa in vigore, la possibilità di ottenimento del beneficio stesso) • Riordino archivio fascicoli dipendenti all’inizio dell’anno scolastico; • Prestiti Inpdap; • Controllare e aggiornare registro firma personale ATA; • Sostituzione colleghi assenti; • Collaborazione con l’area Alunni; • Collaborazione e supporto con l’area Personale docenti I grado e ATA; • Supporto all’area archivio e affari generali; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico; • Collaborazione con il DSGA; • Servizio sportello; <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle Attività.</p> <p>Il personale preposto è responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro assegnati.</p> <p>Tutta l’attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D.L.vo n. 196/2003)</p>
Sig.ra Cristillo Filomena	Settore Contabilità	<p>Coordinamento Generale e Funzione Vicaria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.</p> <p>Nell’ambito di tali funzioni l’Assistente Amministrativo è individuata quale Vicaria della D.S.G.A. e la sostituisce in caso di</p>

	Ufficio Relazioni con il Pubblico	<p>assenza o impedimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validazione contratti; • Comunicazioni al centro dell'impiego; • Trasmissione informatica degli scioperi; • Trasmissione TFR; • Stipendi supplenti docenti temporanei e ATA; • Predisposizione atti per la Trasmissione da parte del Dsga e DS all'SPT del MEF delle competenze accessorie spettanti al personale della Scuola di competenza del Cedolino Unico; • Trasmissione C.U. per Liquidazione progetti:del POF; • Liquidazione progetti legge 440 ed altre attività varie con versamento delle relative ritenute; • Gestione e adempimenti fiscali: Mod. CUD – Mod. 770 – Mod. IRAP – Cong. Contrib. Fiscale PRE 96, Anagrafe delle prestazioni; • Liquidazione compensi PON esperti esterni e versamento relative ritenute; • Liquidazione compensi accessori PON personale docente e ATA e versamento relative ritenute; • Documentazione per Revisori dei Conti in occasione delle verifiche periodiche; • Assistenza durante le visite dei Revisori dei Conti; • Trasmissione telematica mensile sul SIDI dei flussi di bilancio e gestionali; • Predisposizione e rilascio CUD • Organici in collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.; • Collaborazione con l'area Alunni; • Collaborazione con l'area Protocollo, area Progetti e Patrimonio; • Collaborazione con tutta l'area Personale Docente e ATA; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico; • Collaborazione con il DSGA; • Sostituzione colleghi assenti; • Servizio sportello. <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle Attività.</p> <p>Il personale preposto è responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro assegnati. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D.L.vo n. 196/2003)</p>
Romano	Settore Protocollo e	<ul style="list-style-type: none"> • Scarico e controllo giornaliero, alle ore 8,30 e alle ore

	<p>Ufficio Relazioni con il Pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta DURC; • Richiesta CIG; • Gestione acquisti; • Richieste Manifestazioni d'interesse; • Richieste preventivi ditte per prospetto comparazione; • Predisposizione e invio ordinativi di materiale e attrezzature didattiche; • Verifica richieste di materiale da parte dei docenti; • Gestione dei beni patrimoniali ; • Tenuta e gestione del registro degli inventari – beni di 1°, 2°, 3° categ.; • Discarico inventariale; • Consegna ai subconsegnatari; • Tenuta registri di carico e discarico; • Passaggio di consegne; • Registro del facile consumo; • Rapporti con i fornitori; • Albo Fornitori; • Aggiornare regolarmente la giacenza del magazzino provvedendo nel contempo a informare gli organi gestionale dell'eventuale carenza dei prodotti di facile consumo; • Comunicazione ai fornitori dei beni e/o servizi (di manutenzione e/o riparazione di apparecchiature ed altro) di insufficiente prestazione e persistente mancato funzionamento o non corrispondenza tra l'ordine di acquisto e la fornitura effettuata; • Tenuta registro facile consumo • Sostituzione colleghi assenti; • Collaborazione e supporto con l'area Alunni; • Collaborazione con tutta l'area Personale Docente e ATA; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico; • Collaborazione con il DSGA; • Servizio sportello. <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel presente Piano delle Attività.</p> <p>Il personale preposto è responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro assegnati.</p> <p>Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D.L.vo n. 196/2003)</p>

		dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro assegnati.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO.

La ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale; tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso. A tale scopo è **bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività. Per permettere un'organizzazione efficiente, in caso di assenza temporanea di unità di personale amministrativo, si prevede un coinvolgimento nelle mansioni con le seguenti modalità:

- Cristillo F. con Romano G. e viceversa
- Palladino A. con Calabritto G. e viceversa
- Plastina F. con Calabritto G. e viceversa
- Bruno C. con Romano G.
- Ferraiuolo E. con Bruno C.

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso allontanamento dal proprio posto di lavoro; a fine giornata di liberare le scrivanie dalle pratiche sospese.

Ogni P.C. in dotazione al personale assistente amministrativo è dotato di Password, eventualmente l'operatore che cambi quella in uso è tenuto a darne comunicazione riservata al Direttore dei S.G.ed A.

Il mancato rispetto degli adempimenti riportati nei carichi di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2008 (artt. da 92 a 95).

Si rammenta, inoltre a tutti gli assistenti amministrativi, che la navigazione sui siti internet, è prevista per consultare argomenti attinenti il lavoro, pertanto **è fatto espressamente divieto la navigazione sui siti internet, per fini non istituzionali.**

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy.

La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;

- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Il personale amministrativo dovrà altresì :

1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
2. Chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;
3. Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
4. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;
5. Vietare, in ogni caso, l'accesso interno agli Uffici prima delle ore 10,00 per consentire l'avvio delle attività giornaliere;
6. Gli AA.AA sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.

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

- Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale.
- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale
 - Composta da otto caratteri
 - Che contenga almeno un numero
 - Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
 - Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
- Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;
- Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

AREA A - COLLABORATORI SCOLASTICI 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. Si occupa altresì della vigilanza nei confronti del pubblico, non lasciando mai aperta la porta d'ingresso ed impedendo l'accesso ai genitori o altra utenza in classe durante le ore di lezione (salvo specifica richiesta) e vietando l'ingresso in Segreteria a qualsiasi utenza al di fuori degli orari di apertura al pubblico. Presta assistenza e vigilanza durante il pasto nelle mense scolastiche. Assicura la pulizia e la funzionalità dei locali scolastici, la piccola manutenzione degli arredi scolastici e suppellettili, segnalando, al responsabile la presenza di guasti o qualunque altro fatto richiedente un intervento. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

DISPOSIZIONI PER L' APERTURA

Per il plesso PASCOLI, BASILE, RODARI, DE FILIPPO l'apertura e la chiusura del cancello è a rotazione in ordine alfabetico.

Per il plesso MORO il collaboratore in servizio in portineria (Vasturzo) gestisce l' accesso dei docenti e il cancello.

DISPOSIZIONI PER IL CANCELLO:

TUTTI I GIORNI:

Apertura del cancello del plesso Pascoli alle ore 7.45 e chiusura alle ore 14,00

Apertura del cancello del plesso Moro alle ore 7.45 (Vasturzo) e chiusura alle ore 13,45 (Corda/Santabarbara T.).

Apertura del cancello del plesso Rodari alle ore 7.30 e chiusura alle ore 16,27

Apertura del cancello del plesso Basile alle ore 7.30 e chiusura alle ore 17,30

Apertura del cancello del plesso De Filippo alle ore 7.45 e chiusura alle ore 13,45

SERVIZIO MENSA

I collaboratori scolastici durante il servizio di mensa, svolto presso il Plesso Rodari e Basile, devono provvedere:

- ad arieggiare i locali al termine delle attività, quotidianamente o più volte nella giornata se necessario.
- a comunicare mensilmente, le presenze dei bambini alla mensa, all'ufficio del Comune e inviando una copia alla Scuola.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

- Il servizio esterno ritiro e consegna posta all' Ufficio Postale, Istituto Cassiere e Comune sarà effettuato considerate le sue mansioni tutti i giorni dalla sig.ra Arpaia Assunta
- In caso di assenza il servizio esterno sarà svolto dal sig. Vasturzo Luigi e in subordine dai collaboratori della Pascoli a rotazione in ordine alfabetico.
- Per il plesso "Moro" il servizio fotocopie ai docenti sarà eseguito dalle ore 8.30 alle 10.30 tutti i giorni dal Sig.ra Santabarbara Tiziana e in caso di assenza/trasferimento ad altro plesso da un altro collaboratore.
- Per tutti gli altri plessi i collaboratori provvedono a rotazione e secondo la disponibilità.
- L'accompagnamento degli alunni in palestra dovrà essere effettuato dal collaboratore del piano.
- Tutti i collaboratori per necessità di sostituzione urgente di un altro possono avere modificato il proprio turno di servizio.
- L'accompagnamento degli alunni in palestra dovrà essere effettuato dal collaboratore del piano.

- Tutti i collaboratori per necessità di sostituzione urgente di un altro possono avere modificato il proprio turno di servizio.

PULIZIA LOCALI

- Pulire e disinfettare le aule, i bagni, i locali, i banchi, le lavagne, le cattedre, l'atrio ogni giorno, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua e l'uso dei prodotti di pulizia, prestando attenzione ad alcuni di essi (candeggina, Ammoniaca ecc..).
- I prodotti di pulizia devono essere chiusi a chiave in armadi e locali non accessibili ai Bambini.
- Le pulizie di fondo vanno effettuate almeno una volta alla settimana e in tutti i locali lo straccio bagnato dovrà essere passato tutti i giorni.
- Per quanto riguarda le norme sulla sicurezza si dovrà fare particolare attenzione, perché i suddetti locali non siano bagnati e risultino scivolosi, quindi causa incidenti. I corridoi, gli atri dovranno essere puliti, e all'occorrenza asciugati, subito dopo l'entrata dei ragazzi, durante le attività e dopo l'uscita.
- Durante le attività didattiche i collaboratori prestano sorveglianza, vigilanza come da prospetto orario allegato:
- Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria, dovranno essere segnalate ai docenti fiduciari di plesso o Direttore SGA.
- Le ore effettuate oltre l'orario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico sentito il Dsga.
- Non è consentito allontanarsi dal servizio e tanto meno uscire dalla scuola senza averne chiesto l'autorizzazione alla docente fiduciaria di plesso o al Direttore e averla ottenuta per iscritto.
- Per esigenze di servizio, è possibile effettuare prestazioni aggiuntive non previste.
- La pulizia dell'Aula Magna sarà effettuata a turno settimanale da tutti i collaboratori.
- La pulizia delle pertinenze esterne (rimozione foglie, cartacce, bottiglie, mozziconi di sigaretta dai marciapiedi esterni e dal giardino della scuola sia davanti che dietro alla scuola) sarà effettuata a turno settimanale.
- Il collaboratore del primo turno che si trovi impedito per la prestazione del servizio per malattia dovrà tempestivamente avvisare un collega per l'apertura della scuola e dovrà segnalarlo tempestivamente in segreteria anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

OBIETTIVI:

- presenza fissa nei piani in orario antimeridiano e pomeridiano in collaborazione con i docenti nella sorveglianza;
- ridurre danni alle suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione;
- fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel POF.

I collaboratori scolastici collaborano con i colleghi del piano e li sostituiscono in caso di necessità. Eventuali permessi, giorni di ferie, festività soppresse o di recupero dovranno essere concordati con i colleghi del piano che ne assicurano il servizio senza onere per l'Amministrazione.

E' fatto obbligo a tutti i collaboratori scolastici di prestare la massima attenzione durante la pulizia degli ambienti.

B 4 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone la seguente assegnazione per la scuola media:

Nominativo	Plesso	Piano	Locali assegnati da pulire	Orario di servizio
ARPAIA Assunta	Pascoli	Piano terra	Accoglienza pubblico per Uffici di Presidenza e Segreteria. Sorveglianza alunni.e pulizia locali: <ul style="list-style-type: none"> • Classe 3 A, • Uff.Presidenza, • Uff. DSGA, • Uffici Segreteria, • Corridoio, atrio e scalone d'ingresso personale, • Lab. Informatico / Musicale (aula 29). • Bagni del personale. • Atrio e scala d'ingresso del personale. 	7,45/13,45 * 8,00 / 14,00
BOLOGNA Elisabetta	Pascoli	Piano terra	Sorveglianza alunni.e pulizia locali: <ul style="list-style-type: none"> • Classi: 3B-3G-1D-2D-2E • Scala • Corridoio • Bagni alunni • Bagni docenti • Laboratorio artistico, • sala docenti, • gabinetto medico. 	7,45/ 13,45 * 8,00 / 14,00
PELOSI Antonietta	Pascoli	Piano terra	Sorveglianza alunni e pulizia locali: <ul style="list-style-type: none"> • Classi:1B 2B 1A 2A 3° • Bagni alunni • Bagni docenti • Corridoio • Lab. Scientifico • Lab. Linguistico 	7,45/ 13,45 * 8,00 / 14,00
ROVIELLO Donato	Pascoli	Piano terra	Sorveglianza alunni e pulizia locali: <ul style="list-style-type: none"> • PALESTRA coperta e tutti i servizi annessi • Bagni alunni.(piano terra-angolo palestra) 	7,45/ 13,45 * 8,00 / 14,00
AMOROSO Francesco	Pascoli	Piano superiore	Sorveglianza alunni e pulizia locali: <ul style="list-style-type: none"> • Classi.1E-1F-1G-2G-3E • Corridoio • Bagni alunni • Bagni docenti • Scale • Biblioteca 	7,45/ 13,45 * 8,00 / 14,00
GIONTI Teresa	Pascoli	Piano superiore	Sorveglianza alunni e pulizia locali: <ul style="list-style-type: none"> • Classi 1C 2C 3C 2F 3F • Corridoio • Bagni alunni. 	7,45/ 13,45 * 8,00 / 14,00

			<ul style="list-style-type: none"> • Bagni docenti • Scale • Sala Proiezioni 	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

* I dipendenti della Sms Pascoli si alterneranno singolarmente nel servizio giornaliero 8,00 / 14,00 secondo una turnazione settimanale che dovrà essere comunicata preventivamente ogni fine mese per il mese successivo. L'atrio con le sedie sarà pulito da tutti i collaboratori scolastici.

Si propone la seguente assegnazione per la scuola dell'infanzia e primaria:

Nominativo	Plesso	Piano	N. Classi assegnate	Locali assegnati da pulire	N. ex LSU che provvedono alle pulizie	Orario di servizio
Vasturzo Luigi	A. Moro primaria	Piano terra	2	Apertura scuola. Aula scientifica	N.3 ex LSU che provvedono alle pulizie	7,45-13,45
Ferraro Emilia	A. Moro primaria	Piano terra	3	Sala docenti	N.3 ex LSU che provvedono alle pulizie	7,45-13,45
Corda Giuseppina	*Caruso primaria	* appoggiati temporaneamente alla sede Moro	5	Scale esterne, atrio davanti alla direzione	N.3 ex LSU che provvedono alle pulizie	7,45-13,45
Santabarbara Tiziana	A. Moro primaria	Piano superiore	4	Centralino Lab.Inform.	N.3 ex LSU che provvedono alle pulizie	7,45-13,45
Santabarbara Filomena	A. Moro primaria	Piano superiore	4	Vice Presidenza Biblioteca	N.3 ex LSU che provvedono alle pulizie	7,45-13,45
Pennacchio Umberto	De Filippo primaria	Piano terra	5	Sala docenti	N.3 ex LSU che provvedono alle pulizie	7,50-13,50
Fasulo Emilio <small>Titolare Di Tommaso Giuseppe in servizio prov.Firenze</small>	De Filippo primaria	Piano superiore	4	Saletta blindata Palestra Aula multimediale	N.3 ex LSU che provvedono alle pulizie	7,50-13,50
Garofalo Antonio	Basile infanzia	Piano terra	2	Pulizia di tutti i locali		*alternativamente 7,30-14,42 10,18-17,30
Iovine Maria Giuseppa	Basile infanzia	Piano terra	1	Pulizia di tutti i locali		*alternativamente 7,30-14,42 10,18-17,30
Rauso M.Rosaria	Rodari infanzia	Piano terra	4	Controllo locali refettorio	N.2 ex LSU che provvedono alle pulizie	* alternativamente 7,30-14,42 9,15/16.27

Rauci Salvatore	Rodari infanzia	Piano terra	3	Controllo locali refettorio	N.2 ex LSU che provvedono alle pulizie	* alternativamente 7,30-14,42 9,15/16.27
------------------------	-----------------	-------------	---	-----------------------------	----------------------------------------	------------------------------------------------

* I dipendenti della Rodari e della Basile si alterneranno nel servizio secondo una turnazione settimanale e/o giornaliera che dovrà essere comunicata preventivamente ogni fine mese per il mese successivo.

- N. B. La pulizia dei plessi Moro, De Filippo e Rodari, è affidata prevalentemente agli LSU con interventi anche del personale collaboratore per alcuni ambienti individuati nel prospetto sopraindicato.

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO 36 ORE SETTIMANALI:

L'orario è svolto, di norma, dal lunedì al sabato, dalle 8,00 alle 14,00 (6 ore giornaliere) per i dipendenti dei plessi della scuola media e della scuola elementare dal lunedì al sabato, salvo eventuali anticipazioni in alcuni casi specifici, per garantire determinate esigenze con correlata anticipazione dell'uscita.

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI (36 ORE) SU 5 GIORNI:

- Plesso Infanzia - Basile - N.1 collaboratore dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
- Plesso Infanzia - Basile - N.1 collaboratore dalle ore 10,18 alle ore 17,30;
- Plesso Infanzia - Rodari – N.1 collaboratore dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
- Plesso Infanzia - Rodari – N.1 collaboratore dalle ore 9,15 alle ore 16,27.

In caso di bisogno per sostituzioni dei colleghi assenti, ai plessi Basile e Rodari, a rotazione presteranno temporaneamente servizio, i collaboratori scolastici del plesso Moro.

Tutto il personale collaboratore scolastico, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, osserverà l'orario antimeridiano dalle ore 7,45- 8,00 alle ore 13,45 - 14,00 presso la sede centrale.

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti i collaboratori scolastici **dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità**; in particolare, signaleranno tempestivamente al DSGA 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 presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza e di **non lasciare incustodita la porta d'ingresso e il presidio telefonico. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza**. Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali, di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Disposizioni concernenti l'allarme. Si confermano le disposizioni vigenti che, per motivi di riservatezza, sono disponibili presso l'ufficio del DSGA. Ogni Collaboratore Scolastico oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione. I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o

serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre degli ingressi; inserire l'allarme.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI incaricati 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 ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti;
- Registro di classe;
- Certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- Accertarsi che al termine delle attività tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

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

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

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

1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

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

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

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso,

frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

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

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

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

Misure igieniche

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei all'attività didattica, all'occorrenza, provvedere nel corso della giornata a pulire nuovamente gli ambienti. In tal caso collocare i cartelli "Attenzione pavimento bagnato/scivoloso" davanti alle zone bagnate.

Pulire i laboratori assegnati garantendo un ottimale servizio igienico in considerazione del loro utilizzo, svuotando i cestini e riponendo i suppellettili, banchi e sedie nel loro ordine, quotidianamente.

Lavare con cadenza almeno settimanale.

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

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

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

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

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

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

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

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

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

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

l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

C) - INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007 Art.7 CCNL 07/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni, di cui al comma 3 dell'ex art.7 CCNL 07/12/2005, e che per il profilo di Assistente Amministrativo, e Collaboratore Scolastico sono relative al seguente personale e agli stessi si attribuiscono i seguenti incarichi :

C 1 - AREA B ASSITENTI AMMINISTRATIVI

A. S. 2013/14				
Nominativo	Rif.C.C.N.L.	Importo	Scuola	Incarico
CRISTILLO Filomena	II posizione	1.800,00	Sede Centrale	Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento Coordinatore dell'area contabile, area didattica, area Personale
BRUNO Clorinda	I posizione	1.200,00	Sede Centrale	Sistemazione archivio fascicoli docenti e ATA Collaborazione con la Presidenza e la Segreteria
PLASTINA Francesca	I posizione	1.200,00	Sede Centrale	Arretrato Ricostruzione di carriera Sistemazione archivio fascicoli docenti e ATA
ROMANO Giovanni	I posizione	1.200,00	Sede Centrale	Arretrato Ricostruzione di carriera Sistemazione archivio fascicoli docenti e ATA

C 2 - AREA A COLLABORATORI SCOLASTICI

A. S. 2013/14				
Nominativo	Rif.C.C.N.L.	Importo	Scuola	Incarico
GAROFALO Antonio	I posizione	600,00	Materna "Basile" Via Brescia	Assistenza materiale agli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap e mensa scolastica.
IOVINE Maria Giuseppa	I posizione	600,00	Materna "Basile" Via Brescia	Assistenza materiale agli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap e mensa scolastica.
RAUSO Maria Rosaria	I posizione	600,00	Materna "Rodari" Via XXV Aprile	Assistenza materiale agli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap e mensa scolastica.
CORDA Giuseppina	I posizione	600,00	Primaria "Caruso"	Assistenza materiale agli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap.

FASULO Emilio	I posizione	600,00	Primaria "De Filippo"	Piccola manutenzione beni mobili e immobili per controllo strutture e arredi.
PENNACCHIO Umberto	I posizione	600,00	Primaria "De Filippo"	Piccola manutenzione beni mobili e immobili per controllo strutture e arredi.
FERRARO Emilia	I posizione	600,00	Primaria "Moro" Piazza degli Eroi	Assistenza materiale agli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap.
SANTABARBARA Tiziana	I posizione	600,00	Primaria "Moro" Piazza degli Eroi	Assistenza materiale agli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap.
ARPAIA Assunta	I posizione	600,00	Media "Pascoli" Via Venezia	Assistenza materiale agli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap.

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e sono remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari – nella misura di € 1.800,00 per la II posizione e per la I € 1.200,00 annui lordi per gli assistenti amministrativi e di € 600,00 annui lordi per i collaboratori scolastici che hanno la I posizione.

Nel caso l'assistente amministrativo titolare della II posizione economica sostituisca il Direttore SGA, avrà diritto all'indennità di amministrazione (detratto il compenso individuale accessorio in godimento) per sostituzioni che superino i 15 giorni continuativi.

Per avere diritto ai suddetti importi, i sopraccitati dipendenti hanno partecipato e superato un corso di formazione.

D) - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Per il restante personale che non è titolare della I posizione economica si propone, nelle sottoelencate tabelle, ai sensi dell'art. 47 del comma I lettera b del CCNL 2007 l'attribuzione di:

- N.2 incarichi specifici per gli Assistenti Amministrativi per:
 - Smaltire l'arretrato delle ricostruzioni di carriera;
 - Sistemazione dei fascicoli già esistenti presso gli ex plessi MORO e PASCOLI e riunificazione degli stessi in seguito al trasloco;
- N.6 incarichi specifici per i Collaboratori Scolastici, attribuiti per:
 - Assistenza agli alunni diversamente abili considerato l'elevato numero di alunni diversamente abili frequentanti questo Istituto Comprensivo, che comporta un maggiore impegno per la cura e l'igiene della persona, e l'accoglienza degli stessi;
 - Controllo cassette pronto soccorso, responsabile chiamate di emergenza e interruzioni

Utenze

- N.2 incarichi specifici per i Collaboratori Scolastici, attribuiti per:
 - Piccola manutenzione beni mobili e immobili per controllo strutture e arredi;
 - Controllo cassette pronto soccorso, responsabile chiamate di emergenza e interruzioni utenze

D 1- Area B Assistenti Amministrativi

INCARICHI SPECIFICI A. S. 2013/14				
Nominativo	Rif.C.C.N.L.	Importo	Scuola	Incarico
CALABRITTO Gaetana	Inc. spec.	Da contrattare	Sede Centrale	Arretrato Ricostruzione di carriera Sistemazione archivio fascicoli docenti e ATA
PALLADINO Angela	Inc. spec.	Da contrattare	Sede Centrale	Sistemazione archivio fascicoli docenti e ATA Sistemazione archivio fascicoli docenti e ATA

D 2 - Area A Collaboratori Scolastici

INCARICHI SPECIFICI A. S. 2013/14				
Nominativo	Rif.C.C.N.L.	Importo	Scuola	Incarico
RAUCCI Salvatore	Inc.spec	Da contrattare	Materna "Rodari" Via XXV Aprile	Assistenza materiale agli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap Controllo cassette pronto soccorso, responsabile chiamate di emergenza e interruzioni utenze
GIONTI Teresa	Inc.spec	Da Contrattare	Media "Pascoli" Via Venezia	Assistenza materiale agli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap Controllo cassette pronto soccorso, responsabile chiamate di emergenza e interruzioni utenze
SANTABARBARA Filomena	Inc.spec	Da contrattare	Primaria "Moro"	Assistenza materiale agli alunni, con particolare

			Piazza degli Eroi	riferimento ai portatori di handicap Controllo cassette pronto soccorso, responsabile chiamate di emergenza e interruzioni utenze
VASTURZO Luigi	Inc.spec	Da contrattare	Primaria "Moro" Piazza degli Eroi	Piccola manutenzione beni mobili e immobili per controllo strutture e arredi. Controllo cassette pronto soccorso, responsabile chiamate di emergenza e interruzioni utenze
AMOROSO Francesco	Inc.spec.	Da contrattare	Media "Pascoli" Via Venezia	Assistenza materiale agli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap Controllo cassette pronto soccorso, responsabile chiamate di emergenza e interruzioni utenze
BOLOGNA Elisabetta	Inc.spec	Da contrattare	Media "Pascoli" Via Venezia	Assistenza materiale agli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap Controllo cassette pronto soccorso, responsabile chiamate di emergenza e interruzioni utenze
PELOSI Antonietta	Inc.spec	Da contrattare	Media "Pascoli" Via Venezia	Assistenza materiale agli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap Controllo cassette pronto soccorso, responsabile chiamate di emergenza e interruzioni utenze
ROVIELLO Donato	Inc.spec	Da contrattare	Media "Pascoli" Via Venezia	Piccola manutenzione beni mobili e immobili per controllo strutture e arredi. Controllo cassette pronto soccorso, responsabile chiamate di emergenza e

				interruzioni utenze
--	--	--	--	---------------------

In ottemperanza a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 4 dell'accordo nazionale del 10 maggio 2006 ed in considerazione del fatto che sono stati individuati incarichi specifici di pari complessità rispetto alle ulteriori mansioni affidate ai beneficiari dell'art. 7, qualora, in sede di contrattazione si dovesse stabilire, per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari art. 7 si demanda alla stessa sede di contrattazione la possibilità di un'eventuale compensazione per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa.

E) - PROPOSTA PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il budget del fondo d'istituto a disposizione per garantire i servizi generali ed amministrativi del personale ATA sarà assegnato per attività aggiuntive svolte dal personale ATA oltre l'orario d'obbligo o per intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro.

I compensi orari lordi tabellari per la liquidazione delle prestazioni aggiuntive sono quelli previsti dal C.C.N.L. vigente e sono: per l'Assistente Amministrativo € 14,50 l'ora e per il Collaboratore Scolastico € 12,50 l'ora.

INDIVIDUAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE A.T.A.

Alla data odierna, si è a conoscenza dei parametri del Fondo d'Istituto; pertanto i compensi previsti saranno suscettibili di variazioni in diminuzione o aumento secondo la contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2013/2014.

Le risorse per retribuire le attività, di cui al punto precedente, dovranno rimanere sempre nell'ambito del budget assegnato.

Nel caso che un dipendente abbia fatto registrare assenze a qualsiasi titolo, (tranne quelle per recupero) per un numero di giorni superiore a venti la intensificazione verrà ridotta di un quarto. Verrà altresì ridotta di 2/4 se le assenze superano i 30 gg. e di 3/4 oltre i 40 gg.

Per quanto attiene alla quantificazione delle risorse disponibili per la contrattazione, qualora fossero destinate all'attribuzione dei compensi al personale interno all'istituzione scolastica relativamente alle quote dei finanziamenti della legge 440 o progetti aree a rischio si ritiene opportuno considerarle separatamente.

Inoltre, in caso di approvazione progetti PON saranno indicate con appendici contrattuali le quote destinate all'attribuzione di compensi al personale interno all'amministrazione.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

E 1 - DSGA

COGNOME NOME	SEDE CASAGIOVE	IMPORTO Lordo dip.
Bucci Domenica	Prestazioni eccedenti, per un totale di 1 x 100 ore non retribuibili , da usufruire come riposo compensativo, prioritariamente	€ 00,00

	durante la sospensione delle attività didattiche	
	Totale DSGA	€ 0,00

E 2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COGNOME NOME	SEDE PASCOLI	IMPORTO Lordo dip.
Bruno Clorinda	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 1 x 15 ore x 14,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente solo per malattia, motivi personali e legge 104	€ 217,50
Bruno Clorinda	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 14,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per maggiori carichi di lavoro per emergenze, per trasloco ecc...	€ 217,50
Bruno Clorinda	Prestazioni eccedenti, a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 14,50	€ 217,50
Calabritto Gaetana	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 1 x 15 ore x 14,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente solo per malattia, motivi personali e legge 104	€ 217,50
Calabritto Gaetana	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 14,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, , per maggiori carichi di lavoro per emergenze ,per trasloco ecc...	€ 217,50
Calabritto Gaetana	Prestazioni eccedenti, a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 14,50	€ 217,50
Cristillo Filomena	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 1 x 15 ore x 14,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente solo per malattia, motivi personali e legge 104	€ 217,50
Cristillo Filomena	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 14,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per maggiori carichi di lavoro per emergenze, per trasloco ecc...	€ 217,50
Cristillo Filomena	Prestazioni eccedenti, a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 14,50	€ 217,50
Cristillo Filomena	Compenso forfetario, comparazione offerte, per un totale di 1 x 5 ore x 14,50	€ 72,50

Palladino Angela	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 1 x 15 ore x 14,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente solo per malattia, motivi personali e legge 104	€ 217,50
Palladino Angela	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 14,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte per maggiori carichi di lavoro per emergenze, per trasloco ecc...	€ 217,50
Palladino Angela	Prestazioni eccedenti, a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 14,50	€ 217,50
Plastina Francesca	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 1 x 15 ore x 14,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente solo per malattia, motivi personali e legge 104	€ 217,50
Plastina Francesca	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 14,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte per maggiori carichi di lavoro per emergenze, per trasloco ecc...	€ 217,50
Plastina Francesca	Prestazioni eccedenti, a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 14,50	€ 217,50
Plastina Francesca	Compenso forfetario , commissione elettorale, per un totale di 1 x 5 ore x 14,50	€ 72,50
Romano Giovanni	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 1 x 15 ore x 14,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente solo per malattia, motivi personali e legge 104	€ 217,50
Romano Giovanni	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 14,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte per maggiori carichi di lavoro per emergenze, per trasloco ecc...	€ 217,50
Romano Giovanni	Prestazioni eccedenti, a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 14,50	€ 217,50
Romano Giovanni	Compenso forfetario , comparazione offerte, per un totale di 1 x 5 ore x 14,50	€ 72,50
Romano Giovanni	Compenso forfetario , commissione collaudo, per un totale di 1 x 5 ore x 14,50	€ 72,50
	Totale Assistenti Amm.vi	€ 4.205,00

E 3 – DOCENTI FUORI RUOLO

COGNOME NOME	SEDE PASCOLI	IMPORTO Lordo dip.
Ferraiuolo Elisabetta	Prestazioni eccedenti , a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 14,50	€ 217,50
Forlani Maria Rosaria	Prestazioni eccedenti , a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 14,50	€ 217,50
	Totale Docenti Fuori Ruolo	€ 435,00

E 4 - COLLABORATORI SCOLASTICI

COGNOME NOME	SEDE PASCOLI	Importo
Amoroso Francesco	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 15 ore x 12,50 da corrispondere, a consuntivo, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente per malattia, motivi personali e legge 104	€ 187,50
Amoroso Francesco	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 12,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per maggiori carichi di lavoro per emergenze, trasloco, ecc...	€ 187,50
Amoroso Francesco	Intensificazione forfettaria per flessibilità , riguardante la sostituzione dei colleghi assenti delle altre sedi, solo se effettivamente svolto	€ 110,00
Amoroso Francesco	Prestazioni eccedenti , a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 12,50	€ 187,50
Arpaia Assunta	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 15 ore x 12,50 da corrispondere, a consuntivo, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente per malattia, motivi personali e legge 104	€ 187,50
Arpaia Assunta	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 12,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per maggiori carichi di lavoro per emergenze, trasloco, ecc...	€ 187,50
Arpaia Assunta	Intensificazione forfettaria per flessibilità , riguardante la sostituzione dei colleghi assenti delle altre sedi, solo se effettivamente svolto	€ 110,00
Arpaia Assunta	Intensificazione forfettaria , riguardante il servizio esterno, solo se effettivamente svolto , per consegna posta all'Uff. Postale, al Comune, alla Banca ecc...	€ 150,00
Arpaia Assunta	Prestazioni eccedenti , a consuntivo, per un	€ 187,50

	totale di 1 x 15 ore x 12,50	
Bologna Elisabetta	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 15 ore x 12,50 da corrispondere, a consuntivo, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente per malattia, motivi personali e legge 104	€ 187,50
Bologna Elisabetta	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 12,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per maggiori carichi di lavoro per emergenze, trasloco, ecc...	€ 187,50
Bologna Elisabetta	Intensificazione forfettaria per flessibilità , riguardante la sostituzione dei colleghi assenti delle altre sedi, solo se effettivamente svolto	€ 110,00
Bologna Elisabetta	Prestazioni eccedenti , a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 12,50	€ 187,50
Gionti Teresa	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 15 ore x 12,50 da corrispondere, a consuntivo, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente per malattia, motivi personali e legge 104	€ 187,50
Gionti Teresa	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 12,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per maggiori carichi di lavoro per emergenze, trasloco, ecc...	€ 187,50
Gionti Teresa	Intensificazione forfettaria per flessibilità , riguardante la sostituzione dei colleghi assenti delle altre sedi, solo se effettivamente svolto	€ 110,00
Gionti Teresa	Prestazioni eccedenti , a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 12,50	€ 187,50
Pelosi Antonietta	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 15 ore x 12,50 da corrispondere, a consuntivo, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente per malattia, motivi personali e legge 104	€ 187,50
Pelosi Antonietta	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 12,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per maggiori carichi di lavoro per emergenze, trasloco, ecc...	€ 187,50
Pelosi Antonietta	Intensificazione forfettaria per flessibilità , riguardante la sostituzione dei colleghi assenti delle altre sedi, solo se effettivamente svolto	€ 110,00

Pelosi Antonietta	Prestazioni eccedenti , a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 12,50	€ 187,50
Roviello Donato	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 15 ore x 12,50 da corrispondere, a consuntivo, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente per malattia, motivi personali e legge 104	€ 187,50
Roviello Donato	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 12,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per maggiori carichi di lavoro per emergenze, trasloco, ecc...	€ 187,50
Roviello Donato	Intensificazione forfettaria per flessibilità , riguardante la sostituzione dei colleghi assenti delle altre sedi, solo se effettivamente svolto	€ 110,00
Roviello Donato	Prestazioni eccedenti , a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 12,50	€ 187,50
	Totale Pascoli	€ 4.185,00
COGNOME NOME	SEDE MORO	Importo
Ferraro Emilia	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 15 ore x 12,50 da corrispondere, a consuntivo, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente per malattia, motivi personali e legge 104	€ 187,50
Ferraro Emilia	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 12,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per maggiori carichi di lavoro per emergenze, trasloco, ecc...	€ 187,50
Ferraro Emilia	Intensificazione forfettaria per flessibilità , riguardante la sostituzione dei colleghi assenti delle altre sedi, solo se effettivamente svolto	€ 110,00
Ferraro Emilia	Prestazioni eccedenti , a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 12,50	€ 187,50
Santabarbara Filomena	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 15 ore x 12,50 da corrispondere, a consuntivo, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente per malattia, motivi personali e legge 104	€ 187,50
Santabarbara Filomena	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 12,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per maggiori carichi di lavoro per emergenze, trasloco, ecc...	€ 187,50

Santabarbara Filomena	Intensificazione forfettaria per flessibilità , riguardante la sostituzione dei colleghi assenti delle altre sedi, solo se effettivamente svolto	€ 110,00
Santabarbara Filomena	Prestazioni eccedenti , a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 12,50	€ 187,50
Santabarbara Tiziana	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 15 ore x 12,50 da corrispondere, a consuntivo, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente per malattia, motivi personali e legge 104	€ 187,50
Santabarbara Tiziana	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 12,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per maggiori carichi di lavoro per emergenze, trasloco, ecc...	€ 187,50
Santabarbara Tiziana	Intensificazione forfettaria per flessibilità , riguardante la sostituzione dei colleghi assenti delle altre sedi, solo se effettivamente svolto	€ 110,00
Santabarbara Tiziana	Prestazioni eccedenti , a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 12,50	€ 187,50
Santabarbara Tiziana	Intensificazione forfettaria per collaborazione con la Presidenza, uffici di segreteria, docenti, alunni, ecc: fotocopie, smistamento avvisi, circolari, ecc...	€ 150,00
Vasturzo Luigi	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 15 ore x 12,50 da corrispondere, a consuntivo, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente per malattia, motivi personali e legge 104	€ 187,50
Vasturzo Luigi	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 12,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per maggiori carichi di lavoro per emergenze, trasloco, ecc...	€ 187,50
Vasturzo Luigi	Intensificazione forfettaria per flessibilità , riguardante la sostituzione dei colleghi assenti delle altre sedi, solo se effettivamente svolto	€ 110,00
Vasturzo Luigi	Prestazioni eccedenti , a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 12,50	€ 187,50
Vasturzo Luigi	Intensificazione forfettaria , riguardante il servizio esterno, solo se effettivamente svolto , per consegna posta all'Uff. Postale, al Comune, alla Banca ecc...	€ 100,00
	Totale Moro	€ 2.940,00

COGNOME NOME	SEDE CARUSO APPOGGIATA ALLA MORO	Importo
Corda Giuseppina	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 15 ore x 12,50 da corrispondere, a consuntivo, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente per malattia, motivi personali e legge 104	€ 187,50
Corda Giuseppina	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 12,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per maggiori carichi di lavoro per emergenze, trasloco, ecc...	€ 187,50
Corda Giuseppina	Intensificazione forfettaria per flessibilità , riguardante la sostituzione dei colleghi assenti delle altre sedi, solo se effettivamente svolto	€ 110,00
Corda Giuseppina	Prestazioni eccedenti , a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 12,50	€ 187,50
Corda Giuseppina	Intensificazione forfettaria per gestione antifurto custodia chiavi dell'allarme delle sedi: Moro-Rodari-Basile-De Filippo	€ 130,00
	Totale Caruso	€ 802,50
COGNOME NOME	SEDE DE FILIPPO	Importo
Fasulo Emilio	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 15 ore x 12,50 da corrispondere, a consuntivo, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente per malattia, motivi personali e legge 104	€ 187,50
Fasulo Emilio	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 12,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per maggiori carichi di lavoro per emergenze, trasloco, ecc...	€ 187,50
Fasulo Emilio	Prestazioni eccedenti , a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 12,50	€ 187,50
Pennacchio Umberto	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 15 ore x 12,50 da corrispondere, a consuntivo, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente per malattia, motivi personali e legge 104	€ 187,50
Pennacchio Umberto	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 12,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per maggiori carichi di lavoro per emergenze, trasloco, ecc...	€ 187,50
Pennacchio Umberto	Prestazioni eccedenti , a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 12,50	€ 187,50

	Totale De Filippo	€	1.125,00
COGNOME NOME	SEDE BASILE		Importo
Garofalo Antonio	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 15 ore x 12,50 da corrispondere, a consuntivo, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente per malattia, motivi personali e legge 104	€	187,50
Garofalo Antonio	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 12,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per maggiori carichi di lavoro per emergenze, trasloco, ecc...	€	187,50
Garofalo Antonio	Intensificazione forfettaria per maggiore impegno di lavoro.	€	100,00
Garofalo Antonio	Intensificazione forfettaria per collaborazione prestata con la Presidenza, uffici di segreteria, docenti, alunni, fotocopie, smistamento avvisi, circolari, ecc...	€	75,00
Garofalo Antonio	Prestazioni eccedenti , a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 12,50	€	187,50
Iovine Maria Giuseppa	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 15 ore x 12,50 da corrispondere, a consuntivo, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente per malattia, motivi personali e legge 104	€	187,50
Iovine Maria Giuseppa	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 12,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per maggiori carichi di lavoro per emergenze, trasloco, ecc...	€	187,50
Iovine Maria Giuseppa	Intensificazione forfettaria per maggiore impegno di lavoro.	€	100,00
Iovine Maria Giuseppa	Intensificazione forfettaria per collaborazione prestata con la Presidenza, uffici di segreteria, docenti, alunni, fotocopie, smistamento avvisi, circolari, ecc...	€	75,00
Iovine Maria Giuseppa	Prestazioni eccedenti , a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 12,50	€	187,50
	Totale Basile	€	1.475,00
COGNOME NOME	SEDE RODARI		Importo
Raucci Salvatore	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 15 ore x 12,50 da corrispondere, a consuntivo, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega	€	187,50

	assente per malattia, motivi personali e legge 104	
Raucci Salvatore	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 12,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per maggiori carichi di lavoro per emergenze, trasloco, ecc...	€ 187,50
Raucci Salvatore	Intensificazione forfettaria per collaborazione prestata con la Presidenza, uffici di segreteria, docenti, alunni, fotocopie, smistamento avvisi, circolari, ecc...	€ 75,00
Raucci Salvatore	Prestazioni eccedenti , a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 12,50	€ 187,50
Rauso Maria Rosaria	Intensificazione di 1 ora giornaliera per un totale di 15 ore x 12,50 da corrispondere, a consuntivo, in base alle ore effettivamente svolte, per sostituzione del collega assente per malattia, motivi personali e legge 104	€ 187,50
Rauso Maria Rosaria	Intensificazione di 2 ore giornaliere per un totale di 1 x 15 ore x 12,50 da corrispondere, in base alle ore effettivamente svolte, per maggiori carichi di lavoro per emergenze, trasloco, ecc...	€ 187,50
Rauso Maria Rosaria	Intensificazione forfettaria per collaborazione prestata con la Presidenza, uffici di segreteria, docenti, alunni, fotocopie, smistamento avvisi, circolari, ecc...	€ 75,00
Rauso Maria Rosaria	Prestazioni eccedenti , a consuntivo, per un totale di 1 x 15 ore x 12,50	€ 187,50
	Totale Rodari	€ 1.275,00

L'intensificazione è prevista:

per gli assistenti amministrativi:

- in base alle ore effettivamente espletate per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia e per motivi personali ;
- per maggiori carichi di lavoro per emergenze improvvise che dovessero verificarsi durante l'anno, per il trasloco dalla sede Moro alla sede Pascoli, ecc...;

per i collaboratori scolastici della sede MORO e PASCOLI:

- in base alle ore effettivamente espletate per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia e per motivi personali ;
- per maggiori carichi di lavoro per emergenze improvvise che dovessero verificarsi durante l'anno, per il trasloco dalla sede Moro alla sede Pascoli, ecc...;
- per la flessibilità derivante dalla sostituzione del personale assente delle altre sedi da parte dei C.S. della MORO;
- per servizio esterno con il Comune, la Posta, la Banca ecc...;

- per collaborazione con la Presidenza, Ufficio di Segreteria, ecc...;

per i collaboratori scolastici delle altre sedi:

- in considerazione del disagio lavorativo svolto da 2 unità, nei plessi Rodari, Basile, De Filippo;
- per servizio esterno con la sede Centrale, il Comune, la Posta, la Banca ecc...;
- per maggiori carichi di lavoro per emergenze improvvise che dovessero verificarsi durante l'anno, per il trasloco dalla sede Moro alla sede Pascoli, ecc...;
- per collaborazione con la Presidenza, Ufficio di Segreteria, ecc...;
- per il maggiore carico di lavoro nel plesso Basile.

Le prestazioni eccedenti sono previste per le attività non programmabili e sono corrisposte a consuntivo in base alle ore effettivamente svolte. Le ore di straordinario svolte oltre le ore proposte al pagamento dal DSGA, e stabilite dalla RSU per la Contrattazione d'Istituto dell'a.s. 2013/2014 saranno usufruite in ore libere, prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche.

Riepilogando il totale dei compensi previsti per il personale ATA è il seguente:

DSGA	Totale per intensificazione del lavoro	€	00,00
DSGA	Totale per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo	€	00,00
Totale DSGA	Totale lordo dipendente	€	00,00
A.A.	Totale per intensificazione del lavoro per assenze	€	1.305,00
A.A.	Totale per intensificaz. del lavoro per emergenze, trasloco, ecc...	€	1.305,00
A.A.	Totale per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo	€	1.305,00
A.A.	Totale per commissione collaudo	€	72,50
A.A.	Totale per commissione elettorale	€	72,50
A.A.	Totale per comparazione offerte	€	145,00
Totale A.A	Totale lordo dipendente	€	4.205,00
Doc. fuori ruolo	Totale per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo	€	435,00
Tot.doc.f.ruolo	Totale lordo dipendente	€	435,00
C.S.	Totale per intensificazione del lavoro per assenze	€	3.187,50
C.S.	Totale per intensificaz. del lavoro per emerg. trasloco	€	3.187,50
C.S.	Totale per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo	€	3.187,50
C.S.	Totale per flessibilità sostituzione in altre sedi	€	1.210,00
C.S.	Totale per servizio esterno	€	250,00
C.S.	Totale per supp.amm.did. collab. con Presidenza e segr.	€	450,00
C.S.	Totale per intensif. del lavoro per maggiore carico	€	200,00
C.S.	Totale per intensificazione forfettaria per antifurto	€	130,00
Totale C.S.	Totale lordo dipendente	€	11.802,50
	Totale Complessivo lordo dipendente	€	16.442,50

La spesa complessiva trova copertura nel fondo d'istituto spettante per l'anno finanziario 2013 (4/12 dell'anno 2013) e 2014 (8/12 dell'anno 2014)– calcolata in base agli attuali parametri.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento .

F) - INIZIATIVE DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

L'aggiornamento del personale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da Università, IRRE o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa a :

- Sicurezza
- Primo soccorso
- Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
- Prevenzione incendi

Casagiove, 14/01/2014

IL Direttore dei Servizi GG.AA.
Rag. Domenica BUCCI