



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado

VIA DELLE AIE 2

09035 **GONNOSFANADIGA** (VS)

Telefono 0709795275-274-273-272-271

E-mail: CAIC808007@ISTRUZIONE.IT - CAIC808007@PEC.ISTRUZIONE.IT

WWW.ICGONNOSFANADIGA.IT

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – A.S. 2018/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto l'art. 52 comma 3 del CCNL 24/7/2003
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il CCNL triennio 2016/2018;
Considerato l'organico di fatto del personale ATA per il corrente a.s. 2018/2019
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerato che nell'edificio della scuola primaria saranno effettuati dei lavori di ripristino della pavimentazione
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA svoltasi il 05/09/2018 ;

PROPONE

per l'anno scolastico 2018/2019 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

TUTTO IL PERSONALE È TENUTO A:

- improntare il proprio comportamento in osservanza al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e al codice disciplinare
- assumere comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, rapportandosi correttamente all'utenza, interpretandone correttamente i bisogni, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, fornendo tutte le indicazioni richieste, tenendo presenti rapporti gerarchici e strutture degli edifici dei plessi, operando nei confronti del pubblico con correttezza, cortesia e disponibilità;
- svolgere con la massima diligenza compiti e mansioni connesse alla prestazione di lavoro per la quale è stato assunto;
- non diffondere notizie e astenersi da dichiarazioni pubbliche che risultino offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano recare danno all'Amministrazione medesima, o ancora risultare di pregiudizio alla scuola, al personale o agli utenti, evitare comunque situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione stessa, fatto salvo il diritto di informazione a tutela dei diritti sindacali e nei confronti dei cittadini;
- osservare il dovere di segretezza e di riservatezza e di tutela della privacy ai sensi del Regolamento Europeo Privacy UE/20161679 c.d. GDPR (General Data Protection Regulation) in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
- osservare i principi in materia di trasparenza e di diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;-
- orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati attesi
- assicurare all'utenza la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni;
- astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi - anche potenziale - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- utilizzare permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dal CCNL SCUOLA;

- non utilizzare a fini privati materiali, macchinari e sussidi dell'Istituzione, non utilizzare le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvo i casi di emergenza. Le linee telefoniche dell'Istituto possono essere utilizzate solo per comunicazioni di servizio relative all'attività dell'Istituzione Scolastica;
- rilevare la propria presenza in servizio poiché l'azione costituisce obbligo professionale mediante apposizione della firma e dell'orario per l'entrata e l'uscita quotidiana sull'apposito registro delle presenze;
- tutto il personale dipendente è tenuto alla massima puntualità ed al rigoroso rispetto dell'orario individuale di lavoro, nonché a sottoporsi alle procedure per la verifica dell'orario medesimo
- rispettare gli orari di accesso e di ricevimento del pubblico, i rapporti gerarchici, le modalità di relazione con gli uffici e con le componenti, rispettare gli accessi controllati
- osservare le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui alla L. 626/94 e D.L. 81/2008 e 106/2009.

L'inosservanza delle presenti disposizioni può dar luogo comunque all'applicazione di sanzioni disciplinari ed esporre il personale a sanzioni amministrative e penali.

TUTTO personale terrà conto delle disposizioni volte a disciplinare l'attività generale dell'istituto

Comunicazione Interna

La comunicazione interna avviene mezzo pubblicazione sul sito dell'Istituto: www.icgonnosfanadiga.gov.it e comunque presso gli uffici di Segreteria e Dirigenza

Il personale è tenuto a prendere visione :

- delle circolari, delle comunicazioni e dei provvedimenti del Dirigente Scolastico e al rigoroso rispetto delle disposizioni contenute ed impartite che vengono pubblicate sul sito e all'albo;
- delle disposizioni e informative emanate ai sensi del D.L.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni dal Dirigente e dal RSPP in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- delle disposizioni e informative in materia di privacy;
- del Piano Annuale delle Attività Collegiali;
- del Piano ATA adottato in via definitiva dal Dirigente Scolastico
- delle successive disposizioni di servizio che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno dei locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti: autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dall'Ente Locale, dei piani di Formazione adottati.

Privacy e trasparenza

Il personale è tenuto a disporre particolare cautela nelle modalità di trattamento dei dati personali e sensibili in forma cartacea o informatica e comunque in situazioni - anche verbali - che obbligano alla tutela di quanto previsto dal Regolamento Europeo Privacy UE/20161679 c.d. GDPR (General Data Protection Regulation), per pertanto si richiama il principio dell'INDISPENSABILITA' dei dati.

Sicurezza nel luogo di lavoro e disposizioni tassative di carattere generale e organizzativo

E' d'obbligo far rispettare l'ingresso agli uffici e allo sportello di segreteria da parte dell'utenza esterna ed interna che può avvenire solo negli orari consentiti, salvo urgenze. L'accesso agli uffici oltre tale orario è consentito esclusivamente al personale autorizzato, agli operatori abilitati, al personale scolastico assegnato alla pulizia dei locali. Al termine delle attività di segreteria l'accesso agli uffici è interdetto.

E' severamente vietato far sostare all'interno degli uffici di segreteria personale non amministrativo.

L'accesso agli uffici del pubblico per motivi di privacy deve essere accuratamente regolato.

Gli edifici scolastici durante l'attività devono rimanere chiusi.

Estranei all'amministrazione scolastica non hanno accesso a scuola, fatti salvi i genitori che abbiano appuntamento con docenti e Dirigente, esplicitamente convocati dalla scuola o che debbano recarsi in segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.

L'accesso di esterni può avvenire solo se autorizzato soprattutto nei plessi.

I collaboratori scolastici garantiranno la propria presenza nei reparti assegnati, ivi compresa la portineria. Particolare attenzione deve essere posta alle uscite degli alunni e all'utilizzazione dei servizi, nonché alla sorveglianza all'ingresso o ed in prossimità delle altre uscite, per evitare tanto uscite non autorizzate quanto ingressi di estranei non autorizzati.

L'accesso nelle scuole di persone e incaricati per lavori, interventi tecnici e per sopralluoghi dovrà essere immediatamente segnalato.

Tutto il personale Ata è tenuto a vigilare sulla sicurezza e l'igiene dei locali della scuola.

I collaboratori scolastici sono tenuti a provvedere ad ogni urgenza in merito.

Eventuali disfunzioni, guasti e necessità varie vanno segnalate tempestivamente per iscritto per dar modo all'ufficio di richiedere per tempo gli interventi più opportuni.

Tutto il personale è tenuto a segnalare eventuali anomalie di cui siano a conoscenza o di cui siano venuti a conoscenza che possano rappresentare rischi per la sicurezza anche potenziali.

Tutti sono tenuti al passaggio delle consegne nell'avvicendamento dei turni.

Il lavoro straordinario è riconosciuto solo se autorizzato, svolto per esigenze di servizio connesse al funzionamento della scuola, all'espletamento di scadenze ravvicinate e non differibili e per tutte le necessità di servizio che vengono riconosciute indilazionabili e non programmabili.

Non possono essere superate le 9 ore lavorative giornaliere.

E' richiesta particolare attenzione per la conservazione, distribuzione ed uso della modulistica - ognuno per il settore di propria pertinenza - e per gli assistenti amministrativi al controllo di veridicità per dichiarazioni di autocertificazioni, in particolare quelle attinenti in materia di norme antipedofilia, al rilascio di certificazioni, ciò al fine di rendere efficace tanto la semplificazione amministrativa quanto ottemperare alle disposizioni di legge in materia di dematerializzazione dei processi e di veridicità delle dichiarazioni.

Al di fuori degli spazi destinati alla comunicazione sindacale, l'affissione in qualunque spazio dell'Istituto di materiale di varia natura va preventivamente autorizzata dal Dirigente.

Vista la particolare natura educativa della scuola e la struttura dei plessi, l'azione dei collaboratori scolastici in particolare deve essere funzionale e adeguata alle esigenze educative e formative nonché tesa alla sicurezza dei minori e alla prevenzione del rischio, va perciò assicurato all'interno di ogni plesso un clima sereno e collaborativo.

Eventuali comportamenti di incuria o scarso rispetto dei locali scolastici e di quanto in essi contenuto, atti di vandalismo da parte anche di allievi più grandi andranno tempestivamente comunicati.

I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare tempestivamente al dirigente o ai suoi collaboratori le classi prive di insegnante.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla L. 3 art. 1 del 16 gennaio 2003 e DDL 26/07/2013 in tutti i locali scolastici è vietato fumare.

Assenza per Malattia

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico sin dal primo giorno, deve essere tempestivamente comunicata nelle forme e nelle procedure consentite dal D. Lgs. 196/2003 e nell'osservanza del D.L. 112/2008 e successive modifiche ed integrazioni, comunque l'assenza imprevista deve essere comunicata non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica per programmare, ove possibile, l'immediata sostituzione, ovvero consentire la sostituzione in tempo debito evitando disservizio.

Permessi L.104/92

Art. 32 CCNL comparto scuola del 19/04/2018

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto: da lunedì a venerdì per la scuola dell'Infanzia e Primaria, il sabato e' giorno di chiusura. Nella Scuola Secondaria di I° grado da lunedì al sabato. Si ricorre a tutte le forme previste dal CCNL in materia di orario di lavoro.

La turnazione deve essere finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario scolastico, comporterà l'alternarsi del personale sull'orario di servizio con avvicendamenti e/o sovrapposizioni settimanali.

PERMESSI BREVI E RECUPERI

I permessi, richiesti con congruo anticipo, salvo esigenze di ordine personale non prevedibili, sono autorizzati dal Dirigente e dal Dsga, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore di permesso dovranno essere recuperate entro il 31.08.2019 con prestazioni aggiuntive regolate su effettive necessità di servizio e preventivamente autorizzate.

Il recupero delle eventuali ore a credito per prestazioni aggiuntive rispetto al normale orario di servizio dovrà aver luogo entro il 31.08.2019 tramite la richiesta di permessi giornalieri da usufruire nelle giornate di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo.

Comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario, l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

RECUPERO RITARDI E PERMESSI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti se la prestazione eccede le sette ore e 12 minuti continuativi al fine di recuperare le energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO RECUPERO

Le giornate di chiusura prefestiva dovranno essere compensate con recupero straordinario, ferie o festività soppresse.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di impegni per vigilanza, emergenza, commissioni autorizzate. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA.

Il personale è tenuto giornalmente alla registrazione di presenza, la verifica sarà effettuata con criteri obiettivi in mancanza di rilevazione automatica della presenza in servizio.

STRAORDINARIO

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

FERIE

Le ferie sono calcolate ai sensi di quanto previsto dal CCNL SCUOLA 29/11/2007 art. 13 comma 5 – la settimana lavorativa è sempre e comunque considerata di 6 giorni lavorativi anche nell'ipotesi in cui il POF di istituto preveda la settimana lavorativa articolata in 5 giorni di attività.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 MAGGIO. Le ferie possono essere usufruite anche in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio e preferibilmente, vista la situazione numerica del personale ATA del circolo, con la fruizione di almeno tre settimane dal 1° luglio al 31 agosto. Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengono imprevedibili eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura.

Le giornate di chiusura prefestiva dovranno essere compensate con recupero straordinario, ferie o festività soppresse.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI **Collaboratori Scolastici**

Elenco del Personale Collaboratore Scolastico e sede assegnata

1	CORSINI	ANDREA	- ASSEGNATO ALLA SC. SEC.1° GRADO
2	FODDAI	RITA	- ASSEGNATA ALLA SC. PRIMARIA FOSCOLO
3	GARAU	BARBARA	- ASSEGNATA ALLA SC. PRIMARIA LECIS CORPO NUOVO
4	MARONGIU	GIOVANNI	- ASSEGNATO ALLA SC. SEC.1° GRADO
5	MOCCI	SALVATORE	- ASSEGNATO ALLA SC. PRIMARIA CORPO VECCHIO
6	MURA	IRIS	- ASSEGNATA ALLA SC. PRIMARIA FOSCOLO
7	PEDDIS	GIULIANA	- ASSEGNATA ALLA SC. INFANZIA
8	PILLONI	SALVATORE	- ASSEGNATO ALLA SC. SEC.1° GRADO
9	SAIU ANTONIO		- ASSEGNATO ALLA SC. SEC.1° GRADO
10	SAIU CHIARA		- ASSEGNATA ALLA SC. INFANZIA

VIGILANZA

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante .

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore amministrativo, dall'ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Nessun alunno può accedere ai locali prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine delle lezioni.

I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiuse e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante le brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.

I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

I Collaboratori Scolastici segnalano al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

I collaboratori scolastici sono responsabile del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria, o scarsa diligenza.

Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

PULIZIA

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc.) della scuola:

2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico,
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nel loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

La pulizia è intesa come:

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

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi.

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

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

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario: utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata 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; non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

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

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

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

NORME GENERALI

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega. **Infatti i collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega, anche al di fuori dei loro reparti.**

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al tal fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

La richiesta del materiale di pulizia deve essere effettuata al DSGA o al Collaboratore Scolastico preposto.

Mansione e reparti

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi.

E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- assistenza alla persona
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- registrazione persone esterne
- servizio esterno con la sede (banca e posta)
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- **smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata**
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

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

ORDINI DI SERVIZIO PERMANENTI

1. Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Saiu Antonio *	Banca – Posta – Succursali

In caso di assenza del Sig. Saiu Antonio saranno individuati a turno altri Collaboratori Scolastici

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

SCUOLA INFANZIA

PLESSO "V. BACHELET"

PERSONALE ASSEGNATO:

Sig.ra Peddis Giuliana – responsabile delle sezioni A-B - 1 A scuola primaria

Sig.ra Saiu Chiara – responsabile delle sezioni C-D - 1 A scuola primaria

ORARIO DI SERVIZIO SENZA MENSA

1^a settimana

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Saiu Chiara	07,00 - 14, 12	07,00 - 14, 12	07,00 - 14, 12	07,00 - 14, 12	07,00 - 14, 12
Peddis Giuliana	10,00 - 17,12	10,00 - 17,12	11,00 - 18,12	10,00 - 17,12	10,00 - 17,12

2^a settimana

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Peddis Giuliana	07,00 - 14, 12	07,00 - 14, 12	07,00 - 14, 12	07,00 - 14, 12	07,00 - 14, 12
Saiu Chiara	10,00 - 17,12	10,00 - 17,12	11,00 - 18,12	10,00 - 17,12	10,00 - 17,12

3^a settimana si riprende dalla prima settimana

ORARIO DI SERVIZIO CON MENSA

1^o settimana

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Saiu Chiara	07,00 - 14, 12	07,00 - 14, 12	07,00 - 14, 12	07,00 - 14, 12	07,00 - 14, 12
Peddis Giuliana	12,30 - 19,42	12,30 - 19,42	12,30 - 19,42	12,30 - 19,42	12,30 - 19,42

2^o settimana

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Peddis Giuliana	07,00 - 14, 12	07,00 - 14, 12	07,00 - 14, 12	07,00 - 14, 12	07,00 - 14, 12
Saiu Chiara	12,30 - 19,42	12,30 - 19,42	12,30 - 19,42	12,30 - 19,42	12,30 - 19,42

3^a settimana si riprende dalla prima settimana

Il collaboratore in servizio la mattina provvederà alla pulizia dell'aula insegnanti, aula video, aula Ed. Motoria e sistemazione delle 5 classi.

Il collaboratore in servizio il pomeriggio: pulizia delle 5 classi, bagni, andito.
TUTTI i Collaboratori sono obbligati a coprire le postazioni di sorveglianza.

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio in assenza di un collega, anche al di fuori dei loro reparti.

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO "G.LECIS"

CORPO VECCHIO – 1° PIANO

Classi 1B-4B-4C-5A-5B

PERSONALE ASSEGNATO:

Sig. MOCCI SALVATORE responsabile delle aule e degli spazi del 1° piano

ORARIO DI SERVIZIO

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mocci Salvatore	07,15 - 14, 15	07,15 - 14, 15	07,30 - 13, 35	07,45 - 14, 15	07,30 - 14, 15	Giorno libero
			14,50 - 17,30			
Supplente	14,30 - 16, 30	14,30 - 16, 30		07,00 - 09,00	07,00 - 09,00	Giorno libero

Mocci Salvatore pulizia 1B-3B-5A, e bagni

Supplente 4B-5B – Andito - scala – bagni palestra e ulteriori spazi utilizzati

CORPO NUOVO – 1° PIANO

Classi 2B-2C-3B-3C

PERSONALE ASSEGNATO:

Sig.ra GARAU BARBARA responsabile delle aule e degli spazi del 1° piano

ORARIO DI SERVIZIO

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Garau Barbara	07,15 - 12, 27	07,15 - 12, 27	07,15 - 12,27	07,15 - 12,27	7,15 - 12,27	Giorno Libero
Supplente Garau Barbara	12,27 - 14,27	12,27 - 14,27	12,27 - 14,00	12,27 - 14,27	12,27 - 14,27	Giorno Libero
			14,45 - 17, 12			

Garau Barbara: pulizia 2B-2C e Andito – bagni – ulteriori spazi utilizzati

Supplente: pulizia 3B-3C, scala - bagni e palestra

Pulizia della palestra a giorni alterni Sig. Mocci e Sig.ra Garau

TUTTI i Collaboratori sono obbligati a coprire le postazioni di sorveglianza.

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio in assenza di un collega, anche al di fuori dei loro reparti.

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO "EX SCUOLE MEDIE" VIA FOSCOLO

Classi 2A-3A-4A

PERSONALE ASSEGNATO:

Sig.ra FODDAI RITA

Sig.ra MURA IRIS

ORARIO DI SERVIZIO SENZA MENSA

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì'	Sabato
Foddai Rita	07,30 - 14, 30	07,30 - 14, 15	07,30 - 13, 30	07,30 - 14, 30	07,30 - 14,15	Giorno libero
			14,45 - 17,15			
Mura Iris	8,00 - 13,12	08,00 - 13,12	08,00 - 13,12	08,00 - 13,12	08,00 - 13,12	Giorno libero

ORARIO DI SERVIZIO CON MENSA

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì'	Sabato
Foddai Rita	12,00 - 19,12	12,00 - 19,12	12,00 - 19,12	12,00 - 19,12	12,00 - 19,12	Giorno libero
Mura Iris	8,00 - 13,12	08,00 - 13,12	08,00 - 13,12	08,00 - 13,12	08,00 - 13,12	Giorno libero

TUTTI i Collaboratori sono obbligati a coprire le postazioni di sorveglianza.

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio in assenza di un collega, anche al di fuori dei loro reparti.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

PLESSO "San G.Bosco"

Classi 1A-2A-3A-1B-2B-3B-1C-2C-3C-1D

PERSONALE ASSEGNATO:

Sig. CORSINI ANDREA – 4 classi al 1° piano lato ovest- andito – bagni alunni, scala e laboratori

Sig. MARONGIU GIOVANNI – 3 classi al piano terra lato ovest - andito – bagni alunni, scala e laboratori

Sig. PILLONI SALVATORE – 3 classi al piano terra lato ovest - andito – bagni alunni, scala e laboratorio scienze + box

Sig. SAIU ANTONIO - tutti gli uffici- sala docenti - bagni del personale – andito ingresso – laboratori

ORARIO DI SERVIZIO

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì'	Sabato
Corsini Andrea	07,00 – 14, 12	07,00 – 14, 12	07,00 – 14, 12	07,00 – 14, 12	12,30 – 19, 42	Giorno libero
Marongiu Giovanni	07,00 – 14, 12	12,30 – 19, 42	Giorno libero	07,00 – 14, 12	07,00 – 14, 12	07,00 – 14, 12
Pilloni Salvatore	12,30 – 19, 42	Giorno libero	07,00 – 14, 12	07,00 – 14, 12	07,00 – 14, 12	07,00 – 14, 12
Saiu Antonio	06,48- 14,00	06,48- 14,00	06,48- 14,00	12,30 – 19, 42	Giorno libero	06,48- 14,00

Il mercoledì una unità di personale presterà servizio a rotazione il pomeriggio

In caso di assenza di personale il giorno libero verrà usufruito in altra data o durante la sospensione delle attività didattiche

TUTTI i Collaboratori sono obbligati a coprire le postazioni di sorveglianza.

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio in assenza di un collega, anche al di fuori dei loro reparti.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Elenco del Personale Assistenti Amministrativi:

1	ATZENI	GIAN LUCA	ASS. AMM.VO
2	CASULA	ROSANNA	ASS. AMM.VO
3	ECCA MARIANO	ASS. AMM.VO	– funzioni DSGA
4	MASTINO	MARIA ASSUNTA	ASS. AMM.VO
5	SERRA	PAOLO	ASS. AMM.VO

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

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

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

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni) eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

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

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

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

TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.

TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.

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

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

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

L'orario di apertura degli uffici al pubblico sarà:

dal lunedì al venerdì: dalle ore 10.30 alle ore 12.30

Per garantire un regolare e svolgimento del lavoro degli Uffici, gli Assistenti Amministrativi in collaborazione con i Collaboratori Scolastici dovranno fare rispettare l'orario di apertura al pubblico
Per garantire un sereno clima dell'attività lavorativa degli Assistenti Amministrativi è fatto divieto assoluto l'accesso del pubblico negli uffici al di fuori dell'orario di apertura

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il Direttore Amministrativo.

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

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

Mansioni e compiti affidati agli Assistenti Amministrativi

SEZIONE DIDATTICA

<p>Mansioni e compiti affidati alla Sig.ra MASTINO MARIA ASSUNTA</p> <p>ORARIO DI SERVIZIO DAL LUNEDI' AL SABATO DALLE 8,00 ALLE 14,00</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Anagrafe alunni SIDI - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori.</p> <p>Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Cura le pratiche d'infortunio alunni , denuncia all'INAIL e all'assicurazione.</p> <p>Controllo giornaliero della posta elettronica</p> <p>Gestione assenze del personale</p> <p>Nomina supplenti in collaborazione con gli altri colleghi</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <p>Attività' di collaborazione con i colleghi</p> <p>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra</p>
<p style="text-align: center;">AVVERTENZE E RESPONSABILITA'</p> <p>Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, in particolar modo per :</p> <ul style="list-style-type: none">• ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;• mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico - contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale - tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;• mancato rispetto inerente alla separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli personali;• consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato"; <p>Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari</p> <p><i>Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire il proprio contributo in altri settori.</i></p>	

SEZIONE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

<p>Mansioni e compiti affidati al Sig. SERRA PAOLO</p> <p>ORARIO DI SERVIZIO DAL LUNEDI' AL SABATO DALLE 8,00 ALLE 14,00</p>	<p>Tenuta del protocollo informatico come previsto dalla normativa vigente con particolare attenzione al ciclo di gestione dei documenti elettronici , la protocollazione e l'archiviazione digitale (tenuta del registro di protocollo informatico). Provvede al ricevimento e alla trasmissione della corrispondenza e della relativa archiviazione. Provvede alla trasmissione della posta ordinaria e non di settore per le varie aree dell'ufficio di segreteria, sia attraverso la posta ordinaria che il sistema on line.</p> <p>Trasmette e riceve fonogrammi che non riguardino le convocazioni.</p> <p>Provvede, previa autorizzazione del DS o del DSGA, all'affissione all'albo di avvisi e comunicazioni, sia ordinari che sindacali. Scarico della posta elettronica e posta elettronica certificata dalla casella mail dell'istituto. La stessa operazione la ripeterà nel corso della sua giornata lavorativa per poter reperire ulteriori messaggi della giornata.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Cura e consegna della modulistica in materia di privacy</p> <p>Si occuperà dell'albo sul sito web per la pubblicazione degli atti</p> <p>Convocazione degli organi collegiali :consiglio di istituto, giunta esecutiva, collegio dei docenti, consigli di classe ecc.)</p> <p>Ordini di fornitura di materiale</p> <p>Nomina supplenti in collaborazione con gli altri colleghi</p> <p>Attività di collaborazione con i colleghi</p> <p>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra</p>
---	--

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, in particolar modo per :

- ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
- mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico - contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale - tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
- mancato rispetto inerente alla separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli personali;
- consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";

Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire il proprio contributo in altri settori.

**SEZIONE GESTIONE ASSUNZIONI PERSONALE
SUPPLENTE**

**Mansioni e
compiti affidati
alla
Sig.ra**

**CASULA
ROSANNA**

ORARIO
DI SERVIZIO
DAL LUNEDI'
AL VENERDI
DALLE 8,00
ALLE 14,00

LUNEDI' E
MERCOLEDI'
DALLE 14,30
ALLE 17,30

Assunzione personale docente e Ata supplente temporaneo (predisposizione di tutti gli atti relativi all'individuazione del supplente al conferimento delle supplenze, all'inserimento dei dati a SIDI e ARGO)
Tenuta dei fascicoli dei supplenti docenti e ATA comunicazioni obbligatorie;
Gestione graduatorie supplenti docenti e ata
Gestione utenze personale docente e ATA per l'accesso ai programmi ARGO
Gestione flussi SIDI esiti scrutini ed esami alunni
Rendicontazione contributi comunali.
Comunicazioni con Enti Locali
Inventario, acquisto carico e scarico del materiale didattico e di consumo collabora con il DSGA nella ricognizione dei beni
Informazioni utenza interna ed esterna in relazione alla funzione
Anagrafe delle prestazioni (PERLA)
Collabora con il DSGA per la gestione del Programma Annuale , Conto Consuntivo
Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico
Attività di collaborazione con il DSGA
Controllo giornaliero della posta elettronica
Sostituzione del DSGA in caso di assenza
Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, in particolar modo per :

- ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
- mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico - contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale - tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
- mancato rispetto inerente alla separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli personali;
- consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";

Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire il proprio contributo in altri settori.

SEZIONE GESTIONE ASSENZE DEL PERSONALE - ARCHIVIO

<p>Mansioni e compiti affidati al Sig. ATZENI GIAN LUCA</p> <p>ORARIO DI SERVIZIO DAL LUNEDI' AL SABATO DALLE 8,00 ALLE 14,00</p>	<p>Gestione assenze del personale:</p> <ul style="list-style-type: none">- situazione giornaliera delle assenze- inserimento su ARGO PERSONALE- inserimento SIDI- Gestione delle Variazioni di Stato Giuridico V.S.G. secondo nuove disposizioni MIUR – (inserimento assenza modello V1, rilascio al DS e stampa definitiva del decreto).- inserimento su PERLAPA delle assenze legge 104/92; <p>Archiviazione e tenuta archivio – Tenuta dei fascicoli del personale</p> <p>Gestione Privacy - Cura e consegna della modulistica in materia di privacy – Ordini di materiale</p> <p>Controllo giornaliero della posta elettronica</p> <p>Digitazione e gestione circolari interne su indicazione del Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi</p> <p>Collaborazione Area Alunni statistiche</p> <p>Gestione del Magazzino</p> <p>Nomina supplenti in collaborazione con gli altri colleghi</p> <p>Attività di collaborazione con i colleghi</p> <p>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra</p>
<p style="text-align: center;">AVVERTENZE E RESPONSABILITA'</p> <p>Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, in particolar modo per :</p> <ul style="list-style-type: none">• ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;• mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;• mancato rispetto inerente alla separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli personali;• consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato"; <p>Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari</p> <p><i>Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire il proprio contributo in altri settori.</i></p>	

COMPITI E MANSIONI DEL DSGA

<p>Mansioni e compiti affidati al Sig. ECCA MARIANO</p> <p>ORARIO DI SERVIZIO DAL LUNEDI' AL SABATO DALLE 8,00 ALLE 14,00</p>	<p>Liquidazione compensi accessori al personale , fatture elettroniche , indennità al personale, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, C.U., conguaglio fiscale, IRAP, 770, UNIEMENS, e relativo invio telematico; Pratiche del TFR del personale; Monitoraggi vari. Contratti e liquidazione compensi esperti esterni. Gestione dall'assunzione alla cessazione del Personale Docente a tempo indeterminato, assunzione in servizio, documenti di rito, autorizzazione esercizio libera professione, stato personale, dichiarazione servizi. Ricostruzione carriera, inquadramenti, redazione e stampa graduatorie interne del personale docente e ATA.</p> <p>Gestione acquisti/DURC/CUP E CIG in collaborazione con gli Ass.ti Amm.vi;</p> <p>Programma annuale, variazioni di bilancio; conto consuntivo ed altri allegati; flussi di cassa; emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso tramite l'OIL ; impegni di spesa liquidazioni e pagamenti delle spese; accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate; registri dei partitari entrate-uscite; gestione minute spese;</p>
--	---

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI AMMINISTRATIVI
Mariano Ecce

