



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEO RICCI"

Via Marconi n. 22 – 60020 POLVERIGI (AN)

Tel. 071/906101-9069265 Fax 071/9069265 – Cod. Fisc. 80016950422

e-mail: anic80300l@istruzione.it

pec: anic80300l@pec.istruzione.it

www.icpolverigi.gov.it

Prot.n.12006/VII.9

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

Il Direttore SGA

Visto il D. Lgs. 297/94;

Visto il D. Lgs. 626/94;

Visto il CCNL 04/08/1995;

Visto il D. Lgs. n.242/96;

Visto il D.M. n.292/96;

Visto il C.C.N.Q. del 07/05/1996;

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

Visto il D.M. N.382/98;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

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

Visto il CCNL 07.12.2005 artt.5, 7 e 9;

Visto l'accordo nazionale Ministero-OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il CCNL 29.11.2007 artt.46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;

Visto il D. Lgs. n.81/2008;

Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto il CCNL/Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;

Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il D. Lgs. n.150 del 27/10/2009;

Visto il D. Lgs. n.141/2011;

Considerato l'organico di diritto e di fatto per l'a.s.2018/2019 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia delle scuole facenti capo all'Istituto;

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Sentito il personale ATA;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2018/2019.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- Prestazione dell'orario di lavoro;
- Distribuzione delle unità di personale e attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative: orario flessibile, turnazione e organizzazione su 35 ore settimanali (qualora ricorrano le condizioni previste dal contratto). Le attività lavorative dovranno essere rese dal personale A.T.A. in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. Di norma, sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Direttore S.G.A. grt

L'orario del D.S.G.A., 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., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, volto tuttavia a garantire la piena efficienza del servizio. In linea di massima osserverà orario antimeridiano dalle ore 07.30 alle ore 13.30 per sei giorni.

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 potranno essere retribuite unicamente, su autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Assistenti Amministrativi

In linea di massima orario antimeridiano dalle 07.15/8.30 alle 13.15/14.30 per sei giorni.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata allo svolgimento di attività istituzionali, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine della rotazione.

Il ricevimento del pubblico si effettua, da parte della Segreteria in orario antimeridiano tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,30, sabato dalle ore 8,00 alle ore 10,00; pomeriggio il mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Collaboratori Scolastici

L'orario di servizio viene concordato con il personale su 5 giorni o su 6 giorni a seconda del plesso di servizio. Di norma l'orario antimeridiano viene effettuato dalle ore 07.30 alle ore 13.30 per sei giorni. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). E' prevista la prestazione del servizio di tutti i collaboratori scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata allo svolgimento di attività istituzionali, dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine della rotazione.

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Ritardi – Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Prestazioni in orario aggiuntivo – Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A. In tutti gli altri casi si posticipa o si anticipa l'inizio del proprio turno di servizio.

Recuperi e riposi compensativi – Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario (compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto) o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Permessi brevi – I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero possono essere concessi a domanda del dipendente, per particolari motivi personali e/o familiari. Il totale delle ore complessivamente fruite non potrà eccedere le 36 nel corso dell'anno scolastico. Il recupero delle ore di permesso fruite dovrà avvenire entro i due mesi successivi alla fruizione ed in relazione alle esigenze di servizio.

Orario flessibile – Ai sensi dell'art.52 del CCNL 24/07/2003, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nel caso in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica, da parte dei dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al Dirigente Scolastico ed al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

Sospensione attività didattiche – Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Chiusure prefestive – In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani o compensati con ore eccedenti l'orario d'obbligo di servizio già effettuate o a richiesta con giornate di ferie.

Ferie – Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di Maggio 2019. Compatibilmente con le esigenze di servizio si potranno frazionare le ferie in più periodi, la fruizione dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio 31 agosto. Per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, potranno essere apportate variazioni alle singole richieste.

DISTRIBUZIONE DELLE UNITÀ DI PERSONALE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Servizi Amministrativi

Nell'anno scolastico 2018/19 si propone l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di sportelli articolati in *front office*, per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi e per il ricevimento del personale dell'Istituto, nonché sull'organizzazione di distinti settori di competenza, tesi nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Organico di diritto: n. 6 unità dislocate presso gli uffici di Segreteria.

La dotazione organica per l'a.s. 2017/2018 del personale Assistente Amministrativo, è la seguente:

<i>N.</i>	<i>DIPENDENTE</i>		<i>QUALIFICA</i>
1	AGOSTINELLI	CATIUSCIA	Assistente amministrativo T.I.
2	CAMPANILE	NADIA	Assistente amministrativo T.I.
3	*BELDOMENICO	PATRIZIA	Assistente amministrativo T.I. PART-TIME 30 ORE
4	CRISPIANI	ANTONELLA	Assistente amministrativo T.I. PART-TIME 30 ORE
5	POLZONETTI	DANIELA	Assistente amministrativo T.I.
6	VESCOVI	GIULIANA	Assistente amministrativo T.I. PART-TIME 33 ORE
7	MARCONI	MALICA	Docente fuori ruolo T.I.
8	GIULIANI	ROBERTA	Assistente amministrativo T.D. PART-TIME 15 ORE
9	LUCANTONI	DAIANA	Assistente amministrativo T.D.

*** ART.7 Procedura INPS Nuova Passweb**

Il lavoro del personale Amministrativo sarà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente i criteri stabiliti dalla Contrattazione d'Istituto e: a) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere, b) professionalità individuali delle persone; c) esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola), d) normativa vigente.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE NEGLI UFFICI**

<p style="text-align: center;">AREA DIDATTICA</p> <p style="text-align: center;">CAMPANILE NADIA</p> <p style="text-align: center;">Orario 8,30-14,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Credenziali Registro Elettronico, • Scrutini formato elettronico • Documento di Valutazione, Certificazione di competenze, Documento orientativo • Circolari Docenti e Famiglie (in collaborazione con Ufficio supporto Didattica e protocollo) • Alunni scuola secondaria: iscrizione, Nulla osta, certificate, fascicoli personali • Alunni scuola Primaria: iscrizione, Nulla osta, certificate, fascicoli personali • Alunni scuola Infanzia: iscrizione, Nulla osta, certificate, fascicoli personali • OOC istruttoria , materiali e apposizione verbali nel registro • Gestione autorizzazione entrata/uscita alunni • Assicurazione alunni; • Infortuni alunni, • Pratiche somministrazione farmaci (in collaborazione Ufficio support Didattica e Protocollo) • Stampa Diplomi, • Front-Office Alunni • Libri di testo, Piattaforma AIE • Cedole librerie • Obblighi Vaccinali • Iscrizioni alunni a.s. 2019/2020 • Prove INVALSI scuola Primaria e Secondaria: registrazioni, questionari famiglie, immissione dati • Esami di Stato conclusivi I ciclo istruzione gestione procedura e allestimento documenti <p style="text-align: center;">In caso di assenza sostituito con disposizione scritta DSGA</p>
<p style="text-align: center;">AREA PERSONALE DOCENTE</p> <p style="text-align: center;">POLZONETTI DANIELA</p> <p style="text-align: center;">Orario 7,30 13,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Istruttoria assunzioni Personale docente supplente temporaneo,</u> • nomine e contratti, • graduatorie; • fascicoli personali, • decreti, • Controlli di veridicità delle dichiarazioni dei Docenti • Graduatorie di Istituto Triennali • pratiche infortuni personale a T.D, • rilevazioni mensili assenze; • rilevazione annuale Legge 104; • Comunicazioni al Centro per l'impiego; • Rilevazioni scioperi; • comunicazioni SCIOP-NET • comunicazione dei servizi prestati; • controllo decreti dell'USP e inserimenti manuali su graduatorie • contatti con Ragioneria Territoriale dello Stato • Inserimento dati su AXIOS • Organico docenti: ricognizione • Anagrafe delle prestazioni; • Gestione docenti MAD • Ferie e permessi brevi personale Docente

	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta modulistica per gestione personale docente (cambi turno, ore permesso, ore eccedenti, sostituzioni colleghi assenti) • RegISTRAZIONI fonogrammi • Rapporti con USR per le Marche
	In caso di assenza sostituito con Patrizia Beldomenico, in assenza della quale interviene il DSGA
<p>AREA PERSONALE DOCENTE</p> <p>BELDOMENICO PATRIZIA</p> <p>Orario 7,30 – 13,30 Dal lunedì al venerdì</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria assunzioni Personale docente di ruolo ed incaricato annuale: • Nomine, contratti e decreti,, • Graduatorie di istituto interne; • Graduatorie docenti IRC • Assenze e rilevazioni mensili assenze; • fascicoli personali Docenti, • Riscatti-ricostruzioni carriera-pensioni Docenti (in collaborazione con DSGA) • Trasferimenti docenti • pratiche infortuni Docenti, • rilevazione annuale Legge 104. • comunicazioni al Centro Impiego • Referente procedura -nuova passweb INPS • Organico docenti • Sciopnet • Assenze net • Inserimento dati su AXIOS • Decreti personale Docenti Ragioneria Territoriale dello Stato • Anagrafe delle prestazioni; • RegISTRAZIONI fonogrammi • RegISTRAZIONE comunicazioni assenze giornaliere • Assenze personale docente tramite Axios • Gestione Docenti in anno di prova • Ferie e permessi brevi personale Docente • Raccolta modulistica per gestione personale docente (cambi turno, ore permesso, ore eccedenti, sostituzioni colleghi assenti) • Rapporti con USR per le Marche
	In caso di assenza sostituito da Polzonetti Daniela
<p>SUPPORTO AREA DIDATTICA E PROTOCOLLO</p> <p>MARCONI MALICA</p> <p>Orario 8,00 -14,00 Dal lunedì al sabato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione Comunicazioni su registro elettronico e sito; • Gestione scioperi; • Gestione assemblee sindacali; • Uscite didattiche nel territorio. • Gestione convocazione incontri con le famiglie per PDP • Invio comunicazioni P.E.I. • Raccolta documentazione PDP e PEI (archivio Segreteria) • Gestione protocollo (in collaborazione Uff. protocollo) • Invio Convocazione/comunicazione alunni bisogni speciali, GLI e GLH, rapporti con ASUR, UMME e specialisti • Circolari Docenti e Famiglie (in collaborazione con Ufficio Didattica) • Gestione Ricezione telefonate esterne/interne • Front-Office Alunni (in coll. Ufficio Didattica) • Raccolta Modulistica Tirocinio Scienze della Formazione primaria • Raccolta Modulistica Alternanza Scuola Lavoro (Stage interno)
	In caso di assenza sostituito con disposizione scritta DSGA

<p align="center">AREA PROTOCOLLO</p> <p align="center">CRISPIANI ANTONELLA</p> <p align="center">Orario 8,00 – 14,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del PROTOCOLLO ed Archiviazione • Scarico e smistamento posta • Gestione rapporti con i Comuni dell’Istituto Comprensivo, con Associazioni ed Enti Vari*; • Invio Circolari varie al Collegio Docenti, genitori ed ATA* , • Gestione corsi di formazione e aggiornamento personale docente ed ATA e fogli firma; • Uscite didattiche de territorio. • Invio circolari e comunicazione alunni e genitori, • Organi Collegiali
In caso di assenza sostituito con disposizione scritta DSGA	
<p align="center">AREA ACQUISTI E SUPPORTO AREA CONTABILE</p> <p align="center">VESCOVI GIULIANA</p> <p align="center">Orario 7,30 – 13,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione elaborazioni e controllo Certificazione Unica, elaborazioni e controllo 770; • elaborazioni e controllo TFR Docenti ed Ata; • Dichiarazione annuale IRAP; • Gestione ordini Mercato Elettronico e Consip, • Richieste CIG e DURC relativi agli ordini; • Gestione acquisti (in collaborazione con DS e DSGA); • Inserimento beni inventariabili e relativo controllo annuale inventario; • Aggiornamento programmi AXIOS; • Organi Collegiali di Istituto; • Elezioni triennali RSU. • Gestione invio/Spedizione servizio postale • Supporto tecnico-gestionale PC della Segreteria Amministrativa, della rete e delle stampanti; Segnalazioni e supporto a tecnici esterni • Gestione Archivio, Catalogazione e/o sistemazione e ricerca documenti • Gestione, ricognizione, controllo e sistemazione materiale acquistato uso Ufficio (carta, cancelleria, materiale igienico e sanitario); • Gestione e Controllo materiale consegnato da parte delle imprese di pulizie; • Gestione contributo volontario delle famiglie: predisposizione modello riepilogativo e comunicazione ai docenti • Gestione lettura contatori fotocopiatrici e alle Ditte interessate, • UNIEMENS; • Conteggio IRAP annuale per dichiarazione; • Inventario e discarica dei beni in disuso • Verbali di collaudo • Supporto generale alla gestione organizzativa-amministrativa-contabile dei progetti: gestione rapporti famiglie, elenchi alunni e atti amministrativi: laboratori extracurricolari potenziamento inglese e francese, aree a rischio
In caso di assenza sostituito con disposizione scritta DSGA	
<p align="center">AREA PERSONALE ATA</p> <p align="center">AGOSTINELLI CATIUSCIA</p> <p align="center">Orario Dal lunedì al venerdì</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istruttoria assunzioni Personale ATA di ruolo e no: ▪ Riscatti-ricostruzioni-pensioni ATA in collaborazione con DSGA, ▪ Cartellini mensili personale ATA, ▪ Graduatorie di istituto ATA triennali; ▪ Nomine, contratti e decreti ATA, ▪ Fascicoli personali, ATA; ▪ Pratiche infortuni, ATA; ▪ Rilevazioni mensili assenze, ATA; ▪ Rilevazione annuale Legge 104, ATA; ▪ Gestione Viaggi di Istruzione ▪ Sicurezza: tenuto e controllo della documentazione e registri; rapporto con Preposti, ASPP

<p>8,00 – 14,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento nominativi personale per corsi Primo Soccorso ed Antincendio (UD.Lgs.81/2008). ▪ Nomine Incarichi docenti; ▪ Riscatti-ricostruzioni-pensioni ATA in collaborazione con DSGA, ▪ Cartellini mensili personale ATA, ▪ Graduatorie, ATA; ▪ Nomine, contratti e decreti ATA, ▪ Fascicoli personali, ATA; ▪ Pratiche infortuni, ATA; ▪ Anagrafe delle prestazioni; ▪ Gestione sostituzione personale ATA ▪ Modulistica per gestione ATA (registry firme per programmazioni sostituzioni colleghi assenti, orre permesso, ore eccedenti, etc) ▪ <p>In caso di assenza sostituito con disposizione DSGA</p>
<p>AREA PROTOCOLLO AREA PERSONALE DOCENTE</p> <p>GIULIANI ROBERTA</p> <p>Lunedì-Venerdì-Sabato h 8,00 -13,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto area personale Docente (Venerdì e Lunedì); ▪ Supporto area protocollo (solo sabato).
<p>AREA CONTABILE</p> <p>LUCANTONI DAIANA</p> <p>Orario Dal lunedì al venerdì 8,00 – 14,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto area gestione organizzativa contabile dei progetti: ▪ Attività PTOF, attività extracurricolari, laboratori, esperti esterni (Inglese, madrelingua, Francese, Musica, etc.) <p>-bando di gara -determina e avvisi pubblici esperti esterni -contratti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto generale alla gestione organizzativa-amministrativa-contabile dei progetti: gestione rapporti famiglie, elenchi alunni e atti amministrativi: laboratori extracurricolari potenziamento inglese e francese, aree a rischio ▪ Progetti P.O:N.

Servizi Ausiliari

N° 20 unità personale così assegnate; n. 2 unità Scuola Secondaria Polverigi, n. 2 scuola primaria Don Bosco di via Santa Caterina n. 1; n. 2 unità scuola infanzia "Colorella"; n. 1 unità (part-time 30 ore settimanali) scuola primaria Don Bosco di via Marconi; n. 2 unità scuola Secondaria Spontini di Agugliano; n. 1 unità scuola d'infanzia "Il Girotondo" (Plesso via Montessori); n.1 unità scuola d'infanzia "Il Girotondo" (Plesso via Martin Luther King) + n.1 unità nei giorni di lunedì, venerdì; n. 3 unità (2 a 36 ore settimanali + 1 part-time 30 ore settimanali) + n.1 unità nei giorni di sabato Scuola Primaria IV Novembre di Agugliano; n. 1 unità scuola d'Infanzia L'Aquilone; n. 1 unità scuola Primaria Leopardi; n. 2 unità scuola Secondaria Manzoni;

Saranno distribuiti in base:

- 1) numero complessivo alunni
- 2) presenza di alunni in situazione di disabilità
- 3) presenza di spazi riservati alle attività sportive
- 4) presenza di uffici.

Considerando le esigenze organiche delle singole scuole e la necessità di utilizzare le risorse umane a disposizione attribuendo loro un'equa ripartizione dei carichi di lavoro si propone la seguente distribuzione del personale:

PERSONALE EX APPALTI STORICI (CNS - CONSORZIO NAZIONALE SERVIZI)

Presso scuola d'Infanzia "Colorella": Personale ex appalti Storici (CNS - Consorzio Nazionale Servizi): n°.1 unità per la sorveglianza presso la per ore 20 settimanali; n. 1 unità per il servizio di pulizia per 20 ore settimanali;

Presso la scuola Primaria Don Bosco (Via Marconi 18): n. 1 unità per il servizio di pulizia n. 10,00 ore settimanali;

Scuola Infanzia "Il Girotondo" (Plesso via Montessori): N. 1 unità per la sorveglianza ore 7,30 settimanali; n. 1 unità per il servizio di pulizia per 5,00 ore settimanali;

Scuola Infanzia "Il Girotondo" (Plesso via Martin Luther King): N. 1 unità per la sorveglianza ore 11,40 settimanali; n. 1 unità per il servizio di pulizia per ore 5,00 settimanali;

Presso la scuola Primaria IV Novembre: n. 1 unità per il servizio di pulizia n. 12,30 ore settimanali;

Presso la scuola Primaria Leopardi: N. 1 unità per la sorveglianza ore 7,30 settimanali; n. 1 unità per il servizio di pulizia per 7,30 ore settimanali;

Presso la scuola d'Infanzia "L'Aquilone": N. 1 unità per la sorveglianza ore 35 settimanali; n. 1 unità per il servizio di pulizia per 7,30 ore settimanali;

Presso gli Uffici di Segreteria ; n. 1 unità per il servizio di pulizia il lunedì, il mercoledì e il venerdì per n. ore 4,30

COLLABORATORI SCOLASTICI

La dotazione organica dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2018/19 è la seguente:

1	*BELVEDERESI	M.TERESA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore
2	CINQUE	ANNA MARIA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore
3	COACCI	ANNA PAOLA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore

4	COACCI	NADIA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore
5	*EVANGELISTI	GIULIANO	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore
6	ARMELLINO	PAOLA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore
7	*FERRI	FLORINDA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore
8	MARCHEGIANI	DANIELA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore
9	CIATTAGLIA	FEDERICA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. Part- Time 30 ore
10	MORBIDONI	PATRIZIA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. Part-time 30 ore
11	*SAMPAOLESI	MARCO	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore
12	SCANZANI	MICHELA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. 18 ore
13	*SCHIAROLI	PAOLA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore
14	SORAVIA	CLAUDIA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore
15	TACCHI	ADRIA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. Part- Time 30 ore
16	SCARPINI	PAOLA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. 36 ore
17	*VIOLINI	GABRIELLA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore
19	NISI	SUSANNA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. 36 ore
20	PIERLORENZI	ELEONORA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. 36 ore

***ART.7:** assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso

ASSEGNAZIONI COMPITI

SCUOLA INFANZIA COLORELLA		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	
FERRI FLORINDA Lunedì-Venerdì h 7,30 12,30 h. 14,00 – 16,12	REFETTORIO – STANZA TELEVISIONE – INGRESSO SPAZZATURA ATRIO ESTERNO AL BISOGNO	

VIOLINI GABRIELLA Lunedì-Venerdì h 8,00 – 15,12	REFETTORIO – STANZA TELEVISIONE – INGRESSO SPAZZATURA ATRIO ESTERNO AL BISOGNO	
IMPRESA DI PULIZIA		
COOPERATIVA ANGELETTI SONIA Lunedì-Venerdì h 12,00-16,00	SORVEGLIANZA	Totale ore 20
COOPERATIVA ANGELETTI SONIA Lunedì-Venerdì h 16,00-18,00	PULIZIA	Totale ore 5

SCUOLA PRIMARIA DON BOSCO via Santa Caterina - POLVERIGI

Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA
<p align="center">SORAVIA CLAUDIA</p> <p>Lunedì/martedì/giovedì/venerdì h 7,35-14,20</p> <p align="center">mercoledì</p> <p>7,40-13,10/ 15,15-18,45</p>	<p>Aule Scuola Primaria piano terra (IA-IB-IIA-IIB), aula di informatica, bagni alunni, bagno docenti, biblioteca piano terra, atrio, corridoio, scale che dal piano terra salgono al primo piano</p>
<p align="center">TACCHI ADRIA</p> <p>Lunedì - Sabato 7,30-13,30</p>	<p>Tutte le aule della scuola secondaria al primo piano (IC-ID-IE), bagni alunni, aula biblioteca, scale dal primo piano al secondo piano-</p> <p>Laboratori esterni di arte e musica, bagni alunni, corridoio con atrio (mercoledì e giovedì h. 8,30-9,30)</p>
<p align="center">SCARPINI PAOLA</p> <p>*Lunedì/martedì/giovedì/venerdì sabato di h 8,15-14,15</p> <p align="center">*mercoledì</p> <p>h 12,30-18,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ il lunedì-martedì-giovedì-venerdì Collabora con Claudia Soravia nella vigilanza, pulizia aule 5A-5B-5C-2B-Palestra. ▪ Il mercoledì pulizia aule Scuola Primaria piano primo, bagni alunni, palestra. ▪ Il sabato Collabora con Maria Teresa Belvederesi nella vigilanza, pulizia aule scuola secondaria primo piano, bagni alunni, scale che dal primo piano salgono al secondo, palestra.

SCUOLA SECONDARIA via Santa Caterina n. 1 - POLVERIGI		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	
BELVEDERESI MARIA TERESA Lunedì-Sabato h 7,30 -13,30	Tutte le classi della scuola secondaria, bagni alunni e docenti, sala professori, scale che dal secondo piano vanno al primo, atrio terzo piano con corridoio. La classe III D e' in collaborazione con Tacchi Adria. Laboratori esterni di Arte e Musica, Bagni Alunni, corridoio con atrio (lunedì-venerdì 8,30-9,30)	

SCUOLA PRIMARIA DON BOSCO via Marconi 18 - POLVERIGI		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	
CIATTAGLIA FEDERICA Dal Lunedì al Venerdì 7,40 – 13,15 Mercoledì 15,00-17,30	STANZA FOTOCOPIATRICE EX AULA INFORMATIVA ORA AULA SOSTEGNO, PALESTRINA E MANSARDA	
IMPRESA DI PULIZIA CNS		
COOPERATIVA Lunedì,Martedì,Giovedì,Venerdì h 14,00 – 16,00 Mercoledì h 17,30 – 19,30	TUTTE LE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA CORRIDOI, SCALE	Totale ore 10,00

SCUOLA INFANZIA IL GIROTONDO - AGUGLIANO		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	
COACCI NADIA Lunedì- Venerdì 7,30- 14,42	BIBLIOTECA – MENSA PICCOLA- SCALE- MENSA GRANDE IN COLLABORAZIONE CON LA COOPERATIVA	
IMPRESA DI PULIZIA		
SIGNORACCI SERENELLA Lunedì-Venerdì h 14,40 – 16,00	Sorveglianza	Totale ore 6,20

SIGNORACCI SERENELLA Lunedì-Venerdì h 16,00 – 17,00	Pulizia	Totale ore 5
SCUOLA INFANZIA IL GIROTONDO PLESSO IV NOVEMBRE - AGUGLIANO		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	
MARCHEGIANI DANIELA Lunedì-Martedì-Giovedì h. 8,48- 16,00 Mercoledì – Venerdì h. 7,30 -14,42	BIBLIOTECA – MENSA PICCOLA- SCALE- MENSA GRANDE IN COLLABORAZIONE CON LA COOPERATIVA	
IMPRESA DI PULIZIA		
CIAVATELLA LORELLA Lunedì-Martedì-Giovedì h 7,40 – 10,00 Mercoledì – Venerdì h. 14.42 – 16,00	Sorveglianza	Totale ore 11,40
CIVATELLA LORELLA Lunedì- Venerdì h 16,00 – 17,00	Pulizia	Totale ore 5

SCUOLA PRIMARIA IV NOVEMBRE - AGUGLIANO		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	
*COACCI ANNA PAOLA 1° turno dal lunedì al sabato 7,30 -13,30	1° PIANO CLASSI: 2A – 3C CORRIDOIO E BAGNI	
2° turno dal lunedì al sabato 8.00 -14,00		
*EVANGELISTI GIULIANO 1° turno dal lunedì al sabato 7,30 -13,30	1° PIANO CLASSI: 4C – 1C – 1A	
2° turno dal lunedì al sabato 8.00 -14,00		
*MORBIDONI PATRIZIA dal lunedì al venerdì h. 8,00 -14,00	1° PIANO CLASSI: 3A – 4° AULA INFORMATICA – BIBLIOTECA CORRIDOIO	

La Palestrina e l'Aula Magna vengono pulite a rotazione all'occorrenza

IMPRESA DI PULIZIA

CIAVATELLA LORELLA

dal lunedì al sabato
h.16,00 -18,30

PULIZIA

*** A ROTAZIONE IL TURNO POMERIDIANO DALLE ORE 10,00 ALLE 16,00**

SCUOLA SECONDARIA SPONTINI - AGUGLIANO

Collaboratori

LOCALI DI COMPETENZA

CINQUE ANNAMARIA

Lunedì al Sabato
h 7,45 – 13,45

PULIZIA PIANO TERRA: ATRIO ESTERNO E ATRIO INTERNO, 3 AULE, BIBLIOTECA, CORRIDOI, AULA DI MUSICA, SALA PROFESSORI, AULA MAGNA, 2 BAGNO DOCENTI, 4 BAGNI ALUNNI PALESTRA

ARMELLINO PAOLA

Lunedì al Sabato
h 7,45 – 13,45

PULIZIA PRIMO PIANO: SCALE + ATRIO ANNESSO, CORRIDOI, 4 AULE, AULA SOSTEGNO, AULA ARTE, 4 BAGNI ALUNNI, 1 BAGNO DOCENTI.

SCUOLA INFANZIA L'AQUILONE – CAMERATA PICENA		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	
NISI SUSANNA Dal Lunedì al Venerdì h 7,48 -15,00	UFFICIO – MENSA – MAGAZZINO – BAGNO DOCENTI – PALESTRA AL BISOGNO.	
IMPRESA DI PULIZIA – IL PERSONALE SI ALTERNANO SETTIMANALMENTE		
CROCIANI IVANA Lunedì al Venerdì h 09,00 – 16,00	SORVEGLIANZA	Totale ore 35,00
BERARDI CATIA Lunedì al Venerdì h 16,00 – 17,30	PULIZIA	Totale ore 7,30

SCUOLA PRIMARIA LEOPARDI – CAMERATA PICENA C.S. svolgono a settimane alternate il proprio servizio		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	
*SCHIAROLI PAOLA Lunedì al Venerdì h 7,45 -14,57	N. 3 CLASSI - 1 AULA VIDEO – SALA PROFESSORI – BIBLIOTECA – 1 BAGNO HANDICAP - 2 BAGNI ALUNNI – CORRIDOI – SCALE – ATRIO INGRESSO – N. 2 BAGNI ADIACENTE ATRIO	1° turno Scuola primaria
Lunedì al Sabato h 7,45 – 13,45		2° turno Scuola secondaria
IMPRESA DI PULIZIA		
BERARDI CATIA Lunedì al Venerdì h 14,45 – 16,15	SORVEGLIANZA	Totale ore 07,30
CROCIANI IVANA Lunedì al Venerdì h 16,15 – 17,45	PULIZIA	Totale ore 07,30

* Servizio a settimane alterne Primaria "Leopardi"- Secondaria "Manzoni" con Sampaolesi Marco

SCUOLA SECONDARIA MANZONI – CAMERATA PICENA		
Collaboratori	LOCALI DI COMPETENZA	
SCANZANI MICHELA Lunedì-Venerdì-Sabato h 7,45 -13,45	N. 4 CLASSI - 1 AULA VIDEO – SALA PROFESSORI – BIBLIOTECA – 1 BAGNO HANDICAP - 2 BAGNI ALUNNI – CORRIDOI – SCALE – ATRIO INGRESSO – N. 2 BAGNI ADIACENTE ATRIO	
*SAMPAOLESI MARCO Lunedì al Sabato h 7,45 -13,45	N. 4 CLASSI - 1 AULA VIDEO – SALA PROFESSORI – BIBLIOTECA – 1 BAGNO HANDICAP - 2 BAGNI ALUNNI – CORRIDOI – SCALE – ATRIO INGRESSO – N. 2 BAGNI ADIACENTE ATRIO	

* Servizio a settimane alterne Primaria “Leopardi” - Secondaria “Manzoni” con Schiaroli Paola

Il lavoro del personale A.T.A. collaboratore scolastico sarà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell’Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti, ai progetti di ampliamento e potenziamento del POF, agli incarichi per funzioni aggiuntive e per funzioni miste.

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI DOVRANNO ASSICURARSI GIORNALMENTE CHE LE USCITE DI SICUREZZA RISULTINO PERFETTAMENTE FRUIBILI SIA INTERNAMENTE CHE ESTERNAMENTE SITUAZIONI DI EMERGENZA

LE ASSENZE STRAORDINARIE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SARANNO COMPENSATE CON DISPOSIZIONI DI SERVIZIO.

ORARIO DI LAVORO Scuola dell’infanzia – tutti i giorni (dal lunedì al venerdì)

Nella scuola dell’infanzia l’orario di lavoro è stabilito in 7 ore e 12 minuti articolato su cinque giorni settimanali. Prima dell’inizio della mensa tutto il personale presterà servizio in turno unico dalle ore 7,30 alle 14,42.

Nel periodo compreso generalmente tra il termine delle lezioni ed il 31 Agosto per la Scuola primaria e tra il 5 Luglio e il 31 Agosto per la Scuola Materna i servizi ausiliari potranno essere depotenziati prevedendo un numero ridotto di personale ausiliario.

Sarà comunque assicurato il servizio di apertura e chiusura dei locali della sede centrale e il funzionamento degli uffici di direzione e di segreteria nonché il controllo saltuario delle sezioni staccate.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Orario di lavoro

La presenza in servizio sarà attestata mediante rilevatori marcatempo sia all’ingresso che all’uscita. **Eventuali uscite durante l’orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzate.**

I dipendenti sono tenuti a comunicare le proprie assenze all’inizio dell’orario di lavoro e a recapitare in segreteria, nei termini previsti dal contratto, i documenti giustificativi.

Il lavoro del personale A.T.A. collaboratore scolastico sarà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti, ai progetti di ampliamento e potenziamento del POF, agli incarichi per funzioni aggiuntive.

SERVIZI	COMPITI
<p>Rapporti con gli alunni</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e durante il ricevimento del pubblico. Ordinaria vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche.</p> <p>Concorso in occasione dello spostamento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nelle uscite da esse nonché all'uso dei servizi igienici.</p> <p>Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. In caso di infortunio occorso agli alunni i collaboratori scolastici potranno prestare il primo soccorso su istruzioni impartite dal docente e/o dal referente sul primo soccorso. Per nessun motivo agli alunni potranno essere somministrati medicinali o sostanze di alcun genere. Il personale deve effettuare il controllo della cassetta del primo soccorso, accertando sia la consistenza del materiale necessario, sia la validità-data di scadenza dello stesso. Eventuali carenze di prodotti dovrà essere tempestivamente comunicata all'Ufficio Segreteria.</p>
<p>Sorveglianza generica locali</p>	<p>Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola. Apertura e chiusura dei locali scolastici</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. I collaboratori scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio di ingresso non resti mai incustodito, in quanto è preciso compito del collaboratore scolastico sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee. Nessuna persona estranea dovrà accedervi senza autorizzazione. I genitori saranno ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti, solo nelle ore stabilite o comunque previa</p>

autorizzazione dei docenti interessati. I collaboratori scolastici devono provvedere quotidianamente, alle seguenti funzioni: apertura e chiusura della scuola; prima della chiusura accertarsi che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone nei locali; attivazione/disattivazione, se esistenti, dei sistemi di allarme; sistemazione, negli appositi locali dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti utilizzati; verificare che le aule speciali (laboratori, tecnica ecc.) e tutte le postazioni siano chiuse; verificare che tutte le chiavi in custodia siano state riconsegnate. Informazione all'utenza: i collaboratori scolastici rivestono un ruolo fondamentale nelle modalità di comunicazione dell'Istituto, in quanto, in molte occasioni risultano essere il primo contatto con gli utenti. I suddetti adempimenti sono strettamente legati alla normativa sulla privacy.

Pulizia locali scolastici, spazi scolastici ed arredi anche con mezzi meccanici. Spostamento suppellettili. Il personale collaboratore scolastico provvederà: A) quotidianamente a: arieggiare tutti i locali scolastici; pulire l'ingresso della scuola; spazzare e lavare tutti i pavimenti); lavare i ripiani dei banchi, lavagne, tavoli, scrivanie ed armadietti collocati nell'edificio scolastico; pulizia dei sussidi didattici esistenti (computers, calcolatrici, televisori, etc.); nei servizi igienici oltre alla spazzatura e al lavaggio dovrà essere garantita la pulizia delle pareti piastrellate e degli accessori da bagno (specchi, porta scopini, etc), collocare negli appositi spazi la carta igienica, sapone e salviette; pulire i davanzali delle finestre; rimuovere eventuali ragnatele; battere ed aspirare tappeti, zerbini, etc.; lavare porte e pulire le maniglie; vuotare i cestini ed eventuali altri contenitori. B) Mensilmente: lavare i vetri delle finestre comunque raggiungibili. E' vietato sporgersi dalle finestre per la pulizia dei vetri; pulizia dei radiatori, ringhiere, davanzali esterni.

Al termine dei lavori di pulizia il materiale dovrà essere riposto nei locali individuati e chiusi in modo tale che non siano accessibili agli alunni.

I cortili scolastici e gli spazi esterni dovranno essere tenuti costantemente puliti da rifiuti, cartacce o altro materiale. La pulizia dei cortili dovrà essere effettuata con particolare cura ed attenzione, dopo i periodi in cui gli allievi effettuano la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico. Sarà messo a disposizione del personale tutto il materiale e le attrezzature necessario per il proprio

Pulizia di carattere materiale

	servizio di pulizia. Sarà cura del personale segnalare all'Ufficio: l'eventuale esaurimento delle scorte; i materiali ritenuti non conformi alle disposizioni di legge; un'eccessiva quantità di materiali ritenuti infiammabili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili
Servizi di centralino - accoglienza-sorveglianza - Supporto amministrativo	Fornire informazioni di primo livello-gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere alla scuola, rispondere alle chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni, svolgere servizio di sorveglianza dando immediata comunicazione alla direzione di eventuali anomalie. Duplicazione atti -Predisposizione e sistemazione sussidi didattici - Assistenza docenti -Assistenza progetti (POF)-notifica circolari interne e verifica affinché tutto il personale prenda visione delle Circolari – Distribuzione degli avvisi agli alunni e alle famiglie.

IGIENE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

In ordine all'igiene e alla sicurezza, ai collaboratori scolastici è attribuito altresì uno specifico impegno derivante dal profilo professionale:

- Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la previsione e prevenzione degli infortuni sul lavoro.
- Il personale, sul posto di lavoro, deve indossare abiti e calzature idonee secondo le disposizioni della Legge 81/2008.
- E' vietato sporgersi dalle finestre per la pulizia dei vetri; pulizie delle veneziane; pulizia dei radiatori, ringhiere, davanzali esterni, apparecchi fissi di illuminazione.
- Al termine dei lavori di pulizia il materiale rimasto e i carrelli dovranno essere riposti nei locali individuati e chiusi in modo tale che non siano accessibili agli alunni.
- Il personale dovrà controllare quotidianamente, all'inizio del 1° turno di servizio, tutti i locali scolastici per verificare eventuali danni che potrebbero essersi verificati durante la notte (es. allagamenti, furti, etc.) ed urgentemente segnalare eventuali anomalie riscontrate.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E CODICE DISCIPLINARE

Si fa riferimento e si rinvia alla lettura degli articoli 92 e 95 del CCNL 29/11/2007.

Si ricorda che il codice disciplinare è pubblicato sul sito web della scuola www.icpolverigi.gov.it

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l'utenza ed è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo

di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i propri colleghi, personale docente, DSGA e Dirigente Scolastico.

- In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.
- Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.
- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro assegnato, se non previa autorizzazione.
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto al D.S.G.A. o al suo sostituto.
- Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla privacy (D.Lgs. n° 196/03 e successive modifiche ed integrazioni) e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (L.626/94- T.U. n.81/2008).

Polverigi, 06 novembre 2018

Il Direttore SGA

Dott. Vinicio Sassaroli