



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

Data e Prot. vedi segnatura

Oggetto: **PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' del Personale A.T.A a.s. 2019/2020**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto la Legge 59/1997 art. 21;
Visto l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/99
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Visto il CCNL Scuola in vigore;
Tenuto conto dell'Organico del Personale ATA
Tenuto conto del P.T.O.F d'Istituto;
Tenuto conto della propria direttiva Prot. 7621 del 25/10/2019
Tenuto conto del Contratto Integrativo d'Istituto in vigore;
Tenuto conto della necessità di un turnover tra il personale ATA per consentire una adeguata formazione nelle diverse aree e ambiti di competenza;
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;
Sentito il personale ATA della scuola convocato per il 17/09/2019;
Vista la proposta del Direttore S.G.A. "PIANO ANNULLA DELLE ATTIVITA' del PERSONALE ATA 2019/20" Prot. 7816 del 31/10/2019
TENUTO CONTO dell'assemblea sindacale d'istituto 12 nov 2019;
TENUTO CONTO delle necessità di riorganizzare le mansioni assegnate al personale Assistente Amministrativo
Vista la nuova proposta del Direttore S.G.A. "PIANO ANNULLA DELLE ATTIVITA' del PERSONALE ATA 2019/20" Prot. 8439 del 23/11/2019
RAVVISATA la necessità di rettificare la precedente adozione prot. 8066 del 12/11/2019

ADOTTA

l'allegato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/20, ne

DISPONE

l'affissione all'Albo e informativa alla RSU ai sensi dell'art.34 del D.Lgs. n. 150/2009.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Stefano Macchia



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' **del Personale A.T.A** **a.s. 2019/2020**

- Indicazioni generali
- Organico personale ATA
- Orario di servizio / lavoro
- Rilevazione e accertamento orario di lavoro
- Attività aggiuntive – Straordinario
- Sostituzione del personale assente
- Chiusure prefestive
- Ferie e festività soppresse
- Profili – Funzioni – Aree e Mansioni
- Incarichi specifici
- Attività di formazione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it [e-mail enic81900x@istruzione.it](mailto:enic81900x@istruzione.it) enic81900x@pec.istruzione.it

INDICAZIONI GENERALI

L'istituzione "scuola" si impegna a collaborare con i genitori sul piano educativo degli alunni, si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della nazionalità, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, o altro, e riconosce come prioritario l'obiettivo dell'educazione alla convivenza. Tutto il Personale Ata è strettamente coinvolto in questo intento in quanto opera e partecipa alla vita scolastica: ha il dovere di rispettare e far rispettare quanto contribuisce alle finalità educative ed ha il dovere di segnalare (alla Dirigenza ed al personale docente) eventuali situazioni di disagio "grave" a scuola.

Per garantire un'organizzazione del servizio di buona qualità è indispensabile:

- collaborare con le varie unità che costituiscono la rete scolastica
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna
- contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità
- fornire le informazioni ed i chiarimenti richiesti
- ascoltare i segnali provenienti dai "clienti" (eterni ed interni)
- fornire un'assistenza costante
- soddisfare le esigenze/richieste di informazioni
- intuire bisogni e desideri non esplicitati
- usare il "noi" al posto dell' "io"
- rispettare tutti, indipendentemente dal ruolo che svolge
- mettere a disposizione il proprio sapere
- non polemizzare
- prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti
- osservare le istruzioni impartite
- utilizzare correttamente e in modo appropriato attrezzature e strumenti
- comunicare agli organi competenti (Dirigenza, Responsabile del servizio di prevenzione e protezione – RSPP-, Preposti/Referenti Sicurezza, Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – RLS -, Amministrazioni Comunali) eventuali carenze/deficienze od eventuali situazioni di pericolo di cui vengono a conoscenza
- astenersi da dichiarazioni pubbliche che possano danneggiare l'immagine dell'istituzione scolastica
- utilizzare i dati forniti alla scuola esclusivamente per gli adempimenti richiesti (è vietata la copia e la diffusione anche parziale, del loro contenuto) e non divulgare le informazioni dei quali si è a conoscenza
- svolgere il proprio lavoro giornaliero, articolato in attività e mansioni, seguendo regole precise, che rispondono ai criteri di efficacia, efficienza, qualità, responsabilità e celerità
- ...

Il personale che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e nei rapporti relazionali interni, assicura il rispetto della persona e della sua dignità.

NORME COMUNI PER UN BUON FUNZIONAMENTO

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In merito al comportamento del dipendenti si rimanda alle disposizioni del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (DPR 62/2013 - ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) ed al Codice disciplinare di cui all'art. 13, commi 11 e 12 del CCNL 2016-2018.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it [e-mail cnic81900x@istruzione.it](mailto:cnic81900x@istruzione.it) cnic81900x@pec.istruzione.it

Per quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rimanda alle disposizioni di legge in vigore ed in particolare

- *Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.*
- *Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa*
- *D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – s.m.i*
- *D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 - "Codice dell'amministrazione digitale" – s.m.i.*
- *D.Lgs 09 aprile 2008, n. 81 - TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO - s.m.i*
- *D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni – smi*
- *Regolamento UE 679/2016 - Regolamento generale sulla protezione dei dati - D.Lgs 101/ 18 (D.lgs.196/2003 modificato e integrato)*
- *Decreto 28 agosto 2018, n. 129 - "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"*

al Codice Civile, Testo Unico, CCNL Scuola, alla Contrattazione d'Istituto, ai Regolamenti interni d'Istituto, atti e circolari del Dirigente Scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

ORGANICO PERSONALE ATA

- N. 1 D.S.G.A. con incarico annuale GIACCARDI Monica
- N. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI in organico di Diritto e di Fatto
N.05 unità di personale in servizio (n.01 T.I Full-Time – n.02 T.I Part-time 30 ore –n. 01 T.D Full -Time -
N.01 T.D Completamento Part-Time 12 ore)

1	DELLATORRE	MARGHERITA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO (part-time 30 h)
2	LUGARO	IRENE	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO (part-time 30 h)
3	MILETO	ALESSANDRO	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
4	SUSENNA	GIOVANNA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
5	MILANO	MARTINA	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO A 12 h.

- N. 14 COLLABORATORI SCOLASTICI in organico di Diritto
N. 20 COLLABORATORI SCOLASTICI in organico di Fatto di cui: N.21 unità di personale in servizio
n. 13 Unità di Personale T.I Full-Time
n. 01 Unità di Personale T.I Part-time 24 ore + 01 Unità di Personale T.D (30/06) Part-Time 12 ore *
n. 01 Unità di Personale T.D.(31/08) Full-Time 36 ore
n. 05 Unità di Personale T.D (30/06) Full-Time 36 ore

1	BENEVELLI	GRAZIELLA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
2	CARPENTIRERO	RAFFAELLA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
3	CARTOT	CARLA	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (36 h 30/06)
4	DE CESARE	ANGELO	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (36 h. 31/08)
5	DE FILIPPI	MARINA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO (part-time 24 h)
6	GASCO	MARIELLA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
7	GIOIA	SERAFINA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
8	GRIVETTO	LUCA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
9	MARENGO	ADRIANA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
10	PIRA	ORNELLA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
11	PRESSEDA	CARLA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
12	RENDA	GIOVANNI	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (36 h 30/06)
13	ROGGIA	ROSA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
14	RUSSO	GIUSEPPE	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (36 h 30/06)
15	AVOLA	FRANCESCO	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (36 h 30/06)
16	SCHELLINO	ROSANGELA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
17	TARDITI	ANNAMARIA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
18	TARDITI	LUCIANA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
19	TARDITI	MARCO	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (36 h 30/06)
20	VAZZOTI	BRUNA	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
21	SOLOFRA	GENNARO	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (12 h 30/06 completamento PT)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

ORARI DI SERVIZIO / LAVORO

L'orario di servizio del Personale ATA, inteso come periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica e l'erogazione del servizio all'utenza, ha inizio con gli adempimenti connessi all'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura.

- 1) L'orario di lavoro del personale ATA è articolato per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzioni, in più turni, anche con sistemi di orario comportanti oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.
- 2) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.
- 3) L'orario di lavoro del personale si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni con chiusura del sabato (giorno libero).
- 4) Il giorno libero feriale si intende goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero e di chiusura dell'istituzione o perché ricada come una festività infrasettimanale.
- 5) In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.
- 6) In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sette ore e 12 m continuative di lavoro, il personale usufruisce, di una pausa indicativa 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- 7) Gli orari possono subire variazioni durante l'anno scolastico a causa di eventi particolari oppure in seguito al protrarsi di riunioni, consigli di classi, scrutini ed esami ecc...
- 8) Per il Personale che nella stessa giornata presta l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- 9) Durante la sospensione delle lezioni di Natale, carnevale e Pasqua l'orario rimarrà invariato; qualora il personale voglia ridurlo può utilizzare le ore di recupero.
- 10) Durante l'estate nei mesi di luglio e agosto l'orario passerà a 6 ore giornaliere con richiesta di ferie o recupero il sabato.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

Direttore S.G.A.:	Svolge un orario settimanale di lavoro di 36 ore. L'orario di lavoro del Dsga, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'articolazione dell'orario è rimessa all'autonoma determinazione del Direttore S.G.A., tenuto conto delle esigenze dell'organizzazione dei servizi e delle determinazioni del Dirigente scolastico. In caso di lavoro straordinario del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi.
Personale Assistente Amministrativo	Gli orari degli Uffici di segreteria, sono articolati in base alle esigenze dell'utenza sia interna sia esterna, ampliando il più possibile le fasce orario di servizio giornaliero: dal Lunedì al Giovedì dalle 7.30 alle 17.00 - Venerdì dalle 7.30 alle 14.30
Collaboratori Scolastici	L'orario deve assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici e garantire: l'orario delle lezioni mattutine e pomeridiane; l'orario delle riunioni in base alla programmazione annuale prevista; la pulizia dei diversi locali Orario proposti dall'amministrazione Scuola Infanzia di La Morra – Barolo – Monforte Orari articolati su più turni (primo turno dalle ore 7.30 alle ore 14.42 - secondo turno dalle ore 10.18/10.48 alle ore 17.30/ 18.00) Servizio giornaliero superiore alle 10 ore per 5 giorni alla settimana Scuola Infanzia di Novello Orari articolati su più turni (primo turno dalle ore 7.30 alle ore 14.42 - secondo turno dalle ore 11.48 alle ore 18.30) Servizio giornaliero superiore alle 10 ore per 5 giorni alla settimana Scuola Primaria di La Morra – Barolo – Novello - Monforte Orari articolati su più turni (primo turno dalle ore 7.18/7.30 alle ore 14.30/14.42 - secondo turno dalle ore 10.48/11.18 alle ore 18.00/18.30) Servizio giornaliero superiore alle 10 ore per 3 giorni alla settimana Scuola Secondaria di La Morra – Barolo Orari articolati su più turni (primo turno dalle ore 7.00/7.18 alle ore 14.12/14.30 - secondo turno dalle ore 10.48/11.18 alle ore 18.00/18.30) Servizio giornaliero superiore alle 10 ore per 2 giorni alla settimana Scuola Secondaria di Monforte d'Alba Orari articolati su più turni (primo turno dalle ore 7.00/7.18 alle ore 14.12/14.30 – secondo turno dalle ore 10.48 alle ore 18.00) Servizio giornaliero superiore alle 10 ore per 3 giorni alla settimana

Orari individuali, concordati con i dipendenti di lavoro depositati agli atti d'ufficio.

La Contrattazione d'Istituto, individua le unità di Personale Ata destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali di cui all'art. 55 del CCNL/2007 "Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annessi aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana."



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO uffici di Segreteria

Per “pubblico” si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, studenti, genitori, fornitori,) per l’espletamento di pratiche di interesse personale.

Gli Uffici sono aperti al pubblico e all’utenza nei seguenti giorni con il seguente orario:

AREA RISORSE UMANE	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.30 dalle ore 12.00 alle ore 13.30	Lunedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00
AREA AFFARI GENERALI CONTABILITA' E PATRIMONIO	Dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 9.30 dalle ore 12.00 alle ore 13.30	Martedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00
AREA DIDATTICA	Dal martedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.30 dalle ore 12.00 alle ore 13.30	Mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.00
AREA PTOF PROGETTI ATTIVITA'	Dal lun – mar – merc - ven dalle ore 8.00 alle ore 9.30 dalle ore 12.00 alle ore 13.30	Giovedì dalle ore 12.00 alle ore 13.30 dalle ore 14.30 alle ore 16.00

In concomitanza con particolari scadenze ed impegni gli orari di apertura potranno subire delle variazioni.

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell’orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell’orario di apertura al pubblico.

In deroga all’orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell’espletamento delle loro funzioni;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l’orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto, se necessario.

I rapporti con l’utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l’ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La rilevazione delle presenze avviene tramite Badge/ Cartellino elettronico per tutto il personale, in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura elettronica con firma su appositi modelli "firma" predisposti dalla segreteria. Si ribadisce che il badge ed il cartellino sono tassativamente personali, è tassativamente proibito delegare la timbratura ad altro personale.

Si timbra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, nonché in caso di richiesta di permesso breve preventivamente richiesto ed autorizzato.

La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.S.G.A. che ne risponde al D.S. di eventuali abusi o infrazioni dei dipendenti. L'accertamento delle presenze sarà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

L'orario assegnato ad inizio d'anno deve essere rispettato, evitando, senza giustificato motivo, difformità che comportino registrazione di ore o frazioni di esse in + o in -.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE, STRAORDINARIO

Lo svolgimento di "lavoro straordinario" deve essere effettuato per garantire le attività programmate nel PtOF d'istituto, anche in sostituzione di personale assente. **Il lavoro straordinario deve essere autorizzato** dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Di norma entro il giorno 10 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio e qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente.

- 1) *Le eventuali ore eccedenti autorizzate, regolarmente registrate tramite badge/cartellino/foglio firme e confluirà nella "Banca ore". Il recupero in ore / giorni corrispondenti deve avvenire entro **due mesi lavorativi successivi**, di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica, non oltre il 31 agosto di ogni a.s. (salvo casi eccezionali)*
- 2) *Le turnazioni del personale relative al piano degli impegni e delle attività dei docenti, nelle varie sedi, plessi o sezioni, coinvolgeranno tutti i collaboratori scolastici, con priorità al personale a T.I e successivamente quello a T.D. indipendentemente dalla sede di servizio.*
- 3) *Il personale che, per qualsiasi causa avrà ancora da fruire di periodi di ferie o recuperi relativi ad anni precedenti, onde evitare accumuli di ore eccedenti, sarà coinvolto il meno possibile per la prestazione di lavoro aggiuntivo.*
- 4) *Verrà considerato eccedente il servizio effettuato in uscita superiore ai 15 minuti e deve essere svolto solo in caso di necessità e preventivamente autorizzato (vedi punto 1.).*
- 5) *Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultanti dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi orari, e delle ore eccedenti sarà fornito, di norma mensilmente, a ciascun dipendente.*

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Profilo Collaboratore Scolastico

Al fine di garantire i servizi dell'Istituto il Dirigente Scolastico disporrà, nel rispetto della normativa vigente, la nomina del personale supplente temporaneo in sostituzione di personale assente (... non possono essere sostituiti, per i primi sette giorni di assenza... salvo casi eccezionali motivati dal Ds).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

Laddove è prevista la nomina del supplente, si provvederà alla sostituzione con personale all'interno del plesso con eventuale cambio turno o diversa articolazione dell'orario; nell'impossibilità verrà utilizzato personale di altro plesso.

Profilo Assistente Amministrativo

In caso di temporanea assenza del personale Amministrativo, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro. In caso di assenze prolungate verrà valutata l'opportunità di ricorrere a personale supplente, nel rispetto della normativa vigente. (... la sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza...).

La sostituzione del Direttore S.G.A. avviene secondo i seguenti criteri:

Assistente Amministrativo individuato secondo i seguenti criteri:

- 1) titolare di posizione economica
- 2) titolo di studio attinente la funzione
- 3) anzianità di servizio quale sostituto DSGA
- 4) formazione specifica nel ruolo certificata dall'amministrazione

Sostituzione docenti assenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti, è definita dai docenti delegati (fiduciari) alla gestione delle sostituzioni; in caso di improvvisa assenza del docente non preventivata, il personale è tenuto a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle aule stesse o altri spazi .

Sostituzione con personale interno

In caso di improvviso impedimento a raggiungere il posto di lavoro, il Personale Ata dovrà contattare il collega/colleghi per organizzare l'apertura della scuola e dare tempestiva comunicazione dell'assenza in segreteria.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel P.T.O.F, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Le chiusure prefestive disposte dal Dirigente Scolastico sono approvate del Consiglio di Istituto. Per il corrente anno scolastico (a seguito del parere espresso dal Personale ATA) vengono proposte le seguenti chiusure:

- Martedì 24/12/2019 Vacanze Natalizie
- Venerdì 27/12/2019 Vacanze Natalizie
- Martedì 31/12/2019 Vacanze Natalizie
- Lunedì 01/06/2020 Ponte 2 Giugno

Il personale si assenterà dal servizio secondo le seguenti modalità:

- con l'utilizzo dei crediti di lavoro eccedente effettivamente prestate;
- con utilizzo di giorni di ferie e festività soppresse.

In caso di mancata approvazione da parte del Cdl il personale Ata Collaboratore Scolastico, sarà coinvolto nella turnazione di apertura della sede.

FERIE - FESTIVITA' SOPPRESSE – PERMESSI RETRIBUITI

Si rimanda al CCNL Scuola in vigore il computo delle ferie / festività / permessi spettante ad ogni singolo dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato / determinato full time / part time.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse deve pervenire durante l'anno scolastico **almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie di Natale entro il 10 dicembre; per le ferie estive entro la fine del mese di Maggio.**

Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato **piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 10 giugno per le ferie estive.** Sarà assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto, in concomitanza delle sospensioni delle attività didattiche.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, non trovando accordo tra le parti applicherà il criterio prima del sorteggio ed in seguito della rotazione. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo ed in ogni caso, alle necessità di garantire la copertura del servizio.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esigenze straordinarie, deve essere garantita la presenza in servizio di n.2 unità di personale amministrativo, di n.1 unità di collaboratore scolastico e n. 1 unità di riserva.

Durante i periodi di attività didattica, ai collaboratori scolastici potranno essere concessi, fino ad un massimo di 3 giorni di ferie consecutivi, festività o recupero. La concessione sarà comunque subordinata alla disponibilità del collega e non dovrà avere ricadute negative sul servizio. La richiesta di ferie dovrà essere prodotta con anticipo salvo necessità immediate.

Per quanto riguarda le richieste di permessi (3 gg per motivi personali o familiari – 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni e esami diagnostici – permessi L.104/92), al fine di garantire la funzionalità del servizio e la maggiore organizzazione dell'attività amministrativa, devono essere richiesti ad inizio mese, con la possibilità di cambiare la programmazione iniziale in caso di necessità.

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico (plesso e segreteria) in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di assenza. La durata dell'assenza deve essere comunicata tempestivamente dopo l'emissione del certificato medico.

PROFILI – FUNZIONI – AREE e MANSIONI

L'art. 14, comma 4, del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili. Tenuto conto dell'assetto istituzionale e della complessità dei compiti affidati, si struttura la seguente ripartizione dei servizi amministrativi contabili:

PROFILO	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
	Tabella A del CCNL 29/11/2007 il profilo del DSGA rientra nell'Area D del personale ATA. <i>“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.</i>
PERSONALE INCARICATO	GIACCARDI Monica
FUNZIONI	Incarico Annuale – Assistente amministrativo a T.I. Titolare 2 ^a posizione economica • Cura con funzioni di coordinamento, promozione, verifica l'organizzazione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle diretti impartite dal DS. • In materia finanziaria e patrimoniale : redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti; predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione; elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione; predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale; firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente; provvede alla liquidazione delle spese; ha la gestione del fondo per le minute spese; predisporre il conto consuntivo; tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario; effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale; cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni ed il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni; è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (Stipendi – Compensi FIS con relativo calcolo e riepilogo ritenute INPS – IRE - IRAP - INPDAP - Compilazione dichiarazioni CU / 770 / IRAP... - Denuncia UNIMENS/DMA - LISTA POS PA - Apertura Posizione Previdenziale, Abilitazione e Compilazione – PASSWEB - Abilitazione e controllo Posizione Assicurativa); monitoraggi e flussi finanziari; anagrafe delle prestazioni; trasmissioni telematiche con Entratel; cura e tiene i verbali dei revisori dei conti. • In materia di attività negoziale il D.S.G.A: collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale; svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici. • E' segretario della Giunta Esecutiva. • Over richiesto partecipa alle riunioni relative alla L. 626/94 – alle riunioni RSU, agli incontri con Enti Locali, Organi Collegiali , Contrattazione integrativa d'Istituto. • Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria. • Predisporre bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto. • Coordina e gestisce i Progetti PON. • Svolge attività di coordinamento organizzazione nei corsi di Formazione. • Coordina la gestione della "Segreteria Digitale". • Coordina le procedure previste dalla Legge sulla privacy. • Cura Rapporti con l'utenza.
--	--

PROFILO	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
	<p>Tabella A del CCNL 29/11/2007 il profilo del Assistente Amministrativo rientra nell'Area B del personale ATA.</p> <p><i>“Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione - ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa , così come stabilito dal piano delle attività”.</i></p>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

AREA	AFFARI GENERALI
PERSONALE ADDETTO	Assistente Amministrativa – DELLATORRE Margherita Contratto T.I. 30 ore
INCARICO SPECIFICO	Referente atti e documentazione relativa alla sicurezza
MANSIONI	<ul style="list-style-type: none">• Gestione posta e protocollo in entrata ed uscita: scarico giornaliero posta elettronica dai vari siti in uso; pubblicazione atti agli albi; risposte di carattere generale• Attività di supporto al DSGA nella gestione delle attività negoziali: gestione acquisti e buoni d'ordine; acquisizione necessità plessi; richiesta preventivi; determina; certificazioni fornitori e controlli come da normativa• Controllo e verifica fatture elettroniche• Registrazione beni registro facile consumo, beni durevoli, beni inventariabili e beni donati, verbali di collaudo• Rapporti con enti locali per interventi manutenzioni e arredi, e per la gestione di richieste varie (concessioni/utilizzi...).• Tenuta dei registri Consiglio d'Istituto / Giunta / RSU• Gestione Assemblee e scioperi (diffusione / raccolta / comunicazioni)• Gestione orari e richieste varie personale ATA / controllo orario• Monitoraggi / rilevazioni / statistiche / Privacy area di competenza• Formazione personale incarico di competenza• Pubblicazione sito web materiale area di pertinenza• Rapporto con l'utenza - Attività di supporto al DSGA

AREA	DIDATTICA
PERSONALE ADDETTO	Assistente Amministrativa – LUGARO Irene Contratto T.I. 30 ore
INCARICO SPECIFICO	Referente Integrazione / Inclusione
MANSIONI	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione e controllo di tutti gli atti, modelli (domanda iscrizione, religione, mensa, trasporto, pre-post scuola, liste d'attesa...) e moduli necessari alle iscrizioni alla scuola infanzia, primaria, secondaria I e II grado• Trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, richiesta e trasmissione fascicoli e documenti riservati alunni• Rilascio certificati vari• Gestione Esami e scrutini• Tenuta fascicoli personali alunni, compilazione e aggiornamento dati informatici alunni scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado• Rapporti con i Comuni: mensa, trasporto, pre - post scuola• Libri di testo scuola primaria e secondaria di I grado / cedole librerie• Monitoraggi / rilevazioni / statistiche / Privacy aree di competenza• Formazione personale incarico di competenza• Gestione pratiche infortuni, denunce ad assicurazione• Elezioni Organi Collegiali e convocazione incontri• Organici alunni in collaborazione con il Dirigente Scolastico• Gestione Registro Elettronico / Orari Scolastici / Registri vari• Cura la gestione degli archivi informatici: salvataggi/aggiornamenti/casella di posta elettronica• Protocollo e pubblicazione sito web materiale area di pertinenza• Rapporto con l'utenza - Attività di supporto al DSGA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

AREA	RISORSE UMANE
PERSONALE ADDETTO	Assistente Amministrativa – SUSENNA Giovanna Contratto T.I. 36 ore
INCARICO SPECIFICO	Referente Organici Personale – Assegnazione cattedre e classi di concorso
MANSIONI	<ul style="list-style-type: none">• Gestione pratiche di carattere generale del Personale docente ed ATA a tempo T.I e T.D dalla convocazione dei supplenti al contratto di assunzione in servizio sino alla pratica relativa alle pensioni: congedi – ricostruzioni di carriera – trasferimenti – utilizzazioni , part-time – 150 ore – assegni nucleo familiare – certificati di servizio – dichiarazione dei servizi – fondo Espero – infortuni – periodo di prova - TFR... ecc (cura e trasmissione alle amministrazioni competenti l'ideonea documentazione)• Richiesta e trasmissione dati amministrativi e fascicoli personali• Relazioni del periodo di prova del personale• Valutazione dei servizi e dei titoli per immissione in nuove graduatorie d'Istituto di 2^ 3^ fascia d'Istituto, docenti e ATA• Rilevazione mensile assenze del personale• Gestione ed elaborazione dati richiesti dall'INPS ex gestione INPDAP• Identificazione POLIS e identificazione contabile• Gestione Sidi / MEF Contatti e pagamento stipendi• Monitoraggi / rilevazioni / statistiche / Privacy aree di competenza• Aggiorna elenchi Docenti per convocazione CD – Trasmissione convocazione CD• Protocollo e pubblicazione sito web materiale area di pertinenza.• Rapporto con l'utenza - Attività di supporto al DSGA
AREA	AREA PTOF PROGETTI ATTIVITA'
PERSONALE ADDETTO	Assistente Amministrativa – MILETO Alessandro Contratto T.D. 36 ore
INCARICO SPECIFICO	Referente dematerializzazione / assistenza informatica
MANSIONI	<ul style="list-style-type: none">• Raccolta e gestione progetti PTOF• Gestione attività sportive - Viaggi e visite d'istruzione - Concorsi Alunni• Attività di supporto al DSGA nella gestione delle attività negoziali: richiesta preventivi - formulazione prospetti comparativi – determine - richiesta certificazioni e documentazione d'obbligo - contratti di prestazione d'opera per esperti esterni• Corsi di formazione e aggiornamento (adesioni, comunicazioni varie e successivamente preparazione degli eventuali attestati dei corsi di aggiornamento)• Aggiornamento dati rubriche personale scolastico.• Collaborazione con la collega dell'area personale (ricognizione neo Assunti, gestione ore eccedenti / cambi turni personale docente / prese di servizio e documentazione varia / aggiornamento – modifiche – integrazioni graduatorie)• Monitoraggi / rilevazioni / statistiche / Privacy aree di competenza• Protocollo e pubblicazione sito web materiale area di pertinenza.• Cura i processi della dematerializzazione• Rapporto con l'utenza - Attività di supporto al DSGA
PERSONALE ADDETTO	Assistente Amministrativa – MILANO Martina Contratto T.D. 12 ore Completamento PT
MANSIONI	<ul style="list-style-type: none">• Protocollo e pubblicazione sito web (a completamento personale PT)• Richiesta e trasmissione Fascicoli personali alunni e docenti• Privacy area di competenza - Rapporto con l'utenza• Attività di supporto agli uffici area didattica e risorse umane ed al DSGA (a seconda delle necessità)

Tutto il personale è tenuto inoltre ad espletare incarichi specifici affidati dal D.S. e del Dsga.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

Disposizioni comuni per un buon funzionamento

Tutto il personale svolge le proprie mansioni attenendosi ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente. Riguardo alle competenze informatiche e tecniche, ognuno deve fornire un adeguato tutoraggio reciproco quando richiesto e, nel caso rivolgersi all'assistenza tecnica.

E' sempre necessaria la collaborazione tra le varie unità di personale soprattutto nei periodi di intensa attività lavorativa per il rispetto delle scadenze, e nella gestione del protocollo in assenza del personale addetto. *(Tutti gli assistenti amministrativi sono formalmente nominati sostituti dell'assistente amministrativo coordinatore della tenuta del protocollo).*

Nel caso di assenze prolungate di una qualsiasi unità di personale, l'unità di personale in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione, pertanto è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.

Il Personale è tenuto a:

- *applicare la normativa sulla Privacy (Regolamento UE 679/2016 2018 – D.Lgs 101/18) e sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (legge 241/1990 e s.m.i)*
- *garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio*
- *impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:*
 - *una rapida individuazione delle pratiche da espletare*
 - *una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna*
 - *una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio*
- *curare tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, utilizzando esclusivamente il modello ufficiale di carta intestata, verificandone il contenuto ed il controllo ortografico, indicando in calce la siglatura convenzionale ai fini della individuazione (compilatore – maiuscole seguite da / - estensore - minuscole precedute da / - es: XY/zz) prima di essere presentati per la firma al Dirigente Scolastico o al DSGA*
- *consegnare all'utenza la certificazione entro cinque giorni dalla chiesta se non urgenti*
- *provvedere affinché tutti i documenti, atti, registri, materiali e timbri siano conservati con la dovuta cura e, nei momenti di chiusura dell'ufficio, riposti in armadi chiusi a chiave; a tal proposito si ricorda che agli atti d'ufficio e ai documenti conservati in archivio può avere accesso solo il personale espressamente autorizzato e individuato in base alla normativa sulla protezione dei dati personali, fatte salve le norme sulla trasparenza di cui alla L. 241/1990*
- *verificare attentamente che la propria postazione informatica di lavoro, o quelle comuni occasionalmente utilizzate, siano spente, prima di lasciare l'ufficio al termine dell'orario di servizio, con la sola eccezione di quelle postazioni (server) che per ragioni tecniche debbono restare in funzione*
- *applicare le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D.Lgs 82/2015 e ss.mm.ii - che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della PA*
- *non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto elettronico/cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati*
- *conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti*
- *consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti*
- *effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati*
- *provvedere personalmente alla distruzione, quando è necessario, di documenti inutilizzati*
- *non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte*
- *non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro*
- *non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

- segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- garantire il servizio pomeridiano di almeno una unità dal lunedì al giovedì
- garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato durante l'orario di servizio
- garantire la presenza di almeno una unità in servizio durante la pausa (di norma un riposo di circa 10 minuti, nel caso in cui l'orario superi le 6 ore giornaliere)
- verificare attentamente che la propria postazione informatica di lavoro, o quelle comuni occasionalmente utilizzate, siano spente, prima di lasciare l'ufficio al termine del servizio, e in stato di screen saver con password, in caso di allontanamento temporaneo
- provvedere alla protezione degli strumenti elettronici e dei dati con password ed aggiornamenti periodici
- comunicare le modifiche di eventuali password proprie o di sistemi
- non lasciare chiavette USB, cd, floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer o programmi
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica
- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

PROFILO	COLLABORATORE SCOLASTICO
	<p>Tabella A del CCNL 29/11/2007 il profilo del Assistente Amministrativo rientra nell'Area A del personale ATA. <i>“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</i></p>
	MANSIONI
VIGILANZA ED ACCOGLIENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni (in tutti i locali scolastici), nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, e in occasione di momentanea assenza dell'insegnante • Apertura e chiusura dell' edificio scolastico (porte, finestre cancelli..) • Vigilanza e monitoraggio accesso di esterni negli edifici scolastici (segnalando tempestivamente la presenza di persone/fatti /eventi non ordinari) • Rispettare e far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei) • Vigilanza e monitoraggio sull'uso degli strumenti elettronici (telefono / fax / fotocopiatori...)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

	<ul style="list-style-type: none">• I collaboratori scolastici devono<ul style="list-style-type: none">- segnalare tempestivamente al referente di Plesso / o altro docenti / Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante.- avvisare l'insegnante di classe nel caso di studenti che sostano nei corridoi, se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione e tardano il rientro- accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso e prelevati ad adulto autorizzato- prestare sorveglianza nei periodi di cambio d'ora e nel caso in cui le classi siano scoperte per assenza momentanea dei docenti, non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza
ASSISTENZA Alunni in situazioni di handicap	<ul style="list-style-type: none">• Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47• Cura, sulla base delle istruzioni impartite anche dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale• Collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno
PULIZIA DEI LOCALI	<ul style="list-style-type: none">• La pulizia dei locali assegnati prevede:<ul style="list-style-type: none">- pulizia e riordino giornaliero di tutte le classi (spolveratura e lavaggio di arredi, pavimenti, lavagne, svuotamento del cestino, e pulizia dei cancellini, ecc..)- pulizia delle aule speciali a seconda del loro uso e comunque almeno una volta a settimana- vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e bagni la pulizia deve essere garantita sempre anche più volte nell'arco di un turno di servizio- cortili, vialetti, giardini, scale esterne, almeno una volta a settimana <p>I collaboratori scolastici, in servizio nel turno pomeridiano, devono provvedere alla pulizia di tutti i locali utilizzati per le attività didattiche pomeridiane. Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti forniti dalla ditta fornitrice, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé dell'utenza, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.</p>
VIGILANZA SUL PATRIMONIO	<p>Custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici, arredi e beni propri.</p> <p>Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. (Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano). Possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione previa segnalazione delle difformità alla segreteria o al referente di plesso.</p>
SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA	<p>Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione, sia ai docenti sia al personale amministrativo, per la piena realizzazione delle attività correlate al PTOF.</p> <p>In particolare prestando servizi continuativi</p> <p><u>all'interno degli edifici scolastici come:</u> assistenza al centralino - fotocopiatura di atti o altro - consegna nelle classi di circolari e comunicazioni - raccolta e custodia dei registri in uso - approntamento sussidi didattici - segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie - sistemazione dei locali anche con attività di piccoli traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.)</p> <p><u>all'esterni agli edifici scolastici come:</u> servizio di posta tra un plesso e l'altro - servizio di consegna/ritiro della posta all'ufficio Postale - servizio con l'Istituto Cassiere - servizio verso altri ente pubblico presente sul territorio (comuni / parrocchie ...) previa autorizzazione</p>
SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO	<p>Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 s.m.i. mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Compiti e mansioni proprie degli "Addetti al servizio di prevenzione incendi" e "Addetti al Primo Soccorso.</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI			
SEDE	ORDINE SCUOLA	COLLABORATORE	ORE SETT.LI
LA MORRA	Infanzia + Palestra	VAZZOTTI Bruna	T.I 36 H
LA MORRA	Infanzia	MARENCO Adriana	T.I 36 H
LA MORRA	Primaria – Secondaria Mart - Giov	CARTOT Carla	T.I 36 H
LA MORRA	Primaria - Secondaria Mercoledì *	GRIVETTO Luca	T.I 36 H
LA MORRA	Secondaria + Palestra	DE CESARE Angelo	T.D.36 H
LA MORRA	Secondaria – Lunedì e Venerdì *	AVOLA Francesco	T.D 36 H
MONFORTE	Infanzia	DEFILIPPI Marina	T.I 24 H
MONFORTE	Infanzia – Giovedì – Venerdì	SOLOFRA Gennario	T.D 12 H
MONFORTE	Infanzia	GIOIA Serafina	T.I 36 H
MONFORTE	Primaria	BENEVELLI Graziella	T.I 36 H
MONFORTE	Primaria	CARPENTIERO Raffaella	T.I 24 H
MONFORTE	Secondaria	PRESENDA Carla	T.I 36 H
MONFORTE	Secondaria	SHELLINO Rosangela	T.D. 36 H
BAROLO	Infanzia	PIRA Ornella	T.I 36 H
BAROLO	Infanzia / Secondaria *	RENDA Giovanni	T.D 36 H
BAROLO	Primaria	GASCO Mariella	T.I 36 H
BAROLO	Primaria	TARDITI Marco	T.D 36 H
BAROLO	Secondaria	TARDITI Anna Maria	T.I 36 H
BAROLO	Secondaria * Martedì - Giovedì	AVOLA Francesco	T.D 36 H
BAROLO	Secondaria / Infanzia *	RENDA Giovanni	T.D 36 H
NOVELLO	Infanzia	TARDITI Luciana	T.I 36 H
NOVELLO	Infanzia / Primaria *	RUSSO GIUSEPPE	T.D 36 H
NOVELLO	Primaria	ROGGIA Rosa	T.I 36 H
NOVELLO	Infanzia *	AVOLA Francesco	T.D 36 H

Disposizioni comuni per un buon funzionamento

Nessuno è un'isola e nessuno svolge un lavoro che si apre e si conclude solo in se stesso. Ciascuno dipende dall'altro e concorre con l'altro; ciascuno che lo voglia o no è tenuto a collaborare con l'altro, nessuno è superiore e nessuno è inferiore. Lo spirito di squadra è il flusso che dà consistenza al lavoro svolto e valorizza l'apporto di ciascuno.

- Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.
- Procedere alla chiusura degli edifici scolastici accertandoci che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Il consegnatario di chiavi degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.
- Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.
- Il personale ha il dovere di segnalazione eventuali anomalie riscontrate (guasti, furti, accesso di estranei).
- Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico. Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.
- Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.
- Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.
- Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X

www.ic-lamorra.edu.it [e-mail cnic81900x@istruzione.it](mailto:cnic81900x@istruzione.it) cnic81900x@pec.istruzione.it

- *In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti di norma dal collaboratore scolastico in servizio.*
 - *Deve essere prestata particolare assistenza agli alunni diversamente abili.*
 - *In caso di necessita devono essere organizzati gli interventi di primo soccorso e sicurezza.*
 - *Le pulizie dei locali, dell'arredamento, delle suppellettili e degli spazi esterni devono essere effettuate secondo il piano di sanificazione, e devono essere effettuate da tutti .*
 - *Durante la ricreazione ogni collaboratore supporterà i docenti nella vigilanza.*
 - *Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.*
 - *Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali ed armadi chiusi non raggiungibili dagli alunni.*
 - *Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, per iscritto su apposito modello a tal fine predisposto, dall'incaricato al Direttore S.G.A. o al suo sostituto.*
 - *Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto su apposito modello a tal fine predisposto, dall'incaricato al Direttore amm.vo o al suo sostituto.*
 - *Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio dell'Unione dei Comuni.*
 - *Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.*
 - *Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.*
 - *Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete.*
 - *Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi*
 - *Registri / Atti / Documenti personali dei docenti*
 - *Registri / Atti / Documenti personali degli studenti*
 - *Registri Elettronico pagina web attiva*
- Nei casi su indicati segnalare tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedere temporaneamente alla custodia.*

INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, sono quelli necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il personale titolare dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008) viene retribuito con compenso stipendiale permanente, dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, per lo svolgimento di tali compiti.

Il Personale non retribuito per tali compiti avrà la precedenza nelle ripartizioni dei fondi specifici assegnati all'istituzione scolastica.

Il personale coinvolto nello svolgimento di compiti istituzionali specifici, relativi all'intensificazione delle proprie attività lavorative secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto, potrà essere incentivato con compenso economico. In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere erogato.

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria si propongono a seguire le tipologie degli incarichi i che si ritiene di assegnare per l'a.s. in corso.

Assistenti Amministrativi (senza art.7)		Assegnazione incarico
DELLATORRE	MARGHERITA	Referente atti e documentazione relativa alla sicurezza
LUGARO	IRENE	Referente Integrazione / Inclusione
MILETO	ALESSANDRO	Referente dematerializzazione / assistenza informatica



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

Assistente Amministrativo Titolare di I Posizione economica (art.7)		Assegnazione incarico
SUSENNA	GIOVANNA	Referente Organici Personale – Assegnazione cattedre e classi di concorso

SEDE	ORDINE SCUOLA	COLLABORATORI SCOLASTICI (senza art. 7)	Assegnazione incarico
LA MORRA	Infanzia	VAZZOTTI Bruna	Assistenza alla persona Scuola Infanzia Assistenza agli alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e di primo intervento Supporto Segreteria
LA MORRA	Infanzia	MARNEGO ADRIANA	Assistenza alla persona Scuola Infanzia Assistenza agli alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e di primo intervento Supporto di Segreteria
LA MORRA	Primaria	CARTOT Carla	Assistenza alla persona Scuola Infanzia Assistenza agli alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e di primo intervento Supporto Segreteria
LA MORRA	Secondaria	DECESARE Angelo	Assistenza alla persona Scuola Infanzia Assistenza agli alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e di primo intervento Supporto Segreteria
BAROLO	Primaria	GASCO Mariella	Assistenza alla persona Assistenza agli alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e di primo intervento Referente Segreteria
BAROLO	Secondaria	TARDITI Anna Maria	Assistenza alla persona Assistenza agli alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e di primo intervento Referente Segreteria
MONFORTE	Infanzia	DEFILIPPI MARINA	Assistenza alla persona Scuola Infanzia Assistenza agli alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e di primo intervento Supporto Segreteria
MONFORTE	Secondaria	SCHELLINO Rosangela	Assistenza alla persona Assistenza agli alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e di primo intervento Supporto Segreteria
BAROLO	Secondaria	TARDITI Anna Maria	Assistenza alla persona Assistenza agli alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e di primo intervento Referente Segreteria
LA MORRA	Primaria	GRIVETTO Luca	Assistenza alla persona Assistenza agli alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e di primo intervento
MONFORTE	Primaria	CARPENTIERO Raffaella	Assistenza alla persona Assistenza agli alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e di primo intervento
MONFORTE	Infanzia	GIOIA Serafina	Assistenza alla persona Assistenza agli alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e di primo intervento



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

MONFORTE	Primaria	BENEVELLI Graziella	Assistenza alla persona Assistenza agli alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e di primo intervento
MONFORTE	Secondaria	PRESENDA Carla	Assistenza alla persona Assistenza agli alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e di primo intervento
BAROLO	Infanzia	PIRA Ornella	Assistenza alla persona Assistenza agli alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e di primo intervento
NOVELLO	Infanzia	TARDITI Luciana	Assistenza alla persona Assistenza agli alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e di primo intervento
NOVELLO	Primaria	ROGGIA Rosa	Assistenza alla persona Assistenza agli alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e di primo intervento
SEDE	ORDINE SCUOLA	COLLABORATORI SCOLASTICI Titolare di I Posizione economica (art. 7)	Assegnazione incarico

In particolare tutto il Personale ATA – Collaboratore Scolastico a tempo Indeterminato e Determinato – viene individuato ed incaricato formalmente, con l'adozione del presente Piano, allo svolgimento dei compiti relativi all'**Assistenza alunni disabili** ai quali vengono assegnati in particolare le seguenti mansioni

1. Cura, sulla base delle istruzioni impartite anche dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale;
2. Collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;
3. Fornisce assistenza agli studenti temporaneamente disabili in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno ed all'esterno dell'Istituto;

Tutto il Personale ATA, viene individuato ed incaricato formalmente, con l'adozione del presente Piano, allo svolgimento delle mansioni e compiti propri del proprio incarico.

FORMAZIONE

Per il corrente anno scolastico, (compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili) si prevedono le seguenti iniziative di formazione:

- norme sulla Sicurezza - Legge 81/08
- primo soccorso / addetti antincendio
- evoluzione della normativa scolastica per il personale Assistente amm.vo
- dematerializzazione atti amministrativi

SICUREZZA

Per quanto riguarda gli obblighi in materia di sicurezza si rimanda alle disposizioni del Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro: documenti, atti, designazione del personale incaricato, informazione e formazione ed a quanto specificato dal **D.Lgs. 81/08** s.m.i.

"...Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni ..."

Si sottopone il contenuto della Piano Annuale delle attività all'approvazione.

Entro 5 giorni dalla sua pubblicazione, possono essere segnalati problemi inerenti l'organizzazione, eventuali omissioni o reclami.