



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI STRETTO - TIRRENO-IONIO
C.F. 92093920806 – C.M. RCMM19800R
VIALE PIO XI, 317- 89133 REGGIO CALABRIA
TEL.0965/499488 – 0965/56467
PEO : rcmm19800r@istruzione.it - PEC : rcmm19800r@pec.istruzione.it

<http://www.cpiastrettotirreno-onio.edu.it>

Prot.4711/VII.6

Reggio Calabria 24/092021

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del Personale ATA a.s. 2021/2022 , inerente le prestazioni dell'orario di lavoro , l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 21 Legge 59/97 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche e alla riorganizzazione dell'intero sistema formativo;
- VISTO l'art. 14 DPR 275/99 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche con riferimento alle attribuzioni di specifiche funzioni;
- VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01 relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche ;
- VISTO il C.C.N.I. del 03/08/99;
- VISTO il CCNL del 29.11.2007, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 52 comma 1, 53, 54, 55, relativi al sistema di classificazione, ai compiti e alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro del Personale ATA;
- VISTO il P.T.O.F. del CIA STRETTO TIRRENO-IONIO
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, emerse nell'assemblea indetta in data 09/09/2020;
- VISTO l'organico del personale ATA a.s. 2021/2022;
- CONSIDERATA la contingente situazione emergenziale da COVID 19;
- CONSIDERATE le indicazioni del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) inerenti le disposizioni relative alla gestione dell'emergenza sanitaria da COVID 19;
- CONSIDERATO che nella predisposizione del Piano si è tenuta presente, nel raggiungimento degli obiettivi indicati nel P.T.O.F., la specificità di questo Istituto; CONSIDERATO che nella scuola dell'autonomia le unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza;
- Vista la proposta del piano di lavoro del DSGA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI STRETTO - TIRRENO-IONIO
C.F. 92093920806 – C.M. RCMM19800R
VIALE PIO XI, 317- 89133 REGGIO CALABRIA
TEL.0965/499488 – 0965/56467

<http://www.cpiastrettotirreno-ionio.edu.it>

Prot. 4710/VII.6

Reggio Calabria 24/09/2021

Al Dirigente Scolastico
Sede

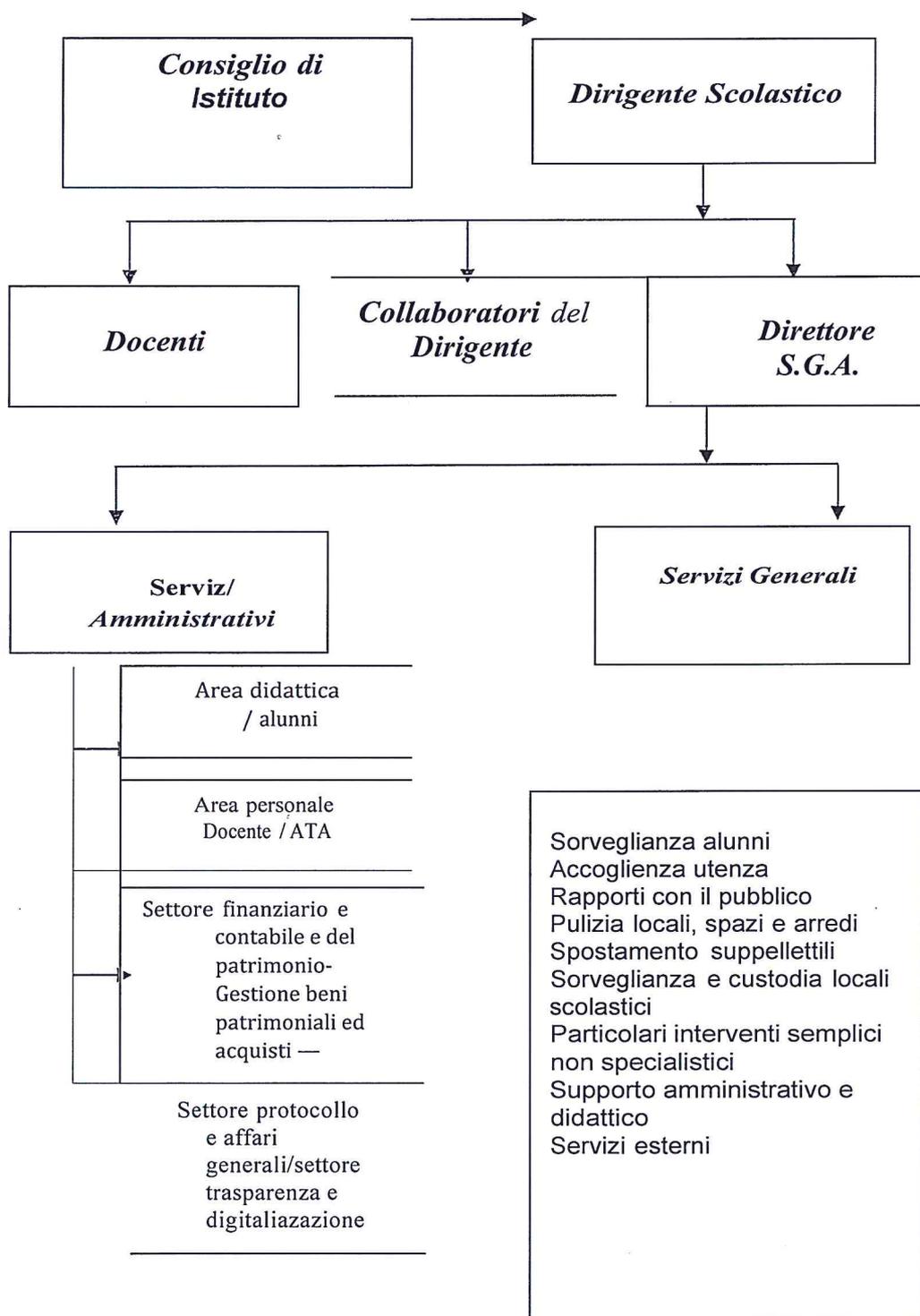
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 21 Legge 59/97 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche e alla riorganizzazione dell'intero sistema formativo;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche con riferimento alle attribuzioni di specifiche funzioni;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01 relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- Visto il C.C.N.I. del 03/08/99;
- Visto il CCNL del 29.11.2007, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 52 comma 1, 53, 54, 55, relativi al sistema di classificazione, ai compiti e alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro del Personale ATA;
- Visto il P.T.O.F. dell'istituzione Scolastica
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, emerse nell'assemblea indetta in data 9.9.2020;
- Visto l'organico del personale ATA a. s. 2021/2022;
- Visto il Protocollo di sicurezza a.s. 2021/2022 per l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico nel rispetto delle norme per il contenimento della diffusione del COVID 19, sottoscritto dal ministero dell'Istruzione e dalle Organizzazioni Sindacali ;
- Considerate le indicazioni del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) inerenti le disposizioni relative alla gestione dell'emergenza sanitaria da COVID 19;
- Considerato che nella predisposizione del Piano si è tenuta presente, nel raggiungimento degli obiettivi indicati nel P.T.O.F., la specificità di questo Istituto;
- Considerato che nella scuola dell'autonomia le unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza;
- Tenuto conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA con nota prot. n. 4585/I.1 del 22/09/2021 ;

PROPONE

LA SEGUENTE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PER IL PERSONALE ATA

ORGANIGRAMMA DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:



DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:

DOTT.SSA CATERINA PANSERA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NOMINATIVI	TEMPO DETERMINATO/INDETERMINATO
Sacca' Vincenzo	Tempo indeterminato
Zema Antonino	Tempo indeterminato
Manganaro Rosa	Tempo indeterminato
Franco Filippo	Tempo indeterminato
Briganti Fortunata	Tempo indeterminato -- Docente utilizzata come supporto per l'attività amministrativa
Rositano Carmelo	Tempo indeterminato -- Docente utilizzato come supporto per l'attività amministrativa
Orlando Davide	Tempo Indeterminato
Palermi Maria	Tempo Indeterminato
Florio Angelo	Tempo Indeterminato
Suraci Santo	Tempo Indeterminato
Collufio Antonio	Tempo Indeterminato
Arceri Concetta	Tempo Indeterminato
Rosace Fortunata	Tempo Indeterminato

COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVI	TEMPO DETERMINATO/INDETERMINATO
Criaco Francesco	Tempo indeterminato
Loria Benito	Tempo indeterminato
Quartarone Grazia	Tempo indeterminato
Fedele Antonino	Tempo indeterminato
Camera Rocco	Tempo indeterminato
Orlando Claudio	Tempo indeterminato
Pangallo Angela	Supplente breve e saltuaria sul posto del titolare Foti Antonino
Strangio Massimo	Tempo indeterminato - Assegnazione provvisoria fino al 31/08/2021
Raco Pietro	Tempo indeterminato
Loiero Antonello	Tempo indeterminato
Belcastro Fabio	Tempo indeterminato
Barbaro Rosa	Tempo indeterminato
Scali Romano	Tempo indeterminato
Loccisano Graziella	Tempo indeterminato
Cufari Caterina	Tempo Indeterminato
Chiera Giuseppe	Tempo indeterminato
Mazzitelli Maria	Supplente fino al 30/06/2021
D'Amico Domenico	Tempo indeterminato
Aroi Bruno	Tempo Indeterminato
Zagari Tommaso	Tempo indeterminato – Utilizzazione fino al 31/08/2021
Luppino Ferdinando	Tempo indeterminato
Fonti Mario	Tempo indeterminato
Marcianoò Giovanni	Tempo indeterminato
Macri' Concetta	Supplente breve e saltuaria sul posto del titolare Napoli Giuseppe

FINALITA' E OBIETTIVI DEL PIANO.

- 1) Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- 2) creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro;
- 3) coinvolgere tutto il personale ATA al fine di soddisfare le esigenze del PTOF;
- 4) realizzare il piano generale dell'offerta formativa;
- 5) garantire la migliore gestione e valorizzazione delle risorse umane e professionali;
- 6) promuovere i rapporti con l'utenza e il territorio.

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“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”.

Gli Assistenti Amministrativi svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Area B

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.

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della “risorsa studente-adulto”.

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (*definiti in modo analitico successivamente*) sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'Istituto.

I Collaboratori Scolastici, secondo il CCNL vigente, svolgono la seguente attività:

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti adulti, 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 studenti adulti, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli studenti adulti portatori di handicap, in caso di loro presenza, 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.

**Individuazione personale beneficiario art. 7 CCNL 2005
e art.2 seq. contrattuale 25/07/08**

Profilo di Collaboratore Scolastico:

CAMERA ROCCO (ART. 7)

CRIACO FRANCESCO (ART. 7)

Profilo di Assistente Amministrativo:

ORLANDO DAVIDE (2° posizione economica)

SACCA' VINCENZO (2° posizione economica)

SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.

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

- a) Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 2^a posizione economica in base al punteggio individuale;
- b) Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 1^a posizione economica in base al punteggio individuale;
- c) Altro Assistente Amm.vo individuato secondo i seguenti criteri: 1) titolo di studio attinente la funzione; 2) anzianità di servizio quale sostituto DSGA; 3) formazione specifica nel ruolo certificata dall'amministrazione.

ORARIO DI SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE

L'orario settimanale di lavoro del personale ATA è di 36 ore funzionali all'orario della scuola, articolato su 5 giorni settimanali "settimana corta" (dal lunedì al venerdì), che sarà ratificata nella prima riunione utile del Consiglio d'Istituto, nel modo seguente: 7 h e 12 minuti oppure 6 ore con due rientri pomeridiani.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui al CCNL vigente.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA *postea, enti vari, emergenze*).

Per tutto il personale Ata è stabilito che i permessi brevi potranno essere concessi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per una durata non inferiore a Uz ora e non superiore ad ore 3 nella giornata di lavoro e non oltre n. 36 ore annuali. Solo per situazioni sopravvenute ed urgenti questi andranno richiesti in giornata.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva, del Direttore SS.GG.AA o del Dirigente scolastico.

Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il D.S.G.A.

Il tempo dei permessi va sempre recuperato, su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, entro i due mesi successivi. Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, a suo carico viene operata una proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando i minuti del permesso all'unità oraria intendendo come tale la frazione superiore a trenta minuti.

Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro.

La presenza del Personale ATA viene rilevata con firma, registrando l'orario di inizio e termine della prestazione lavorativa giornaliera su apposito registro mensile giacente negli uffici di segreteria (tenuti a cura dell'assistente amministrativo di ogni sede).

Il registro dovrà essere inviato (completo dei dati di firma sia in entrata che in uscita) e/o consegnato, obbligatoriamente , con cadenza mensile al DSGA per la visione ed il visto.

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

dott.ssa Caterina Passera - DSGA

L'orario del Direttore SS.GG.AA di 36 ore settimanali, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico- giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Il DSGA si avvarrà dell'orario flessibile, sempre rispettando le 36 ore settimanale, che varierà a seconda delle necessità dalle ore 8.30 /9,00 alle ore 14,30/15,00 ed effettuerà i rientri ogni qualvolta si renda necessario.

Assistenti Amministrativi - Sede Centrale + Sedi Associate:

sig. Saccà Vincenzo
sig. Zema Antonino
sig. Franco Filippo
sig.ra Manganaro Rosa
sig.ra Briganti Fortunata - Docente utilizzata per supporto alla segreteria
s i g . Rositano Carmelo - Docente utilizzato per supporto alla segreteria
sig. Orlando Davide
sig.ra Palermiti Maria
sig. Florido Angelo
sig. Suraci Santo
sig. Collufio Antonio
sig.ra Arceri Concetta
sig.ra Rosace Fortunata

Gli assistenti amministrativi osserveranno il seguente orario di lavoro : da LUN. a VEN. 7 ore e 12 min. oppure 6 ore con dei rientri pomeridiani da concordare con il DSGA, sentito il DS.

Considerata la particolare utenza della Ns Istituzione Scolastica l'orario di servizio, generalmente da svolgersi in orario antimeridiano, potrà subire variazioni durante l'a. s. in corso , nel caso in cui si ritenga utile la presenza di unità amministrative in orario pomeridiano, sempre nell'ambito dei 5 gg da Lun. a Ven., sulla base delle necessità evidenziate dai referenti delle sedi facenti parte del Ns CPIA ed accordate dal DSGA, sentito il Ds.

SERVIZI E COMPITI

IL PERSONALE DI SEGRETERIA E' TENUTO AD UNA ATTENTA OSSERVAZIONE DELLE REGOLE ANTICOVID

COME DA NOTE ESPLICATIVE PUBBLICATE SUL SITO WEB DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA – SEZIONE “ A SCUOLA SICURI”

SEDE CENTRALE - VIA FRANGIPANE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA SERVIZIO FUNZIONI	
<p>Didattica — Alunni</p> <p>Franco Filippo</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Iscrizioni, frequenze e trasferimenti alunni, scrutini ed esami;2. Certificazioni alunni per iscrizione e frequenza, nulla osta etc.; richieste e trasmissione documenti;3. Tenuta registri;4. Esami di Stato;5. Gestione pratiche alunni;6. Documentazioni alunni: tenuta fascicoli, registri, schede personali, fogli notizie, etc.;7. Gestione corrispondenza con i corsisti;8. Gestione schede, tabelloni scrutini;9. Infortuni alunni;10. Statistiche e monitoraggi situazione scolastica, compreso inserimento dati organico;11. Pratiche corsi brevi, in caso di attivazione;12. Gestione registro elettronico , in collaborazione con gli altri assistenti amm/vi e con l'animatore digitale.
<p>Palermi Maria coadiuvata dalla docente Briganti Fortunata utilizzata come supporto per l'attività amministrativa</p> <p>N.B. La sig.ra Palermi Maria , assegnata al Ct di Locri , verrà utilizzata maggiormente , sulla base della propria disponibilità manifestata durante l'Assemblea del Personale ATA svoltasi il giorno 9 settembre c.m. , presso la sede centrale del CPIA - Via Frangipane</p>	<ul style="list-style-type: none">• Responsabili di ogni area (didattica/alunni — personale docente e ATA - protocollo/affari generali- gestione inventario , inerente il CT di Locri;• Gestione assenze del personale in servizio nella propria sede di Locri, nella sua totalità: presa d'atto della malattia, visita fiscale (in base a quanto definito dal DS) - caricamento assenze sul software Axios;• Rilevazione mensile delle assenze sulla piattaforma SIDI - Gestione: ASSENZA NET — DETRANET — SCIOPNET, nei termini previsti;• Gestione pratiche "Formazione civica" della propria sede di Locri;• Gestione pratiche " Test di lingua italiana " della propria sede di Locri• Gestione del registro elettronico in collaborazione con gli altri AA e con l'animatore digitale.

SEDE CENTRALE – VIA PIO XI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<p>Area Personale</p> <p>Sacca' Vincenzo</p> <p>Manganaro Rosa</p> <p>Zema Antonino</p> <p>in stretta collaborazione</p> <p>coadiuvati dal sig. Rositano Carmelo utilizzato come supporto in segreteria, inerente l'archiviazione degli atti)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organici in collaborazione con il DS; 2. Tenuta fascicoli Personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare c/o il ns. istituto e inoltro fascicolo personale titolare c/o altro istituto; 3. Richiesta e trasmissione documenti; 4. Emissione contratti di lavoro; 5. Aggiornamento Graduatorie supplenze Docenti e ATA e gestione supplenze; 6. Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti e ATA; 7. Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale; 8. Convocazione attribuzione supplenze; 9. Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; 10. Ricostruzione di Carriera, Ricongiunzione; 11. Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS; 12. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti ;*** 13. Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI; 14. Pratiche cause di servizio; 15. Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS; 16. Preparazione documenti periodo di prova; 17. Nomine Docenti e ATA; 18. Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente; 19. Statistiche Varie attinenti all'area; 20. Comunicazioni SCIOPNET e DETRANET nei termini previsti dalla normativa; 21. Comunicazioni assenze del personale al Tesoro con riduzione; 22. Registro delle richieste di accesso alla documentazione; 23. Ricerca pratiche del personale; 24. Compilazione e trasmissione modelli TFR; 25. Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 07/08/1998; 26. Gestione del registro elettronico in collaborazione con gli altri AA e con l'animatore digitale.
<p><u>La sig.ra Manganaro Rosa, assegnata al CT di Marina di Gioiosa Ionico verrà utilizzato sulla base della propria disponibilità manifestata durante l'Assemblea del personale ATA svoltasi il giorno 9 settembre 2021 presso la sede centrale del CPIA - Via Pio XI</u></p>	
<p>Settore Protocollo / Affari generali/settore trasparenza e digitalizzazione</p> <p>Zema Antonino</p> <p>Manganaro Rosa</p> <p>in stretta collaborazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del protocollo tramite la segreteria digitale; 2. Archiviazione documentale su segreteria digitale ; 3. Gestione posta in entrata ed uscita (PEO — PEC): dare immediato riscontro , quando richiesto , alle e- mail della PEO e PEC; N. B. “Rispettare i termini di scadenza in caso di riscontri previsti nella posta in arrivo, tramite PEO e PEC, ovviamente dopo la dovuta consultazione con il Dirigente scolastico e il Direttore amministrativo”. 4. <u>La posta scaricata giornalmente dovrà essere portata per la dovuta visione al Dirigente scolastico e al Direttore amministrativo:</u> 5. Rapporti con enti e con l'Utenza; 6. Convocazioni varie (OO.CC. , personale scolastico, riunioni) Assemblee sindacali, Scioperi (raccolta adesioni ed attività connesse); 7. Gestione registro elettronico, in collaborazione con gli altri assistenti amm/vi e con l'animatore digitale; 8. Adempimenti in materia di privacy.

<p>Settore Patrimonio — Gestione beni patrimoniali ed acquisti</p> <p>Manganaro Rosa in collaborazione con gli A. A. delle sedi associate.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenuta e aggiornamento dei registri inventariali - Ricognizione e rivalutazione. 2. Emissione dei buoni d'ordine — Acquisizione richieste d'offerte — Redazioni preventive — Consegna sussidi didattici e relativa annotazione sul registro dell'inventario <p>N.B. Per ogni bene andrà indicato: — Il numero di inventario e la data di iscrizione; — La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.); — La provenienza o la destinazione del bene; — La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile; — Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene; — Eventuali ricavi da alienazioni; — Eventuali osservazioni ed annotazioni.</p>
---	---

<h2 style="margin: 0;">SEDI ASSOCIATE</h2>
--

<p>Sede CT di Bova Marina</p> <p>sig. Orlando Davide</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile di ogni area (didattica/alunni — personale docente e ATA - protocollo /affari generali- gestione beni patrimoniali e acquisti, inerente il CT di Bova Marina; • Gestione assenze del personale in servizio nella propria sede, nella sua totalità: presa d'atto della malattia, visita fiscale (<i>i& base a quanto definito dal DS</i>) - caricamento assenze sul software Axios;
	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione mensile delle assenze sulla piattaforma SIDI - Gestione: ASSENZA NET — DETRANET — SCIOPNET, nei termini previsti; • Gestione pratiche “Test di Lingua Italiana” delle sedi di Reggio Calabria e Bova Marina ; • Gestione pratiche “ Formazione civica “ delle sedi di Reggio Calabria e Bova Marina; • Supporto agli altri AA per la gestione pratiche “Test di Lingua Italiana e Formazione civica”. • Gestione del registro elettronico in collaborazione con gli altri AA e con l'animatore digitale.
<p>Sede CT di Roccella Ionica</p> <p>sig. Florido Angelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile di ogni area (didattica/alunni — personale docente e ATA - protocollo/affari generali- gestione beni patrimoniali e acquisti , inerente il CT di Roccella Ionica; • Gestione assenze del personale in servizio nella propria sede, nella sua totalità: presa d'atto della malattia, visita fiscale (in base a quanto definito dal DS) - caricamento assenze sul software Axios; • Rilevazione mensile delle assenze sulla piattaforma SIDI - Gestione: ASSENZA NET — DETRANET — SCIOPNET, nei termini previsti; • Gestione pratiche “Formazione civica” della propria sede di Roccella Ionica; • Gestione pratiche “Elezioni e rinnovo OO. CC. “ del CPIA STRETTO TIRRENO-IONIO; • Gestione del registro elettronico in collaborazione con gli altri AA e con l'animatore digitale.

<p>Sede CT di Villa san Giovanni sig. Suraci Santo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile di ogni area (didattica/alunni — personale docente e ata - protocollo /affari generali- gestione beni patrimoniali e acquisti , inerente il CT di Villa San Giovanni; • Gestione assenze del personale in servizio nella propria sede, nella sua totalità: presa d’atto della malattia, visita fiscale (in base a quanto definito dal DS) - caricamento assenze sul software Axios ; • Rilevazione mensile delle assenze sulla piattaforma SIDI Gestione: ASSENZA NET — DETRANET — SCIOPNET, nei termini previsti; • Gestione pratiche "Test di Lingua Italiana" della propria sede di Villa San Giovanni , • Gestione pratiche “ Formazione civica “della propria sede di Villa San Giovanni ; • Gestione del registro elettronico in collaborazione con gli altri AA e con l’animatore digitale
<p>Sede CT di Palmi sig. Collufio Antonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile di ogni area (didattica/alunni — personale docente e ATA - protocollo/affari generali- gestione beni patrimoniali e acquisti , inerente il CT di Palmi; • Gestione del personale in servizio nella propria sede, nella sua totalità: presa d’atto della malattia, visita fiscale (in base a quanto definito dal DS) - caricamento assenze sul software Axios; • Rilevazione mensile delle assenze sulla piattaforma SIDI - Gestione
	<ul style="list-style-type: none"> : ASSENZA NET — DETRANET — SCIOPNET, nei termini previsti; • Gestione pratiche “Test di Lingua Italiana” della propria sede di Palmi; • Gestione pratiche “Formazione civica “ della propria sede di Palmi ; • Gestione del registro elettronico in collaborazione con gli altri AA e con l’animatore digitale
<p>Sede CT di Polistena sig.ra Arceri Concetta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile di ogni area (didattica/alunni — personale docente e ATA - protocollo/affari generali- gestione beni patrimoniali e acquisti, inerente il CT di Polistena; • Gestione assenze del personale in servizio nella propria sede, nella sua totalità: presa d’atto della malattia, visita fiscale (in base a quanto definito dal DS)- caricamento assenze sul software Axios ; • Rilevazione mensile delle assenze sulla piattaforma SIDI - Gestione: ASSENZA NET — DETRANET — SCIOPNET, nei termini previsti; • Gestione pratiche “ Test di Lingua Italiana” della propria sede di Polistena; • Gestione pratiche “Formazione civica” della propria sede di Polistena; • Gestione del registro elettronico in collaborazione con gli altri AA e con l’animatore digitale.
<p>Sede CT di Cittanova sig.ra Rosace Fortunata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile di ogni area (didattica/alunni — personale docente e ATA - protocollo /affari generali- gestione beni patrimoniali e acquisti , inerente il CT di Cittanova; • Gestione assenze del proprio personale in servizio, nella sua totalità: presa d’atto della malattia, visita fiscale (in base a quanto definito dal DS) - caricamento assenze sul software Axios; • Rilevazione mensile delle assenze sulla piattaforma SIDI Gestione: ASSENZA NET — DETRANET — SCIOPNET, nei termini previsti; • Gestione pratiche “Formazione civica” della propria sede di Cittanova; • Gestione del registro elettronico in collaborazione con gli altri AA e con l’animatore digitale.

DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo gestirà in autonomia operativa le aree assegnate.

Per il buon funzionamento del servizio, si dispone quanto segue:

- le richieste di qualunque certificazione o atto amministrativo dovranno essere rese per iscritto dall'interessato e protocollate;
- le certificazioni o atti, dovranno essere consegnati all'utenza entro il termine massimo dei tre giorni dalla data della presentazione della richiesta;
- Si raccomanda particolare attenzione nella tenuta dei diversi registri di competenza: il protocollo, il registro dei certificati degli alunni, il registro dei contratti, il registro dei decreti e così via. I registri informatizzati verranno aggiornati in tempo reale; per i registri manuali, bisognerà fare più attenzione alla scrittura e in caso di errori, evitare l'uso della scolorina. Gli eventuali errori dovranno essere barrati con una sola linea di colore rosso e accanto, vi si dovrà apporre data, timbro e firma.
- I notevoli cambiamenti degli ultimi anni nella gestione amministrativa contabile di un Istituto, impongono piena padronanza del programma informatico SIDI , AXIOS , REGISTRO ELETTRONICO e l'aggiornamento dei software necessari per l'espletamento degli invii telematici. Pertanto, si rende necessario, a riguardo, un maggior senso di responsabilità, una maggiore propensione all'apprendimento .

Lo svolgimento dei compiti assegnati comportano responsabilità diretta, come evidenziato dal CCNL. Pertanto, tutti gli adempimenti, dalla fase istruttoria alla predisposizione degli atti del provvedimento finale inerente al singolo procedimento, dovranno essere espletati nel rispetto di tempi e modalità ben precisi. Ogni atto con scadenza periodica (*adempimenti fiscali, conguagli fiscali, iscrizioni alunni, ecc.*) conosciuto con largo anticipo, andrà predisposto con adempimenti preventivi (*es. acquisi-Zone ed aggiornamento software, predisposizione di modulistica, ecc*) da attuare con anticipo rispetto alla scadenza. Per quanto riguarda l'evasione delle pratiche, acquisite giornalmente a mezzo posta elettronica o ordinaria, si procederà secondo le scadenze e le procedure evidenziate dalle circolari stesse. La presente assegnazione, potrà subire variazioni in seguito a definizione POF/PTOF e contrattazione d'Istituto.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - D. Leg.vo 196/2003 — Privacy.

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

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

Il personale amministrativo dovrà altresì:

1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
2. Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
3. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;
4. Vietare, in ogni caso, l'accesso interno agli Uffici prima delle ore 11,30 per consentire l'avvio delle attività giornaliere;
5. Gli AA.AA sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.

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

- Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale.
- Non lasciare pen-drive, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al Ds e DSGA;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Ds e DSGA qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
- Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;
- Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus.

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Lun. — Ven. : 7,12' in orario antimeridiano e/o pomeridiano , concordato con il DSGA sentito il DS sulla base delle necessità evidenziate anche dai referenti della sede presso svolgono il proprio servizio considerata la particolare utenza del Ns CPIA

NOMINATIVI	SEDI DI SERVIZIO / SEDI DI UTILIZZAZIONE
CREACO FRANCESCO	SEDE CENTRALE — VIA PIO XI
LORIA BENITO	SEDE CENTRALE — VIA FRANGIPANE
QUARTARONE GRAZIA	SEDE CENTRALE — VIA FRANGIPANE
FEDELE ANTONINO	CT 030 - REGGIO CALABRIA
CAMERA ROCCO	CT 030 - REGGIO CALABRIA
ORLANDO CLAUDIO	CT 031 BOVA MARINA
PANGALLO ANGELA Supplente breve e saltuaria sul titolare sig. FOTI ANTONINO	ISTITUTO SUP. "FAMILIARI" - MELITO DI PORTO SALVO (RC)
LOIERO ANTONELLO	SIDERNO (c/o I. C. PEDULLA*)
STRANGIO MASSIMO	CT033 LOCRI
RACO PIETRO	CT033LOCRI
BELCASTRO FABIO	I.C. BIANCO
SCALI ROMANO	CT 032 MARINA DI GIOIOSA SUPERIORE
BARBARO ROSA	I.C. GIOIOSA SUPERIORE
LOCCISANO GRAZIELLA	CT036 ROCCELLA IONICA CAULONIA CAMINI MONASTERACE RIACE

CUFARI CATERINA	CT036 ROCCELLA IONICA CAULONIA CAMINI MONASTERACE RIACE
CHIERA GIUSEPPE	CT036 ROCCELLA IONICA CAULONIA CAMINI MONASTERACE RIACE
MAZZITELLI MARIA	CT036 ROCCELLA IONICA CAULONIA CAMINI MONASTERACE RIACE
D'AMICO DOMENICO	CT VILLA SAN GIOVANNI
AROÌ BRUNO	IC CAMPO CALABRO
ZAGARI TOMMASO	CT DI PALMI
FONTI MARIO	IC MELICUCCO IC GIOIA TAURO
MARCIANO' GIOVANNI	CT POLISTENA
LUPPINO FERDINANDO	IC ROSARNO
MACRI' CONCETTA Supplente breve e saltuario sul titolare sig. NAPOLI GIUSEPPE	CT DI CITTANOVA

I punti di erogazione del servizio potranno subire nel tempo delle variazioni e/o integrazioni e così anche la distribuzione tca i plessi dei collaboratori scolastici: l'orario di servizio (36 ore settimanali antimeridiano e /o meridiano) . sarà distribuito pertanto tra le sedi sulla base delle necessità dell'Istituzione Scolastica.

SERVIZI E COMPITI

- Accoglienza alunni
- Sorveglianza alunni (all'ingresso, all'uscita e all'intervallo) ed in caso di momentanea assenza dell'insegnante nelle aule
- Apertura e chiusura dei locali scolastici
- Pulizia dei locali
- Centralino e smistamento delle telefonate nei vari reparti della segreteria e presidenza
- Accoglienza del pubblico
- Custodia/sorveglianza dei beni
- Supporto didattico (duplicazione di atti, distribuzione circolari, approntamento sussidi didattici , collaborazione con i docenti per l'attuazione del PTOF , con l'ufficio di Segreteria e Presidenza)
- Servizi Esterni (Ufficio postale , etc) **

CUFARI CATERINA	CT036 ROCCELLA IONICA CAULONIA CAMINI MONASTERACE RIACE
CHIERA GIUSEPPE	CT036 ROCCELLA IONICA CAULONIA CAMINI MONASTERACE RIACE
MAZZITELLI MARIA	CT036 ROCCELLA IONICA CAULONIA CAMINI MONASTERACE RIACE
D'AMICO DOMENICO	CT VILLA SAN GIOVANNI
AROJ BRUNO	IC CAMPO CALABRO
ZAGARI TOMMASO	CT DI PALMI
FONTI MARIO	IC MELICUCCO
MARCIANO' GIOVANNI	CT POLISTENA
LUPPINO FERDINANDO	IC ROSARNO
MACRI' CONCETTA Supplente breve e saltuario sul titolare sig. NAPOLI GIUSEPPE	CT DI CITTANOVA

I punti di erogazione del servizio potranno subire nel tempo delle variazioni e/o integrazioni e così anche la distribuzione tca i plessi dei collaboratori scolastici: l'orario di servizio (36 ore settimanali antimeridiano e /o meridiano) . sarà distribuito pertanto tra le sedi sulla base delle necessità dell'Istituzione Scolastica.

SERVIZI E COMPITI

- Accoglienza alunni
- Sorveglianza alunni (all'ingresso, all'uscita e all'intervallo) ed in caso di momentanea assenza dell'insegnante nelle aule
- Apertura e chiusura dei locali scolastici
- Pulizia dei locali
- Centralino e smistamento delle telefonate nei vari reparti della segreteria e presidenza
- Accoglienza del pubblico
- Custodia/sorveglianza dei beni
- Supporto didattico (duplicazione di atti, distribuzione circolari, approntamento sussidi didattici , collaborazione con i docenti per l'attuazione del PTOF , con l'ufficio di Segreteria e Presidenza)
- Servizi Esterni (Ufficio postale , etc) **

**** I servizi esterni verranno espletati dal sig. Loria Benito il quale è tenuto ad adottare le seguenti indicazioni : indossare la mascherina e al rientro , depositata l'eventuale borsa in segreteria, deve procedere con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel**

N.B. Oltre all'accoglienza, alla vigilanza ed alla pulizia dei locali, mansioni espressamente previste dal CCNL Scuola, si richiede un'etica ed una moralità nel lavoro e si pretende la massima collaborazione, considerando anche che siamo "ospiti" presso altre scuole.

SERVIZIO DI PULIZIA

Si comunica il mansionario di massima a cui i collaboratori scolastici dovranno attenersi.

La pulizia è intesa come lavaggio di pavimenti, bagni, lavagne, vetri, etc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua del lavaggio e per l'uso dei prodotti di pulizia; è opportuno attenersi alle indicazioni contenute nei prodotti e non mescolare soluzioni o prodotti diversi. L'esecuzione dei lavori di pulizia deve essere eseguita nel rispetto delle seguenti norme:

- a) la pulizia dei locali prevede di spolverare e lavare giornalmente gli arredi (ovvero cattedre, banchi,..), i pavimenti e la lavagna, lo svuotamento dei cestini;
- b) provvedere quotidianamente, e comunque tutte le volte che si dovesse rendere necessario, alla pulizia ed igiene dei WC, dei corridoi e allo svuotamento dei cestini e dei sacchetti dell'immondizia, avendo cura, alla fine del proprio turno, nel rimuovere i sacchi della spazzatura che non dovranno mai sostare nelle uscite di emergenza;
- c) il materiale di pulizia non può essere lasciato incustodito ma deve essere chiuso nei ripostigli a chiave;
- d) le operazioni di pulizia presuppongono l'uso di guanti;

Tutti possono fare le piccole manutenzioni espressamente richieste che non comportino rischi per la propria ed altrui incolumità, in quanto vi è la normativa in materia di sicurezza da rispettare come previsto dal D.Lvo 81/2008.

I collaboratori scolastici oltre alle normali mansioni su descritte previste dal CCNL SCUOLA sono tenuti ad osservare scrupolosamente le indicazioni generali sulle regole anticovid ed in particolare devono adottare il cronogramma e le schede di pulizia /sanificazione dei diversi locali (registro di pulizie) redatto dal Ns RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)

PREVENZIONE E SICUREZZA

Per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute dei lavoratori ai sensi dell'art.20 decreto legislativo n.81/2008 e successive modifiche e integrazioni si forniscono alcune informazioni fondamentali in modo da garantire la sicurezza del lavoro conformemente agli obiettivi che l'istituzione scolastica intende perseguire:

- Evitare rischi gratuiti legati a condizioni sfavorevoli od in presenza di comportamenti scorretti delle altre persone;
- Lavorare con attenzione rispettando le regole di sicurezza;
- Tutelarsi dai pericoli per i quali la protezione tecnica risulta insufficiente;
- Non lavorare senza sapere o prevedere ciò che di spiacevole possa accadere;
- Per l'utilizzo delle attrezzature tecniche (scale) chiedere l'assistenza del collega di lavoro;
- Non indossare vestimenti e accessori (cravatte,scarpe ecc..) con parti svolazzanti che possano impigliarsi o essere afferrate da attrezzature tecniche;
- Non calzare scarpe sdruciolevoli;
- Assicurarsi che il pavimento non sia scivoloso, bagnato o ingombro da materiali e da contenitori;
- Controllare che le superfici da pulire non presentino aree pericolose (rottura vetri, punte taglienti,ecc..);
- Non toccare fili ed allacciamenti fatti con cavi volanti soggetti a trascinalenti, urti, schiacciamenti, collegati alle prese prive di intermittente o di adeguata protezione;
- Assicurarsi che la scala sia adatta al lavoro da eseguire, evitando l'uso di attrezzi e mezzi di lavoro a rischio sbandamento e slittamento;
- Evitare l'uso delle attrezzature di lavoro non sicure.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a trattare, raccogliere, registrare e conservare i dati personali con i dovuti accorgimenti previsti dall'art. 11 del D.lgs 196/2003 "Privacy" .

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

Il personale ausiliario deve inoltre, nell'ambito della propria attività lavorativa, accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e mettere in pratica tutti quei comportamenti necessari per utilizzarli con facilità.

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita dei corsisti;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità dei corsisti , in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite dei corsisti per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano i corsisti in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con i corsisti , non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quei corsisti che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- vigilano affinché le persone non autorizzate che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico non entrino a scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni che si svolgono nel plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi.
- Il Collaboratore Scolastico che si trova in prossimità dell'apparecchio telefonico è tenuto a rispondere tempestivamente indicando il nome del plesso di appartenenza e presentandosi con nome e cognome.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
- Segnalano, sempre al coordinatore di plesso, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono i genitori dei corsisti che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata facendo firmare l'apposito registro.

Al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente, salvo diversa disposizione del DS o DSGA;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

I collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi;

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE ATA

CODICE DI COMPORTAMENTO :

Tutto il Personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione pubblicato sul sito web della scuola- Sezione Amministrazione Trasparente - e alla disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro nella scuola: il Personale ATA è tenuto a rispettare il dovere di segretezza e riservatezza , a tal proposito il personale

deve porre particolare attenzione alla lettura delle norme contenute nel codice suddetto e nel codice disciplinare pubblicato anch'esso sul sito web " SEZIONE PERSONALE ATA "

ASSENZE PER MALATTIA :

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente con contestuale indicazione del numero di certificato medico e comunque **non oltre le ore 08.00** del giorno in cui essa si verifica.

La scuola dovrà disporre il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza od domicilio risultante dagli atti dell'ufficio, è tenuto a comunicarlo preventivamente.

Qualora lo stesso debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato (ad esempio pervisite mediche), è tenuto a dare preventiva comunicazione.

Il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, negli orari stabiliti dalle vigenti disposizioni (9.00/13.00 — 15.00/18.00).

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO:

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per cui la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce per il personale un diritto, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, e un dovere al fine di garantire il raggiungimento dei fini richiesti dalla qualità dell'Istituzione Scolastica.

Il personale amministrativo ed ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o a corsi di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dall'Università o da Enti accreditati.

La crescita professionale va sostenuta con la formazione in servizio, che può essere programmata anche a livello di scuola e coinvolgere il personale ATA in quei momenti di formazione tradizionalmente riservati ai docenti su tematiche quali l'intercultura, il disagio, l'abbandono scolastico, le dipendenze, ecc.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

RITARDI E RECUPERI:

La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario di lavoro costituiscono imprescindibile dovere del dipendente.

L'eventuale ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, per motivi seri e non procrastinabili, deve essere giustificato.

Il tempo del ritardo va sempre recuperato, su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, entro il mese successivo. Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, a suo carico viene operata una proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando i minuti del ritardo alla unità oraria intendendo come tale la frazione superiore a trenta minuti.

RIPOSI COMPENSATIVI:

Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, debbono sempre prevedere la relativa retribuzione, nel caso in cui il finanziamento da parte del MIUR è insufficiente, le ore in più andranno a riposo compensativo.

Comunque egli, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, può chiedere la commutazione della retribuzione in un corrispondente numero di ore di riposo compensativo.

Le ore possono essere cumulate sino a sei o a gruppi di sei per essere fruite sotto forma di una intera giornata lavorativa. In tale caso la fruizione deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi o a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici.

CHIUSURA PREFESTIVA:

Nei periodi di intenzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- giorni di ferie o festività soppresse;

Le giornate di chiusura prefestive verranno stabilite e deliberate dal Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile e successivamente comunicate a tutto il personale

