



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Istruzione Superiore "Piero
Sraffa" Via D. Comboni, 6 - 25123 Brescia
a 030/ 41253 - 47572 - 3757796 Fax:
030/292047
E-mail: bssraffa@provincia.brescia.it

PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2018/19

Prot. n. 4000/I.2

Brescia, 17/09/2018

Al Dirigente Scolastico
Istituto Istruzione Superiore "Piero Sraffa"

OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2018/19 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta d'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, e alle principali azioni espletate dal DSGA nello svolgimento delle funzioni di preposto alla sicurezza, con i provvedimenti connessi.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Visto il D.Lgs. 297/94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado",
- Visto D.Lgs. n. 165 del 30/3/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche";
- Vista la Nota MIUR n.3310 dell'8/1 1/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D. Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni".
- Vista la C.M. n.25 del 7/9/2011 esplicativa del D.Lgs. n. 123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n. 196 del 31/12/2009.
- Visti gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt. 2104 e ss. del codice civile;
- Visto il C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq. contr. ATA 25/7/2008 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D. L. 13/5/'11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/2011;
- Visto Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. D.P.R. 16 Aprile 2013 n.62;
- Visti il D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, il D.M. n.305 del 7/12/2006 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
- Visto l'organico del personale ATA;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2018/19.

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali.

1. risorse umane;
2. Individuazione dei servizi amministrativi e generali
3. proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
4. proposte in ordine all'individuazione delle mansioni e all'attribuzione delle posizioni organizzative relativamente agli assistenti amministrativi, e ai collaboratori scolastici;
5. orario di ricevimento degli uffici;
6. linee guida in materia di sicurezza: privacy (196/2003) e L.81 /2008;
7. proposte in ordine all'attribuzione degli incarichi per attività aggiuntive.

L'attribuzione d'incarichi organizzativi, anche prevedenti l'intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore Amministrativo, sentito il DS, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione d'incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni, appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

1. RISORSE UMANE

- Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: SALVATORE LAVECCHIA.

- Assistenti Amministrativi

- 1) D'ORTO MARIA GRAZIA p.t. 18h
- 2) ESTI FABIO
- 3) FEOLA GIOVANNI
- 4) PELLEGRINO ALESSANDRA
- 5) GULOTTA FRANCESCA
- 6) LOIACONO FRANCESCO
- 7) VARRIALE DANIELA p.t. 18h
- 8) VERDURA NICOLA CARMINE

- Assistenti Tecnici

- 1) VERDE ANTIMO
- 2) FAVA ANTONIO
- 3) INCUDINE ELIO
- 4) VIRGILIO ASSUNTA
- 5) TEDESCHI BARBARA
- 6) GRANO GIOVANNI
- 7) MINNITI ANGELO

- 1) BUCCIO LOREDANA
 - 2) CANNAVALE ROSA
 - 3) DAL COMUNE ELIANA
 - 4) FERRARO ANNA RACHELE
 - 5) FURETTO FILOMENA P.T. 30/36
 - 6) GRAZIANO ANNA
 - 7) GUARIGLIA ANDREA
 - 8) PASOLINI PAOLA
 - 9) REGOSA LAURA
 - 10) ROSSI ANGELA
 - 11) SACCHETTO GRAZIELLA
 - 12) ZITO MARIA
 - 13) ZONTINI GRAZIELLA P.T. 30/36
-

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

2.1. Servizi Amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione Alunni	Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni alunni, trasferimenti, assenze, esami, foglio notizie, libretto alunni, rilascio scheda di valutazione, attestati/certificati, tenuta fascicoli, comunicazioni scuola/famiglia, tenuta dei registri obbligatori, statistiche, provvede alla compilazione dei diplomi Pratica completa adozione libri di testo- Esami di Stato. assicurazione, denunce infortuni (Compagnie Assicuratrici, INAIL, autorità di PS). Rapporti con genitori- sportello per iscrizioni alunni. Organi Collegiali: elenchi elettori, decreti nomina. Convocazione consigli di classe. Rapporti con genitori- sportello per iscrizioni alunni.— Siti Istituzionali- Funzione pratiche protocollo entrata — uscita per settore di competenza segreteria digitale. Archiviazione Fascicoli Personali Alunni.

<p>Amministrato ne del Personale Doc. e Ata</p>	<p>Stipula contratti di assunzione pers. Doc-Ata- Irc, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito,dichiarazione dei servizi, certificati di servizio, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, archiviazione e trasmissione. Attività sindacale: Scioperi (rilevazione, raccolta dati/statistica e registrazione portale Sidi comunicazioni per riduzione stipendio). Assemblee sindacali (informativa scuole dipendenti registrazione partecipazione assemblee per controllo limite massimo individuale partecipazione).Graduatorie di Istituto e relativa istruttoria domande personale Doc.e Ata .T.D. Fonogrammi e contratti. Scarico posta dell'istituto Istituzionali- Funzione pratiche protocollo entrata —uscita per settore di competenza. Controllo scarico timbrature personale Ata Calendarizzazione impegni ed Esami.</p>
<p>Gestione finanziaria e servizi contabili patrimoniali</p>	<p>Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale,adempimenti fiscali (Conguaglio fiscale Pre96 Certificazione Uniche del personale Istituto — Compilazione e redazione/trasmissione telematica Agenzia Entrate Modello 770- Compilazione e redazione/trasmissione telematica Modello IRAP),erariali (Compilazione, redazione/trasmissione Modello F24 EP previdenziali (Compilazione, redazione/trasmissione Modello UNIEMENS presso INPS Brescia. . Pratiche PA04. Stesura Progetti TFRI e TFR2. Elaborazione programma annuale, conto consuntivo,mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti ecc. Gestione tecnologia e innovazione. — Monitoraggi d'istituto contabili. tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta del registro di magazzino, impianto contabilità di magazzino ecc. Scarico posta dell'Istituto — Siti Istituzionali- Elezione organi collegiali: predisposizione materiale elettorale, Commissione elettorale. Preparazione e acquisti per i vari progetti.</p>
<p>Archivio e protocollo</p>	<p>Tenuta del registro protocollo e archiviazione informatizzata ecc. Circolari del Dirigente Scolastico . — Scarico posta dell'Istituto e smistamento — Siti Istituzionali- Comunicazione varie del Dirigente Scolastico - Supporto calendarizzazione orientamento. Collaborazione con il responsabile della Sicurezza, calendarizzazione e segnalazioni al Dirigente Scolastico.</p>

2.2.Servizi generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dei docenti, di uscita dalle aule e nei servizi. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse</p>
Sorveglianza dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria</p>

Pulizia locali	<p>Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, con <u>frequenza quotidiana</u> vuotatura e pulizia cestini della carta e raccolta rifiuti, pulizia ad umido dei pavimenti, spolveratura ad umido, pulizia servizi igienici docenti e alunni (almeno due volte al giorno: orientativamente una dopo ricreazione e una al termine della giornata); <u>frequenza settimanale</u> pulizia vetri interni (esterni solo se possibile con l'ausilio di attrezzatura specifica) <u>frequenza periodica</u> (durante sospensione attività didattiche) pulizia a fondo di locali e arredi. Il personale dovrà provvedere i primi giorni di sospensione delle lezioni(Natale -Pasqua- luglio/Agosto) a tale incombenza e non attendere l'approssimarsi dell'apertura della scuola. -spostamento suppellettili;</p> <p>-detersivi e materiale di pulizia dovranno essere custoditi in luogo chiuso a chiave, onde evitare situazione di pericolo per alunni, personale dipendente e/o visitatori;</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, fascicolazione documenti ecc. Approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza ro etti POF.
Servizio di custodia	Guardia e custodia dei locali scolastici
Servizi esterni inerenti la qualifica	Ufficio Postale, Banca, ecc.

3. PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

(VALIDO FINO AL 30/06/2019)

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specifici presenti nel POF, e per garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni.

A) UFFICIO DI SEGRETERIA

si propone un orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 16,00 (che coincide con l'orario di apertura e di chiusura degli Uffici) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

Giorno	Orario
Lunedì	7.30 – 16.00
Martedì	7.30 – 16.00
Mercoledì	7.30 – 14.00
Giovedì	7,30 – 16.00
Venerdì	7.30 – 16.00
Sabato	7.30 – 14.00

A.1. ORARIO D LAVORO INDIVIDUALE

A.1.1. Direttore dei Servizi Generali Amministrativi SALVATORE LAVECCHIA.
dal Lunedì al Sabato 36 ore settimanali.

A.1.2. Assistenti amministrativi.

Giorno	Assistenti Amministrativi							
	*D'ORTO MARIA GRAZIA P.t. 18/36	ESTI FABIO	FEOLA GIOVANNI	PELLEGRINO ALESSANDRA	GULOTTA FRANCESCA	LOIACONO FRANCESCO	** VARRIALE DANIELA P.t. 18/36	VERDURA NICOLA CARMINE
Lunedì	07.30-13.30	08.30-14.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	07.45-13.45		08.15-14.15
Martedì	07.30-13.30	08.30-14.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.45-13.45	08.15-14.15	08.15-14.15
Mercoledì	07.30-13.30	08.30-14.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30 14.00-17.00	07.45-13.45		08.15-14.15
Giovedì		08.30-14.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.45-13.45	08.15-14.15	08.15-14.15
Venerdì		08.30-14.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.45-13.45	08.15-14.15	08.15-14.15
Sabato		08.15-14.15	07.30-13.30	07.30-13.30		07.45-13.45		08.15-14.15

*D'ORTO MARIA GRAZIA: Part-time 18/36 h. da Lunedì a Mercoledì.

**VARRIALE DANIELA: Part-time 18/36 h. da Giovedì a Sabato.

Turnazione pomeridiana per copertura prefestivi a. s. 2018/2019 come da delibera d' Istituto

- 9) D'ORTO MARIA GRAZIA: Lunedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00;
- 10) ESTI FABIO: Venerdì dalle ore 15.00 alle ore 17.00;
- 11) FEOLA GIOVANNI: Lunedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00;
- 12) PELLEGRINO ALESSANDRA: Martedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00;
- 13) GULOTTA FRANCESCA: Lunedì/Mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 17.00;
- 14) LOIACONO FRANCESCO: Lunedì dalle ore 14.15 alle ore 16.15;
- 15) VARRIALE DANIELA: Giovedì dalle ore 14.45 alle ore 16.45;
- 16) VERDURA NICOLA CARMINE: Lunedì dalle ore 14.45 alle ore 16.45.

B. ASSISTENTI TECNICI

- 1) VERDE ANTIMO: dal lunedì al venerdì 07.45 – 13.45; sabato 7.55 -13.55
- 2) FAVA ANTONIO: dal lunedì al venerdì 07.50 - 13.50; sabato 7.30-13.30
- 3) INCUDINE ELIO: dal lunedì al sabato: 08.00 - 14.00
- 4) VIRGILIO ASSUNTA: dal lunedì al venerdì 08.30 – 14.30; sabato 8.10-14.10
- 5) TEDESCHI BARBARA: dal lunedì al venerdì: 08.00 - 15.12
- 6) GRANO GIOVANNI: dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 (settimane alterne con Minniti); sabato 7.00-13.00
- 7) MINNITI ANGELO: dal lunedì al venerdì 07.00-13.00 (settimane alterne con Grano); sabato 7.00-13.00

C. COLLABORATORI SCOLASTICI

1	BUCCIO LOREDANA	LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' - SABATO: 07.15 – 13.15
2	CANNAVALE ROSA	LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' - SABATO: 07.15 -13.15
3	DAL COMUNE ELIANA	LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' - SABATO: 07.15 – 13.15
4	FERRARO ANNA RACHELE	LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' - SABATO: 07.15 – 13.15
5	FURETTO FILOMENA P.T. 30/36	LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI' - VENERDI': 09.00 – 15.00 SABATO: 08.15-14.15

6	GRAZIANO ANNA	LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI'- GIOVEDI' - VENERDI'- SABATO: 07.15 – 13.15
7	GUARIGLIA ANDREA	LUNEDI'- MARTEDI' - MERCOLEDI'- GIOVEDI' - VENERDI' - SABATO: 07.15 -13.15
8	PASOLINI PAOLA	LUNEDI'- MARTEDI' - MERCOLEDI'- GIOVEDI' - VENERDI' - SABATO: 07.15 -13.15
9	REGOSA LAURA	LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI'- GIOVEDI' - VENERDI'- SABATO: 07.15 – 13.15
10	ROSSI ANGELA	LUNEDI'- MARTEDI' - MERCOLEDI'- GIOVEDI' - VENERDI' - SABATO: 07.15 -13.15
11	SACCHETTO GRAZIELLA	LUNEDI'- MARTEDI' - MERCOLEDI'- GIOVEDI' - VENERDI' - SABATO: 07.15 -13.15
12	ZITO MARIA	LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI'- GIOVEDI' - VENERDI'- SABATO: 07.45 – 13.45
13	ZONTINI GRAZIELLA P.T. 30/36	LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI'- GIOVEDI' - VENERDI': 07.15 – 13.15

4. PROPOSTE IN ORDINE ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI E ALL'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello si propone anche per l'anno scolastico 2018/19 per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli assistenti amministrativi una turnazione pomeridiana

4.1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi Sig. LAVECCHIA SALVATORE

organizza la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali o plurisettimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali di cui è membro di diritto. Esegue 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 e agli indirizzi impartiti, dal personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo-contabile, di ragioneria ed economato che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale. Firma tutti gli atti di sua competenza. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essere affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Riceve su appuntamento

4.2. Assistenti Amministrativi

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate, è disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché

l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Nell'assegnazione dei compiti si tiene conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se non in conflitto con quelle dell'istituto.

A) Servizi amministrativi

- Gestione Didattica: Ass. Amm. Sig. ra Gulotta Francesca
- Gestione finanziaria/Servizi contabili: Ass. Amm. Sig. Feola Giovanni
- Amministrazione del personale - Affari generali: Ass. Amm. Sig. Esti Fabio
- Gestione Magazzino: Ass. Amm. Sig. Verdura Nicola Carmine

A.1. Gestione didattica: Sig.ra Gulotta Francesca - Sig.ra D'orto Maria Grazia (18/36) - Sig.ra Varriale Daniela (18/36) – posto vacante in attesa di nomina 36/36, i quali sono chiamate a svolgere i seguenti compiti:

Gestione alunni con programma informatico; utilizzo del portale SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli personali; trasmissione notizie alunno; trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; richiesta e trasmissione documenti, verifica dei contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; obbligo formativo; obbligo scolastico; statistiche alunni; rilevazioni integrative; orientamento scolastico; comunicazioni agli alunni e alla famiglie; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi agli esami; registro perpetuo dei diplomi; registro di carico e scarico dei diplomi; compilazione diplomi di licenza Stampe degli stessi; verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro di quelli giacenti; redazione certificati di studio e frequenza con mezzi informatici.; Assicurazione, denunce infortuni (Compagnie Assicuratrici, INAIL, autorità di PS).

Cura del calendario attività scolastiche: calendario scolastico; calendario delle attività; chiusura scuola.

Organi collegiali: elezioni scolastiche; preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; decreti costitutivi; convocazione consigli di classe.

Libri di testo predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri .

Esami di licenza: preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami.

Statistiche relative agli alunni.

Attività sportiva: attività sportiva; esoneri; gestione giochi studenteschi ecc.. Gestione assicurazione alunni: polizza assicurativa; infortunio alunno; procedimento per le denunce di infortuni.

Sostituzione dei colleghi stessa area gestione in caso di assenza. Servizio di sportello inerente ta didattica.

A.2. Gestione Personale docente: Sig. Esti Fabio - Sig.ra Varriale Daniela (18/36) T.I.

Tenuta, cura e trasmissione fascicolo personale e stato di servizio; assunzione in servizio; richiesta notizie amministrative; trasmissione notizie amministrative; incompatibilità; libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili; accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione ecc.; informatizzazione dei dati con programmi ministeriali; inserimento dati dei docenti al portale SIDI per assunzioni a T.I; adempimenti immessi in ruolo, documenti di rito e conferma in ruolo; assenze, ricostruzioni carriera, inquadramenti, dichiarazione servizi pre-ruolo ecc.; predisposizione della documentazione e inoltre all'UST/INPDAP delle domande presentate dal personale per la buona uscita, riscatto e computo ai fini pensionistici, richieste piccolo prestito e cessione del quinto. Pratiche PA04.

Rapporti con la DPT e la Ragioneria Provinciale per quanto di competenza.

Gestione assenze: decreto di assenza, predisposizione visite fiscali ecc.

Predisporre le graduatorie dei docenti soprannumerari; emissione dei decreti di assenza, concessione di permessi/ferie/ecc., riduzioni di stipendio, ecc.; predisporre le circolari inerenti gli scioperi e le assemblee sindacali.

Gestione scioperi: scioperi, rilevazione assenze per sciopero; comunicazione assenze per sciopero di tutto il personale al sistema informatico (sciopnet) . Calendarizzazione impegni ed Esami.

Infortuni: segue le eventuali pratiche di infortunio del personale docente; causa di servizio, equo indennizzo; riconoscimento infermità, pensione privilegiata ecc, pensione di inabilità. Gestione personale docente a T.D: Proposta d'assunzione; convocazione supplenti; predispone i contratti individuali di lavoro ; statistiche relative al personale; compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente (valutazioni titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza ecc.);

Sostituzione dei colleghi dell'area didattica e protocollo in caso di assenza.

A.3. Gestione Personale ATA: Sig. Loiacono Francesco

Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale ATA anche con ausilio di software e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; tenuta dello stato del personale e dei fascicoli del personale; informatizzazione dei dati con programmi ministeriali; inserimento dati al portale SIDI per assunzioni, assenze, ricostruzioni carriera, inquadramenti, dichiarazione servizi pre-ruolo ecc.; predisposizione della documentazione e inoltre all'USP/INPDAP delle domande presentate dal personale per la buona uscita, riscatto e computo ai fini pensionistici, richieste piccolo prestito e cessione del quinto.

Rapporti con la DPT e la Ragioneria Provinciale per quanto di competenza.

Gestione assenze: decreto di assenza, predisposizione visite fiscali, concessione di permessi/ferie/ecc., riduzioni di stipendio, ecc.;ecc

Gestione personale ATA a T.D: convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, predispone i contratti a tempo determinato; statistiche relative al personale; compilazione graduatorie nuove inclusioni (valutazioni titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza ecc.); predispone le graduatorie dei soprannumerari.

Gestione privacy: Tutela dati personali; documento informatico. Denunce infortuni (Compagnie Assicuratrici, INAIL, autorità di PS) in collaborazione con Ufficio Didattica.

Gestione Finanziaria: compilazione dei modelli TFR e modelli della disoccupazione; piano ferie del personale da esporre all'albo; predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario, su richiesta del Direttore SGA; graduatoria interna per eventuali soprannumerari; riordino fascicoli personali ; Sostituzione colleghi assenti. Classificazione/registrazione corrispondenza e/o atti in arrivo ed in partenza, trasmissione corrispondenza, archiviazione pratiche, tenuta/organizzazione archivio corrente e storico, scarico atti d'archivio, tenuta albo, inoltre avvisi/circolari al personale;

A.4. servizi contabili e gestione finanziaria (in collaborazione col DSGA): Sig. Feola Giovanni.

Bilancio: aggiornamento archivi creditori/debitori, riscossione finanziamenti, liquidazione fatture, raccolta e conservazione documenti contabili di bilancio,

Mandati di pagamento e reversali di incasso; impegni, liquidazioni e pagamento delle spese; invio dei flussi di cassa al portale SIDI; corrispondenza inerente atti contabili con l'USP e altri enti; dichiarazioni fiscali e contributive in collaborazione con il DSGA; mod. 770 e registro; IRAP e registro; INPS mod. DM/10 on line; ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; conguaglio contributivo e fiscale.

Posta elettronica: scarico della posta da Intranet MI^D I, internet, caselle di posta elettronica ecc.

Gestione Finanziaria: Stipendi C.U. S.P. T. al personale supplente: buste paga, registro stipendi, schede fiscali e relativi conguagli, mod. Cud; dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo; gestione contabile del POF e conferimento incarico attività aggiuntive; acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione; servizio di sportello. Tenuta contabile dell'attività aggiuntiva di tutto il personale docente ed ata.

Sostituzione colleghi delle varie aree assenti. Visite e viaggi d'istruzione: gestione domande, verifica documentazione, richiesta preventivi/offerte autotrasporto e/o agenzie viaggi e loro comparazione, conferma viaggi, verifica dichiarazioni presentate dalle ditte di trasporto e/o Agenzie di viaggio, finanziamenti alunni. elenco alunni partecipanti distinto per classe e raccolta della documentazione di assenso dei genitori.

A.5. Gestione magazzino: Sig. Verdura Nicola Carmine.

Gestione acquisti: richiesta preventivi/ offerte e loro comparazione, buoni d'ordine, controllo fatture acquisti e relativo materiale consegnato, nonché consegna dello stesso al personale.

Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; verbali di collaudo; gestione del materiale di facile consumo; verifica dei beni e tenuta degli atti; schedario per la registrazione di movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino; giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale.

Collabora con tutti i colleghi dei vari settori e li sostituisce in caso di assenza Settore Personale e Didattica.

La suddivisione dei compiti riportata nel presente documento, rappresenta una ripartizione di massima e non esonera il personale dall'esecuzione di pratiche non espressamente affidate allo stesso, non previste in questa sede e/o derivanti da nuove disposizioni/esigenze di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi, come previsto dai profili professionali CCNL 29111/07 e seguenti hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo contabili relativamente ai compiti assegnati, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' pertanto indispensabile per gli stessi, mantenere un aggiornamento continuo in merito alla normativa e alle nuove disposizioni anche con l'ausilio degli strumenti disponibili quali Intranet - Sito WEB - Posta Elettronica MIUR e Internet, riviste specializzate, schedario di legislazione.

B. DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE AMMINISTRATIVO

➤ Utilizzo ARGO.- INFOSCHOOL IN RETE

a) l'attività di inserimento e/o controllo a sistema dei dati del personale, degli alunni o altro, finalizzata all'attivazione delle procedure dovrà essere effettuata dall' assistente amm.vo addetti all'area in abbinamento, a rotazione, con gli altri colleghi;

b) l'attività operativa successiva è affidata all'Assistente/referente di area. I colleghi potranno, comunque, accedere alla stessa per l'effettuazione di operazioni quali ad es. rilascio certificati alunni o altro, informandone comunque il referente suddetto.

➤ Utilizzo sito WEB MIUR: in considerazione del sempre maggior utilizzo delle funzioni sito WEB MIUR, anche a seguito del decentramento amm.vo, si stabilisce, in accordo con il personale, che l'inserimento, la trasmissione, l'elaborazione dei dati dovranno essere effettuate dal personale addetto all'area specifica, in abbinamento con un altro collega, onde consentire a tutti di acquisire capacità professionali in merito ad operazioni che al momento costituiscono novità.

➤ Timbri Ufficiali: il personale addetto al protocollo o il personale in servizio al pomeriggio provvederà a riporre i timbri ufficiali in cassaforte.

➤ In relazione alla Legge 675/96 (tutela privacy) eventuali documenti del personale e/o degli alunni dovranno essere riposti in spazi non accessibili al personale estraneo all'ufficio. Considerato che l'ufficio è provvisto di armadi con serratura: a) si deve garantire il deposito degli atti negli stessi evitando di lasciarli in vista sulle scrivanie; b) si deve provvedere alla chiusura degli archivi. Le chiavi dovranno essere custodite in un posto sicuro e segreto.

➤ Al fine di evitare, per quanto possibile, eventuali danni alle apparecchiature d'ufficio per scariche elettriche o altro, ogni dipendente al termine del servizio dovrà controllare che le stesse siano regolarmente spente.

➤ Il pubblico sarà accolto allo sportello, negli orari stabiliti con delibera del Consiglio di Istituto. Il personale addetto dovrà instaurare rapporti basati su cortesia e professionalità.

➤ Il personale dovrà organizzare il proprio lavoro in maniera trasparente al fine di consentire ai colleghi, in caso di assenza, la prosecuzione del lavoro. A tal fine, per le assenze prevedibili dovrà preoccuparsi di segnalare eventuali pratiche in corso, scadenze prossime e tutto ciò che può essere necessario al fine di evitare disservizi.

➤ Il personale dovrà segnalare al Direttore S.G.A. eventuali problematiche rilevate nell'espletamento del proprio lavoro (es.: documentazione assenze non prodotta da parte del personale, ecc.)

➤ Ogni pratica/documento prodotto dovrà riportare la sigla del compilatore e/o istruttore della pratica. In calce ai certificati di servizio dovrà essere apposta la firma del compilatore, come segue: Il compilatore.....

➤ Con il presente documento, si provvede alla consegna del nome utente di accesso a Argo in rete che dovranno essere custoditi a cura e sotto la responsabilità del personale consegnatario.

➤ Personale con orario settimanale su 5 giorni lavorativi:

ferie: i gg. di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana saranno calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno; - non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente in una festività infrasettimanale; - in caso di assenza per qualsiasi causa viene comunque mantenuto l'orario prefissato.

- Firme di presenza: il personale è tenuto a timbrare il proprio badge quotidianamente all'inizio e al termine del servizio, Eventuali permessi d'uscita e/o ore di lavoro straordinarie, preventivamente autorizzati, dovranno a loro volta essere attestati dalla timbratura;
- Lavoro straordinario: è ammessa l'effettuazione di ore eccedenti solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A., salvo casi di comprovata urgente necessità, nonché di esigenze di servizio non prevedibili. Le eccedenze pari o inferiori a min. 15 non saranno calcolate.
- Il personale non potrà allontanarsi dalla propria sede di servizio senza autorizzazione, se non per il disbrigo di compiti rientranti nelle proprie mansioni. La Scuola declina qualsiasi responsabilità derivante da fatti accaduti in seguito ad uscite arbitrarie e/o comportamenti non consoni alla qualifica rivestita, responsabilità che, pertanto, ricadrà sul personale stesso.

4.3. Assistenti Tecnici

SEZIONE	UNITÀ	AREA	COMPITI
Sede Via Comboni	<p>N. 3 unità I. T.I.</p> <p>VERDE ANTIMO Responsabile lab. <u>MULTIMEDIALE</u> (I.T.I. h. 36) dal lunedì al venerdì 07.45 – 13.45 sabato 7.55 -13.55</p> <p>FAVA ANTONIO Responsabile lab. <u>CONTABILITA'</u> (I.T.I. h. 36) dal lunedì al venerdì 07.50 - 13.50 sabato 7.30-13.30</p> <p>INCUDINE ELIO Responsabile lab. <u>INFORMATICA</u> (I.T.I. h. 36) dal lunedì al sabato 08.00 - 14.00</p>	AR02	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche • Manutenzione dei laboratori assegnati • Aiuto nella preparazione delle esercitazioni ed alla messa in ordine dei locali affidati • Supporto tecnico ai docenti dei laboratori • Supporto tecnico alle attività collegate al POF • Consulenza e proposte per il piano degli acquisti • Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per la manutenzione e gli acquisti • Preparazione del materiale per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio • Prelievo del materiale dal magazzino • Consegna del materiale obsoleto o non funzionante al magazzino • Controllo dei laboratori nei limiti delle proprie competenze • Collaborazione con il docente responsabile e/o con il DSGA alle operazioni di inventario • Manutenzione delle attrezzature in dotazione ai proprio laboratorio • Verifica della funzionalità/manutentiva e della sicurezza dei laboratori assegnato

SEZIONE	UNITÀ	AREA	COMPITI
Sede Via Comboni	N. 1 unità I.T.I. VIRGILIO ASSUNTA Responsabile lab. <u>Scienze/Igiene</u> (I.T.I. h. 36) dal lunedì al venerdì 08.30 – 14.30 sabato 8.10-14.10	AR08	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico allo svolgimento delle att. didattiche • Manutenzione del laboratorio di scienze/igiene • Aiuto nella preparazione delle esercitazioni ed alla messa in ordine dei locali affidati • Supporto tecnico ai docenti dei laboratori • Supporto tecnico alle attività collegate al POF • Consulenza e proposte per il piano degli acquisti • Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per la manutenzione e gli acquisti • Preparazione del materiale per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio • Prelievo del materiale dal magazzino • Consegna del materiale obsoleto o non funzionante al magazzino • Controllo dei laboratori nei limiti delle proprie competenze • Collaborazione con il docente responsabile e/o con il DSGA alle operazioni di inventario • Manutenzione delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio; • verifica della funzionalità/manutentiva e della sicurezza dei laboratori assegnati

SEZIONE	UNITÀ	AREA	COMPITI
Sede Via Comboni	N. 1 unità I.T.I. TEDESCHI BARBARA Responsabile lab. <u>Ambientale</u> (I.T.I. h. 36) dal lunedì al venerdì 08.00 - 15.12	AR19	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico allo svolgimento delle att. didattiche • Manutenzione del laboratorio ambientale • Aiuto nella preparazione delle esercitazioni ed alla messa in ordine dei locali affidati • Supporto tecnico ai docenti dei laboratori • Supporto tecnico alle attività collegate al POF • Consulenza e proposte per il piano degli acquisti • Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per la manutenzione e gli acquisti • Preparazione del materiale per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio • Prelievo del materiale dal magazzino • Consegna del materiale obsoleto o non funzionante al magazzino • Controllo dei laboratori nei limiti delle proprie competenze • Collaborazione con il docente responsabile e/o con il DSGA alle operazioni di inventario • Manutenzione delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio; • Verifica della funzionalità/manutentiva e della sicurezza dei laboratori assegnati

SEZIONE	UNITÀ	AREA	COMPITI
Succursale Valotti	N. 2 unità I.T.I. GRANO GIOVANNI Responsabile lab. <u>Informatica 2</u> (I.T.I. h. 36) dal lunedì a venerdì 08.00-14.00 sabato 7.00-13.00 (da lunedì a venerdì settimane alterne con Minniti) MINNITI ANGELO Responsabile lab. <u>Informatica 1</u> (I.T.I. h. 36) dal lunedì al venerdì 07.00-13.00 sabato 7.00-13.00 (da lunedì a venerdì settimane alterne con Grano)	AR02	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche • Manutenzione dei laboratori assegnati • Aiuto nella preparazione delle esercitazioni ed alla messa in ordine dei locali affidati • Supporto tecnico ai docenti dei laboratori • Supporto tecnico alle attività collegate al POF • Consulenza e proposte per il piano degli acquisti • Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per la manutenzione e gli acquisti • Preparazione del materiale per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio • Prelievo del materiale dal magazzino • Consegna del materiale obsoleto o non funzionante al magazzino • Controllo dei laboratori nei limiti delle proprie competenze • Collaborazione con il docente responsabile e/o con il DSGA alle operazioni di inventario • Manutenzione delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio • Verifica della funzionalità/manutentiva e della sicurezza dei laboratori assegnati

4.4. Collaboratori scolastici

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla *tabella A allegata al CCNL 29/1 1/07, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:*

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse; - pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio ecc.)
- durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e , dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei cortili o spazi esterni; - piccola manutenzione dei beni mobili;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento; - sorveglianza degli allievi nelle aule, laboratori, in palestra in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili; - uso delle macchine per la duplicazione di atti;
- compiti esterni (Posta, Banca ecc.); - segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'istituto; Segnalazioni ex 626 Sicurezza.
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule al fine di predisporre la supplenze interne;
portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante la sospensione delle attività didattiche,
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc.) la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito come segue:

A) sono assegnati presso la **succursale Valotti** i seguenti collaboratori scolastici:

- 1) Vitti Maria
- 2) Vezzola Tiziana n. 30/36 ore assegnate da parte AT- BRESCIA
- 3) Ricci Barbara n. 18/36 ore giovedì/venerdì/sabato

B) Sono assegnati presso la **sede Comboni** i seguenti collaboratori scolastici:

- 1) Buccio Loredana
- 2) Cannavale Rosa
- 3) Dal Comune Eliana
- 4) Ferraro Anna Rachele
- 5) Furetto Filomena p.t. verticale 30 ore (lascia 6 ore)
- 6) Graziano Anna
- 7) Guariglia Andrea
- 8) Pasolini Paola
- 9) Regosa Laura
- 10) Rossi Angela
- 11) Sacchetto Graziella
- 12) Zito Maria
- 13) Zontini Graziella p.t. verticale 30 ore (lascia 6 ore)

SUDDIVISIONE DEFINITIVA A.S. 2018/2019 Prot. 3705/1.2 del 12 settembre 2017

REPARTI DI COMPETENZA COLLABORATORI SCOLASTICI

I.S.S. "PIERO SRAFFA" SEDE VIA COMBONI, 6 - BRESCIA

A.S. 2018/2019

Orario	Cognome Nome	Reparto	Piano
LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' - SABATO: 07.15 – 13.15	BUCCIO LOREDANA	CENTRALINO - FOTOCOPIE - ACCOMPAGNAMENTO DISABILI	TERRA
LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' - SABATO: 07.15 - 13.15	CANNAVALE ROSA	PULIZIE PRESIDENZA – UFFICI - SERVIZI IGIENICI UFFICI - ATRIO CON VETRATA - CORRIDOIO - 1^CS -3^FS – AULA STUDIO – INFERMERIA- BIBLIOTECA – BAGNI PIANO -BOX COLLOQUI – CTS – CORRIDOIO - 2 LABORATORI SECONDO PIANO – AULA MAGNA PRIMO PIANO	PIANO TERRA
LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' - SABATO: 07.15 – 13.15	DAL COMUNE ELIANA	3^CS - 2^CS - 4^AT - 1^A - 4^CS - 1^ES - 1^AT - 5^ES - 4^AS - 2^A - BAGNI	2° PIANO
LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' - SABATO: 07.15 – 13.15	FERRARO ANNA RACHELE	3^CS - 2^CS - 4^AT - 1^A - 4^CS - 1^ES - 1^AT - 5^ES - 4^AS - 2^A - BAGNI	2° PIANO
LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI' - VENERDI': 09.00 – 15.00 SABATO: 08.15-14.15	FURETTO FILOMENA P.T. 30/36	LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI' - VENERDI': DALLE ORE 09.00 – ALLE ORE 15.00 GIOVEDI' (GIORNO LIBERO) SABATO: DALLE ORE 08.15 - ALLE ORE 14.15 DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 11.00: SALA STAMPA DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 15.00 PULIZIA PALESTRA PICCOLA E GRANDE – LABORATORI – BAGNI - CORRIDOI DEL PIANO INTERRATO SORVEGLIANZA AL PIANO INTERRATO DA LUNEDI' A VENERDI' SABATO SALA STAMPA DALLE ORE 08.15 ALLE ORE 11.15	PIANO INTERRATO E PALESTRE
LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' - SABATO: 07.15 – 13.15	GRAZIANO ANNA	4^FS - 1^AS - 3^A - 2^BS - 3^AT - 1^BS - 3^BS - 2^ES - 5^BS - 4^BS -BAGNI – CORRIDOIO – SALA STAMPA	1° PIANO
LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' - SABATO: 07.15 - 13.15	GUARIGLIA ANDREA	PULIZIE PRESIDENZA – UFFICI - SERVIZI IGIENICI UFFICI - ATRIO CON VETRATA - CORRIDOIO - 1^CS -3^FS – AULA STUDIO – INFERMERIA- BIBLIOTECA – BAGNI PIANO -BOX COLLOQUI – CTS – CORRIDOIO - 2 LABORATORI SECONDO PIANO – AULA MAGNA PRIMO PIANO	PIANO TERRA
LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' - SABATO: 07.15 - 13.15	PASOLINI PAOLA	AULA STUDIO – 4^A – 5^A – 4^GS -5^CS -5^GS – BAGNI TUTTI – CORRIDOIO 3^AS – 2^AS – AULA SOSTEGNO – BAGNI MASCHI - CORRIDOIO	3° PIANO RIALZATO E META' 1° PIANO RIALZATO
LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' - SABATO: 07.15 – 13.15	REGOSA LAURA	4^FS - 1^AS - 3^A - 2^BS - 3^AT - 1^BS - 3^BS - 2^ES - 5^BS - 4^BS -BAGNI – CORRIDOIO – -SALA STAMPA	1° PIANO
LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' - SABATO: 07.15 - 13.15	ROSSI ANGELA	2^AT – 5^FS – MULTIMEDIALE – BAGNI FEMMINI E DISABILI – SCALE DA SECONDO PIANO AD INTERRATO LATO SX – CORRIDOIO 2^FS - 5^AT-3^ES-4^ES - 5^ES - BAGNI TUTTI – CORRIDOIO AULA STUDIO	2° PIANO RIALZATO E META' 1° PIANO RIALZATO

LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' - SABATO: 07.15 -13.15	SACCHETTO GRAZIELLA	AULA STUDIO – 4^A – 5^A – 4^GS -5^CS -5^GS – BAGNI TUTTI – CORRIDOIO 3^AS – 2^AS – AULA SOSTEGNO – BAGNI MASCHI - CORRIDOIO	3° PIANO RIALZATO E META' 1° PIANO RIALZATO
LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' - SABATO: 07.45 – 13.45	ZITO MARIA	CENTRALINO - FOTOCOPIE - ACCOMPAGNAMENTO DISABILI –	PIANO TERRA
LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI': 07.15 – 13.15	ZONTINI GRAZIELLA P.T. 30/36	2^AT – 5^FS – MULTIMEDIALE – BAGNI FEMMINI E DISABILI – SCALE DA SECONDO PIANO AD INTERRATO LATO SX – CORRIDOIO 2^FS - 5^AT-3^ES-4^ES - 5^ES - BAGNI TUTTI – CORRIDOIO AULA STUDIO	2° PIANO RIALZATO E META' 1° PIANO RIALZATO

NOTE:

- ✓ I TURNI POMERIDIANI SONO A CARATTERE DEFINITIVO
- ✓ CHIUSURA ISTITUTO DEL SABATO ALLE ORE 14.15 EFFETTUATA DA: COLLABORATORI SCOLASTICI TURNO POMERIDIANO;
- ✓ L' APERTURA DEL PIANO TERRA (TAPPARELLE) DOVRA' ESSERE EFFETTUATO DAI COLLABORATORI SCOLASTICI PRESENTI SUI PIANI RIALZATI SECONDO TURNAZIONE E DAI COLLEGHI DEL TURNO MATTUTINO DI CIASCUN PIANO;
- ✓ SCALE ESTERNE NEL TURNO POMERIDIANO;
- ✓ CORTILE A TURNO SU DUE SQUADRE;
- ✓ I COLLABORATORI SCOLASTICI DEL TURNO MATTUTINO IN CASO DI ASSENZA DEL COLLEGA DEL CORRISPONDENTE PIANO DEL TURNO POMERIDIANO ENTRERANNO UN' ORA DOPO E NELLE DUE ULTIME ORE PULIRANNO TUTTE LE AULE LIBERE;
- ✓ IL POMERIGGIO IN CASO DI ASSENZA DI PERSONALE INCARICATO, LA PRESENZA AL CENTRALINO SARA' GARANTITA DAI COLLABORATORI IN ORARIO ORDINARIO UN' ORA CIASCUNO SECONDA TURNAZIONE.
- ✓ I COLLEGHI DEL TURNO DEL MATTINO PULIRANNO LE AULE CHE SI LIBERERANNO TRA LE 12.00 E LE 13.00.

AL CENTRALINO: ZITO – (BUCCIO – FURETTO DI SUPPORTO)

A TUTTI I C. S. DEL TURNO POMERIDIANO E' AFFIDATO LA PULIZIA DELLE SCALE ESTERNE

Si raccomanda a tutto il personale una particolare attenzione nell' operazione di chiusura dei locali e delle porte di uscita d' emergenza poste nei corridoi. Pertanto è opportuno che ciascun gruppo del turno pomeridiano stabilisca i settori di pertinenza. Laddove ciò non si potesse realizzare si interverrà d'ufficio.

Il sabato, considerato che le classi 2^ - 3^ - 4^ e 5^ escono alle ore 12.00 e le classi prime alle ore 13.00, ciascun collaboratore dovrà provvedere alla chiusura del proprio reparto. Il sabato i colleghi del turno pomeridiano) controlleranno la chiusura di tutti i locali e provvederanno alla chiusura dell' Istituto alle ore 14.15.

- SQUADRE PULIZIA CORTILE LATO DX – SX: IN CASO DI PIOGGIA/NEVE LA PULIZIA PASSERA' AL TURNO SUCCESSIVO IL SABATO DOPO LA PRIMA RICREAZIONE
- OGNI SQUADRA CORRISPONDE AI COMPONENTI DI CIASCUN TURNO.

**REPARTI DI COMPETENZA COLLABORATORI SCOLASTICI –
I.S.S. “PIERO SRAFFA” – SUCCURSALE VALOTTI P.ZZA S. F. CHIARA 2 – BRESCIA
A.S. 2018/2019**

Orario	Cognome Nome	Reparto	Piano
GIOVEDÌ – VENERDÌ: 09.00 – 15.00 SABATO: 08.00 – 14.00	RICCI BARBARA P.T. 18/36	AULE N.1-2-3-4- BAGNI MASCHILI –ATRIO LATO DESTRO – BIDELLERIA - ANGOLA PAUSA – PORTICO ESTERNO – SPOGLIATOI PALESTRA CUS.	PIANO TERRA
LUNEDÌ – MARTEDÌ – MERCOLEDÌ – GIOVEDÌ – VENERDÌ: 09.00 – 15.00	VEZZOLA TIZIANA 30/36	PIANO PRIMO CON AULE(N.5) – SERVIZI IGIENICI FEMMINILI-CORRIDOI –SCALE- SPOGLIATOI PALESTRA CUS.	1° PIANO
LUNEDÌ – MARTEDÌ – MERCOLEDÌ – GIOVEDÌ – VENERDÌ – SABATO: 07.00 – 13.00	VITTI MARIA	ATRIO-INFERMERIA/SALA DOC-BAGNO DOC.-AULA LIM- LAB.1 LAB.2- UFFICIO TECNICI-BAGNO ASSISTITO- CORRIDOIO LAB.SCIENZE –BIBLIOTECA –AUDIOVISIVI- TERRAZZE-AULA SOSTEGNO-SPOGLIATOIO PALESTRA CUS	PIANO TERRA E 1° PIANO

DISPOSIZIONI VARIE

APERTURA E CHIUSURA DELLA SCUOLA: i collaboratori scolastici che effettuano il turno di apertura sono tenuti al controllo dell'edificio per verificarne la regolarità. Coloro che effettuano il turno di chiusura sono tenuti a controllare scrupolosamente che siano chiuse tutte le porte/finestre/cancelli, comprese quelle secondarie, dei rispettivi reparti, delle palestre, nonché dell'ingresso principale in caso di assenza del collega addetto. Inoltre dovranno provvedere ad inserire l'allarme ove esistente, a spegnere tutte le luci, ecc.

Qualsiasi anomalia riscontrata all'apertura dei locali o alla chiusura, dovrà essere segnalata tempestivamente in presidenza.

La porta d'ingresso degli edifici, nonché quelle delle palestre, dovranno essere chiuse non appena terminate le lezioni antimeridiane e/o pomeridiane. La porta di accesso degli uffici, verrà chiusa al termine dell'orario di servizio del collaboratore scolastico addetto al servizio di portineria.

Il personale non è autorizzato alla consegna di chiavi dell'istituto a insegnanti/manutentori o altre persone; i collaboratori scolastici del piano devono provvedere direttamente all'apertura dei locali che vengono richiesti, alla vigilanza sugli stessi, nonché alla successiva chiusura.

CHIAVI/CODICI: Tutto il personale è tenuto a tenere rigorosamente aggiornato il registro delle chiavi dovranno essere restituite in segreteria nei periodi di assenza di media-lunga durata (es malattia, ferie, ecc) e custodire personalmente il codice per apertura e chiusura edificio scolastico.

VIGILANZA: i collaboratori scolastici devono rimanere nel reparto loro assegnato; possono spostarsi solo per necessità di servizio, preoccupandosi di lasciare comunque un collega in vigilanza.

I collaboratori scolastici in servizio in orario di lezione, onde evitare il verificarsi di situazioni anomale ancorché pericolose per gli alunni e/o il personale della scuola nel suo complesso, provvederanno a vigilare i propri reparti posizionandosi in vista sui corridoi. Gli stessi non sono autorizzati a stazionare costantemente in aule, stanzini o altro in quanto ciò impedisce un adeguato controllo degli ambienti.

Non è ammessa nei locali scolastici, la presenza di persone estranee, senza motivazione specifica. Al verificarsi di tale eventualità i collaboratori scolastici dovranno invitare le stesse ad allontanarsi e provvedere ad informare la presidenza dell'accaduto.

Gli ingressi devono essere sempre custoditi.

La situazione relativa a classi scoperte dovrà essere comunicata sollecitamente al docente responsabile o al Dirigente Scolastico onde consentire di provvedere in merito al più presto. Nel frattempo i collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni.

Dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e regolamenti. I collaboratori scolastici segnaleranno tempestivamente, per iscritto, al Dirigente Scolastico eventuali atti vandalici verificatisi, al fine di permettere l'individuazione dei responsabili.

Durante le ore di lezione il personale è tenuto a restare nel proprio reparto per la vigilanza e lo svolgimento delle proprie mansioni (potrà allontanarsi solo per sbrigare compiti affidatigli o per motivi personali preventivamente richiesti e motivati).

Durante l'intervallo ricreativo i collaboratori scolastici avranno cura di controllare l'accesso degli alunni ai servizi e di collaborare, nella vigilanza con gli insegnanti in modo da prevenire eventuali incidenti di gioco o altro.

Si ricorda al personale Collaboratore Scolastico che il rapporto da tenere con gli alunni e docenti, deve essere improntato a rispetto reciproco. Vanno evitati, soprattutto con gli alunni, atteggiamenti di eccessiva confidenza peggio ancora di connivenze.

Eventuali cambi di turno dovranno essere comunicati preventivamente.

TIMBRATURE DI PRESENZA: il personale è tenuto ad apporre quotidianamente e timbrare all'inizio ed al termine del servizio con l'indicazione del relativo orario, avvalendosi degli appositi timbratori ubicati in ogni scuola.. Sullo stesso dovranno essere presenti eventuali permessi d'uscita e/o ore di lavoro straordinarie preventivamente autorizzate.

PERMESSI/RECUPERI: L'autorizzazione di permessi d'uscita e/o recupero di ore straordinarie è di esclusiva competenza del Direttore SGA Il personale non potrà allontanarsi dalla propria sede di servizio, senza autorizzazione, se non per il disbrigo di compiti rientranti nelle proprie mansioni.

L'istituto declina qualsiasi responsabilità derivante da fatti accaduti in seguito ad uscite arbitrarie e/o comportamenti non consoni alla qualifica rivestita, responsabilità che, pertanto, ricadrà sul personale stesso.

NORME COMUNI

• Turnazione

E' prevista la turnazione pomeridiana sia per i collaboratori scolastici che per gli assistenti amministrativi per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate.

Nella programmazione dei turni si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/1 1/07 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle legge 104/71 ecc.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il direttore S.G.A.

• Orario Flessibile con settimana articolata su cinque Giorni

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che per motivi didattici, l'istituto attualmente non può adottare la settimana corta, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su sei giorni.

Sull'articolazione dell'orario e dei turni sono consentiti accordi tra il personale che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola, previa autorizzazione del Direttore S.G.A.

• Periodi di sospensione attività didattiche:

E' sospesa l'effettuazione dei turni pomeridiani nei periodi di sospensione delle attività didattiche: come da calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto.

• Ferie e Festività soppresse

1. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e parere favorevole del Direttore SGA.

○ Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il termine di fine Aprile 2019; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse.

○ Le richieste saranno autorizzate entro 20 gg dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

2. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. Le quattro giornate di riposo sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, dal personale non docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.

3. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia il personale ATA fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Direttore SGA.

4. La domanda per il godimento delle ferie per i giorni lavorativi e di sospensione delle lezioni dovrà essere presentata almeno cinque giorni prima, al fine di consentire l'organizzazione del servizio.

5. Il personale A. T. A. che ha distribuito il proprio orario di servizio di lavoro su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiore alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

- Chiusura Uffici nelle seguenti giornate pre-festive

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive: (come da delibera del Consiglio d'Istituto).

Il servizio non reso nelle giornate di chiusura della scuola dovrà essere coperto :

- a) mediante fruizione di ferie
- b) recupero ore eccedenti per prefestivi effettuate in altre giornate.
- c) recuperi pomeridiani durante i periodi di **attività didattica** utilizzando modulo orario 2 ore, 3 ore, 1 ora e dodici minuti.

- Orario plurisettimanale (art. 52 punto b CCNL 24/07/2003)

Il servizio prestato in eccedenza all'orario obbligatorio, dietro regolare autorizzazione, darà luogo a riposi compensativi da **fruirsi prioritariamente nelle giornate prefestive di chiusura della scuola/Ufficio** di segreteria e secondariamente in altre giornate lavorative in relazione alle esigenze di servizio.

- Sostituzione Colleghi Assenti

Il personale dovrà garantire la sostituzione del personale assente, ricorrendo, a secondo delle necessità ai moduli orari più idonei scelti fra quelli previsti dal CCNL 29/11/07 e seguenti:orario flessibile, plurisettimanale o su turni, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione. La scuola si impegna comunque a nominare i supplenti tutte le volte che ne ricorrano le condizioni nel rispetto dell'art. 6 c. 2 del Decreto 13/12/2000 n. 430 "Regolamento recante norme sulle modalità di conferimento delle supplenze al personale ATA ecc..." e L. 107/2015.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà disposta tra il personale della stessa area.

Potrà, inoltre, essere variato l'orario giornaliero di servizio.

Le eventuali ore eccedenti effettuate sono retribuite compatibilmente con la disponibilità finanziaria relativa

- Assenza per malattia

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

L'istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione

- Posto di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal direttore S.G.A. o da un suo delegato.

- Modalità di trasmissione delle comunicazioni

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante pubblicazione sull'apposito sito dell' Istituto .

- Assemblea sindacale

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

- Salvaguardia dei beni dello stato

Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento o furto

- Norme di sicurezza

Il personale ATA deve conoscere la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc...

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente Scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme della normativa.

- Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

5. ORARIO DI FUNZIONAMENTO SPORTELLO PER L'UTENZA INTERNA ED ESTERNA

Giorno	Orario
Da Lunedì a Sabato	10.00 - 12.00
Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì	14.30 - 16.00
Orario Valotti sez. staccata	Da Lunedì a Sabato 9.30 - 11.00

6. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA

Codice della Privacy — D.Lgs.196

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe o Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

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 consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati .

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave;

Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto 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;

Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare 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;

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- Attivazione automatica dello screensaver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso oltre al proprio nome e area;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati,
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri';
- al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al custode (D.s.g.a.);
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- 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;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita.

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita.

- ✚ la posta in arrivo verrà consegnata all'ufficio del DSGA che effettuerà il primo smistamento agli uffici competenti per il successivo disbrigo.
- ✚ Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate per la ricezione dal coll. assegnato al servizio, o da suo sostituto in caso di assenza, che controllerà la giustezza e l'integrità delle raccomandate. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno.
- ✚ La posta ordinaria in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del dirigente. Ogni ufficio potrà disporre di un libro firma.

Il Direttore Amministrativo è a disposizione, e riceve su appuntamento,

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

6. PROPOSTA ATTIVITA' AGGIUNTIVE (COMPENSO FIS)

Assistenti amministrativi: personale coinvolto n. 8:

- Attività non prorogabili e non rinviabili.
- Intensificazione durante il proprio orario di servizio.
- Straordinario.

Assistenti tecnici: personale coinvolto n. 7:

- Attività non prorogabili e non rinviabili.
- Intensificazione durante il proprio orario di servizio.
- Straordinario.

Collaboratori scolastici: personale coinvolto n. 16:

- Intensificazione durante il proprio orario di servizio.
- Straordinario.

Le quote saranno individuate in sede di contrattazione di istituto e comunicate quanto prima. La spesa complessiva da imputare sul cedolino unico troverà copertura nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2018/2019.

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

Brescia, 17/9/2018

Il D.S.G.A
(Salvatore Lavecchia)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
per gli effetti dell'art. 3 D. L.vo n. 39/1993)