



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Roncoferraro

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro

Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498

e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

Prot. N. 4447/C02

Roncoferraro, 10 dicembre 2015

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE
AI SITO ISTITUTO**

**Proposta piano delle attività del pers.le ATA per l'anno scolastico
2015/2016 ai sensi dell'art. 53 CCNL 2006/2009.**

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

ANNO SCOLASTICO 2015/2016

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/07, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del pers.le ATA;
- VISTO il CCNL del 2006/2009;
- VISTO l'art. 21 L. 59/97;
- VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
- VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D.L.vo 165/01;
- VISTO il piano dell'offerta formativa;
- VISTI i criteri di assegnazione ai plessi definiti nella contrattazione integrativa di Istituto (riunione del 14/10/2015);
- Tenuto conto delle riunioni di inizio a.s. effettuate in data 02/09/2015 per gli assistenti amministrativi e 08/09/2015 per i collaboratori scolastici;
- CONSIDERATE le esigenze di servizio e, ove possibile, anche le richieste del personale;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal pers.le in servizio;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di

- personale debbono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
 - VISTO che la riorganizzazione degli uffici delle aree all'interno dell'Istituzione scolastica sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi (art.5 comma 2 del D.Lgs 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D.Lgs. 150/2011) ovvero l'organizzazione degli uffici è esclusa dalla contrattazione collettiva (art. 40 comma 1 D.Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D. Lgs. 150/2011);
 - CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA;

PROPONE

Per L'anno scolastico 2015/2016, il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi del POF e che comprende: compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza; mansioni previste per la seconda posizione economica; mansioni previste per la prima posizione economica; l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa; prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario o recuperate); la proposta di attribuzione di incarichi specifici, comportanti l'assunzione di particolari ed ulteriori responsabilità necessari per la realizzazione del POF.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei plessi dell'istituzione scolastica.

ART. 1: Attribuzione ai plessi, Orari, Mansionari, organizzazione del lavoro e linee guida in materia di sicurezza e privacy dei collaboratori scolastici.

a) Attribuzione del personale ai plessi

ORGANICO DI N.24 collaboratori scolastici di cui N.2 in part-time verticale a 24 ore e N. 1 in part-time verticale a 30 ore e N. 1 a 18 ore

BEGHELLINI MONICA	INFANZIA RONCOFERRARO	
BRUTTOMESSO ANNA	INFANZIA RONCOFERRARO	
SANTI EDI	INFANZIA VILLAGARIBALDI	
RULLO CARMINE	PRIMARIA RONCOFERRARO	
CALEFFI ALBERTA	PRIMARIA RONCOFERRARO	
BOTTURA SABRINA	PRIMARIA RONCOFERRARO/ VILLIMPENTA - SECONDARIA I° GRADO RONCOFERRARO INFANZIA VILLA GARIBALDI	
NALDI PAOLO	PRIMARIA BARBASSO	
VERGNANI SILVIA	PRIMARIA BARBASSO	
CARRERI FIORENZO	PRIMARIA GOVERNOLO	
GUANDALINI ROBERTO	PRIMARIA GOVERNOLO PRIMARIA VILLIMPENTA	

MARTIGNONI MANUELA	PRIMARIA VILLIMPENTA	
STOCCHINI NICOLETTA	SECONDARIA DI PRIMO GRADO VILLIMPENTA	
MORSELLI PAOLA	SECONDARIA DI PRIMO GRADO RONCOFERRARO	
PINZETTA ANTONELLA	SECONDARIA DI PRIMO GRADO RONCOFERRARO	
TIRELLI GIANNI	SECONDARIA DI PRIMO GRADO RONCOFERRARO	
CEFARIELLO LUISA	PRIMARIA GOVERNOLO	
MAROTTA ANTONIETTA	PRIMARIA/INFANZIA CASTEL D'ARIO	
RUSSO GIUSEPPA	INFANZIA CASTEL D'ARIO	
SPINA ELEONORA	INFANZIA CASTEL D'ARIO	
MILANI ALIDA	SECONDARIA DI PRIMO GRADO CASTEL D'ARIO - II venerdì scavalco Primaria Castel d'Ario	
PASQUATO SONIA	SECONDARIA DI PRIMO GRADO CASTEL D'ARIO – II venerdì scavalco Primaria Castel d'Ario	
ZAMPOLLI DANILO	PRIMARIA CASTEL D'ARIO	
VEROLLA ANTONIETTA	PRIMARIA CASTEL D'ARIO	
MAZZOLA MANUELA	PRIMARIA RONCOFERRARO/ CASTEL D'ARIO	

b)ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI

INFANZIA CASTEL D'ARIO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	Spina	9.45 14.30	13.15 15.45	3.30 1.15
	Russo	7.30	14.42	7.12
	Marotta	9.33	16.45	7.12
MARTEDI'	Spina	7.40	13.40	6.00
	Russo	9.33	16.45	7.12
	Marotta	8.33 14.30	13.15 15.45	4.42 1.15
MERCOLEDI'	Spina	9.45 14.30	13.15 15.45	3.30 1.15
	Marotta	7.30	14.42	7.12
	Russo	9.33	16.45	7.12
GIOVEDI'	Spina	7.40	13.40	6.00
	Russo	9.33	16.45	7.12
	Marotta	8.33 14.30	13.15 15.45	4.42 1.15
VENERDI'	Russo /Marotta A rotazione settimanale	7.30/9.33	14.42/16.45	7.12

Lo scavalco sulla primaria verra effettuato ad anni alterni al fine di creare equità tra le tre collaboratrici scolastiche come segue :

a.s. 15/16 SPINA E MAROTTA

a.s. 16/17 RUSSO e SPINA

a.s. 17/18 RUSSO e MAROTTA

negli anni successive si riparte dal primo turno.

PRIMARIA CASTEL D'ARIO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	MAZZOLA	6.30	7.30	1.00
	ZAMPOLLI	7.30	13.30	6.00
	VEROLLA	8.30	14.30	6.00
	SPINA	13.15	14.30	1.15
MARTEDI'	ZAMPOLLI	7.30	13.30	6.00
	VEROLLA	8.30	14.30	6.00
	MAROTTA	13.00	14.15	1.15
MERCOLEDI'	ZAMPOLLI	7.30	13.30	6.00
	VEROLLA	8.30	14.30	6.00
	SPINA	13.15	14.30	1.15
GIOVEDI'	ZAMPOLLI	7.30	13.30	6.00
	VEROLLA	8.30	14.30	6.00
	MAROTTA	13.15	14.30	1.15
VENERDI'	ZAMPOLLI	7.30	13.30	6.00
	VEROLLA	8.30	14.30	6.00
	PASQUATO/MILANI	13.30	14.30	1.00
SABATO	ZAMPOLLI	7.30	13.30	6.00
	VEROLLA	8.00	14.00	6.00

Zampolli e Verolla a rotazione settimanale.

I lavori lasciati in sospeso al sabato da Zampolli e Verolla verranno eseguiti da MAZZOLA il lunedì mattina

SECONDARIA CASTEL D'ARIO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	MILANI	7.45	13.45	6.00
	PASQUATO	7.30	13.30	6.00
MARTEDI'	MILANI	7.45	13.45	6.00
	PASQUATO	7.30	13.30	6.00
MERCOLEDI'	MILANI	7.45	13.45	6.00
	PASQUATO	7.30	13.30	6.00
GIOVEDI'	MILANI	7.45	13.45	6.00
	PASQUATO	7.30	13.30	6.00
VENERDI'	MILANI/PASQUATO	7.30	13.30	6.00
	PASQUATO/MILANI	8.30	13.30	5.00
SABATO	MILANI	7.45	13.45	6.00
	PASQUATO	7.30	13.30	6.00

Milani e Pasquato il venerdì a rotazione settimanale

INFANZIA VILLA GARIBALDI

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	SANTI	7.30	16.15	8.45
MARTEDI'	SANTI	7.30	14.42	7.12
	BOTTURA	13.30	16.30	3.00
MERCOLEDI'	SANTI	7.30	16.15	8.45
GIOVEDI'	SANTI	12.24	16.30	4.06
	BOTTURA	7.30	12.54	5.24
VENERDI'	SANTI	7.30	14.42	7.12
	BOTTURA	14.30	16.30	2

INFANZIA RONCOFERRARO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	BEGHELLINI	7.25	14.37	7.12
	BRUTTOMESSO	10.18	17.30	7.12
MARTEDI'	BEGHELLINI	7.25	14.37	7.12
	BRUTTOMESSO	10.18	17.30	7.12
MERCOLEDI'	BEGHELLINI	10.18	17.30	7.12
	BRUTTOMESSO	7.25	14.37	7.12
GIOVEDI'	BEGHELLINI	10.18	17.30	7.12
	BRUTTOMESSO	7.25	14.37	7.12
VENERDI'	BEGHELLINI	10.18	17.30	7.12
	BRUTTOMESSO	7.25	14.37	7.12

Tale orario è in vigore da Settembre a Giugno con esclusione dei mesi di Luglio ed Agosto che si effettueranno 6 ore giornaliere per tutti i collaboratori scolastici (7.30/13.30 – 8.00/14.00)

PRIMARIA RONCOFERRARO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	RULLO	7.50	13.50	6
	MAZZOLA*	12.30	14.30	2
	BOTTURA	10.30	14.30	4
MARTEDI'	RULLO	8.00	14.00	6
	MAZZOLA*	11.30	14.30	3
	CALEFFI	8.00	14.00	6
MERCOLEDI'	RULLO	8.00	14.00	6
	MAZZOLA*	11.30	14.30	3
	CALEFFI	8.00	14.00	6
GIOVEDI'	RULLO	8.00	14.00	6
	MAZZOLA*	11.30	14.30	3
	CALEFFI	8.00	14.00	6
VENERDI'	RULLO	8.00	14.00	6
	MAZZOLA*	11.30	14.30	3
	CALEFFI	8.00	14.00	6

SABATO	RULLO	7.50	13.50	6
	MAZZOLA*	11.30	14.30	3
	BOTTURA	14.15	15.00	0.45

* Se termina i lavori prima dell'orario sopra indicato la collaboratrice scolastica MAZZOLA è autorizzata a recarsi c/o la scuola secondaria di primo grado di Roncoferraro per effettuare i restanti lavori.

SECONDARIA RONCOFERRARO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI' - VENERDI'	MORSELLI	7.30/8.30/10.30	13.30/14.30/16.30	6
LUNEDI' - VENERDI'	PINZETTA	7.30/8.30/10.30	13.30/14.30/16.30	6
LUNEDI' - VENERDI'	TIRELLI	7.30/8.30/10.30	13.30/14.30/16.30	6
VENERDI'	BOTTURA	10.30	14.30	4
SABATO	BOTTURA	10.00	14.15	4.15
	PINZETTA	7.30	13.30	6
	TIRELLI	8.30	14.30	6

I turni dal lunedì al venerdì verranno effettuati con cadenza settimanale (Sig.ri Morselli, Pinzetta, Tirelli). Nei periodi di consigli di classe, esami ecc., i turni non saranno settimanali, ma giornalieri. La programmazione sia settimanale che giornaliera dovrà essere comunicata dai coll. Scolastici all'A.A. addetta al pers.le ATA (Sig.ra Alessandra). In assenza di Alessandra le comunicazioni dovranno pervenire alla Sig.ra Licia.

Fino al 29/02/2016 il collaboratore scolastico Tirelli verrà sostituito dalla sig. Mazzola Manuela come segue:

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	MAZZOLA	11.00 14.30	12.30 16.00	1.30 1.30
MARTEDI'	MAZZOLA	10.00 14.30	11.30 16.00	1.30 1.30
MERCOLEDI'	MAZZOLA	10.00 14.30	11.30 16.00	1.30 1.30
GIOVEDI'	MAZZOLA	10.00 14.30	11.30 16.00	1.30 1.30
VENERDI'	MAZZOLA	10.00 14.30	11.30 16.00	1.30 1.30
SABATO	MAZZOLA	09.30 14.30	11.30 15.30	2.00 1.00

In detto periodo le coll.scolastiche Sig. Morselli e Pinzetta effettueranno solo i turni antimeridiani.

Il Coll. Scolastico Tirelli Gianni verrà inoltre sostituito dalla Collaboratrice Zerbinati Cinzia per 18 ore come segue:

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	ZERBINATI	12.00	15.00	3
MARTEDI'	ZERBINATI	12.00	15.00	3
MERCOLEDI'	ZERBINATI	13.30	16.30	3
GIOVEDI'	ZERBINATI	12.00	15.00	3
VENERDI'	ZERBINATI	12.00	15.00	3
SABATO	ZERBINATI	12.00	15.00	3

PRIMARIA BARBASSO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	NALDI *	7.30/7.45	13.30/13.45	6.00
	VERGNANI *	7.45/7.30	13.45/13.30	6.00
MARTEDI'	NALDI *	7.30/7.45	13.30/13.45	6.00
	VERGNANI *	7.45/7.30	13.45/13.30	6.00
MERCOLEDI'	NALDI *	7.30/7.45	13.30/13.45	6.00
	VERGNANI *	7.45/7.30	13.45/13.30	6.00
GIOVEDI'	NALDI *	7.30/7.45	13.30/13.45	6.00
	VERGNANI *	7.45/7.30	13.45/13.30	6.00
VENERDI'	NALDI *	7.30/7.45	13.30/13.45	6.00
	VERGNANI *	7.45/7.30	13.45/13.30	6.00
SABATO	NALDI *	7.30/7.45	13.30/13.45	6.00
	VERGNANI *	7.45/7.30	13.45/13.30	6.00

*Turni a rotazione settimanale

PRIMARIA GOVERNOLO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	CARRERI	7.45	13.45	6.00
	GUANDALINI	7.45	13.45	6.00
	CEFARIELLO	7.45	13.45	6.00
MARTEDI'	CARRERI	7.45	13.45	6.00
	GUANDALINI	7.45	13.45	6.00
	CEFARIELLO	7.45	13.45	6.00
MERCOLEDI'	CARRERI	7.45	13.45	6.00
	GUANDALINI *	Servizio	Villimpenta	
	CEFARIELLO	7.45	13.45	6.00
GIOVEDI'	CARRERI	7.45	13.45	6.00
	GUANDALINI	7.45	13.45	6.00
	CEFARIELLO	7.45	13.45	6.00
VENERDI'	CARRERI	7.45	13.45	6.00
	GUANDALINI *	13.30	14.30	1.00
	CEFARIELLO	7.45	13.45	6.00
SABATO	CARRERI	7.45	13.45	6.00
	GUANDALINI	7.45	13.45	6.00
	CEFARIELLO	7.45	13.45	6.00

La collaboratrice scolastica CEFARIELLO LUISA con i colleghi apre la scuola.

La collaboratrice scolastica CEFARIELLO LUISA spolvera e scopa n. 2 aule.
 La collaboratrice scolastica CEFARIELLO LUISA sorveglia gli alunni all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico.

In caso di assenza del sig. Carreri Fiorenzo nei giorni di Mercoledì e Venerdì il sig. Guandalini Roberto presterà l'orario di servizio presso la scuola primaria di Governolo dalle ore 7.45 alle 13.45 (il sig.Carreri deve avvisare tempestivamente la collega)

PRIMARIA VILLIMPENTA

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	MARTIGNONI	7.30	13.30	6.00
	BOTTURA	7.30	10.30	3.00
MARTEDI'	MARTIGNONI	7.30	13.30	6.00
	BOTTURA	10.30	13.30	3.00
MERCOLEDI'	MARTIGNONI	7.30	13.30	6.00
	GUANDALINI *	7.30	13.30	6.00
GIOVEDI'	MARTIGNONI	7.30	13.30	6.00
	BOTTURA	12.54	13.30	0.36
VENERDI'	MARTIGNONI	7.30	13.30	6.00
	GUANDALINI *	8.30	13.30	5.00
SABATO	MARTIGNONI	7.30	13.30	6.00

I lavori lasciati in sospeso il sabato verranno eseguiti il lunedì mattina.

Le tre collaboratrici si aiuteranno nei lavori a vicenda.

SECONDARIA VILLIMPENTA

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	STOCCHINI	7.30	13.30	6.00
MARTEDI'	STOCCHINI	7.30	13.30	6.00
MERCOLEDI'	STOCCHINI	7.30	13.30	6.00
GIOVEDI'	STOCCHINI	7.30	13.30	6.00
VENERDI'	STOCCHINI	7.30	13.30	6.00
SABATO	STOCCHINI	7.30	13.30	6.00

La sig.ra Stocchini aiuterà la sig. ra Martignoni

c)MANSIONARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Il personale è tenuto ad effettuare **un'accurata ed attenta pulizia dei locali**, in particolare:
 - a) le aule, i laboratori devono essere scopati tutti i giorni e lavati almeno 2 volte alla settimana, i dormitori lavati almeno tre volte a settimana, tutti comunque anche al bisogno; l'arredo va spolverato tutti i giorni accuratamente (armadi, scrivanie, banchi tavoli ecc.);
 - b) particolare cura si dovrà avere per gli armadi a vetro che richiedono una pulizia approfondita almeno una volta al mese;
 - c) particolare cura dovrà essere tenuta nella pulizia dei servizi (che devono essere puliti e disinfettati ogni giorno, usando tutte le precauzioni necessarie al fine di evitare infortuni per il personale e per gli alunni).

utilizzando i prodotti in quantità adeguata e leggendo attentamente le
modalità d'uso)

d) i vetri e le porte devono essere puliti periodicamente

2) Tutto il personale è tenuto alla sorveglianza sugli alunni che circolano nella scuola.

Tutti i piani delle scuole devono essere sorvegliati, per cui i collaboratori, in via di massima, presteranno il loro servizio nei piani dove si trovano gli spazi a cui sono addetti per la pulizia. Si tenga presente una delle funzioni primarie del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc...

LA VIGILANZA prevede anche la segnalazione di ATTI VANDALICI che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Il personale deve collaborare con i docenti per la sorveglianza degli alunni all'entrata e uscita degli stessi all'inizio e fine lezioni; durante l'intervallo; nel periodo tra la fine mensa ed inizio lezioni pomeridiane.

Inoltre, dovranno essere segnalati all'ufficio, tramite fax o lettera tutti i bisogni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

3) I collaboratori scolastici sono tenuti durante le lezioni, a rimanere al piano o reparto assegnato. In caso di necessità la loro temporanea assenza sarà sostituita dal collega del piano. Questo al fine di controllare l'uso dei servizi da parte degli alunni, sorvegliare l'ingresso, le scale ed essere a disposizione delle classi per qualsiasi necessità. Considerato il numero esiguo di collaboratori scolastici in servizio, qualora non sia possibile avere più collaboratori per la sorveglianza ai piani, è doveroso spostarsi nelle varie zone scoperte per permettere la massima vigilanza, soprattutto nei pressi dei bagni.

4) Di particolare importanza è la sorveglianza di cancelli e porte di ingresso per evitare l'intrusione di persone estranee. In sede è opportuno, dopo l'uscita degli studenti, chiudere a chiave la porta d'ingresso agli uffici di segreteria.

Attenzione deve essere posta nella gestione di chiavi/allarmi apertura e chiusura dei locali scolastici

5) I c.s. sono tenuti a coadiuvare i docenti in occasione di trasferimenti di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche e a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap, accompagnamento ai vari piani (anche di alunni con problemi agli arti, ingessature – stampelle).

6) i c.s. dovranno provvedere alla eliminazione dei sacchi dell'immondizia (raccolta differenziata)

d) Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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 di sede 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 di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- q Registro personale dei docenti
- q Registro di classe
- q Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- q Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- q Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- q Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- q Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- q Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- q Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- q Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- q Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- q Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione.
- q Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

e) Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia e in tutti gli spostamenti del caso, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di beni mobili, esempio banchi, cattedre, armadi, ecc.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
 - § la formazione del collaboratore scolastico;
 - § l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di

Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antidrucciolo ecc.;

§ acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;

§ lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;

§ non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia e in tutti gli altri casi, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3.MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. **solo DOPO** l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antidrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo. E' obbligatorio, altresì, collocare un cartello sulla porta del locale o sul pavimento, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da

caduta;

l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica per lo smaltimento.

q) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli e non lasciarli alla mercé degli allievi.

r) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

s) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

E' indispensabile comunque prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare qualsiasi infortunio. PER i D.P.I. si fa nuovamente presente l'obbligatorietà di indossarli e seguire le informazioni già date con la fornitura degli stessi.

Si elencano i principali adempimenti che i collaboratori scolastici dovranno seguire:

- Il lavoratore deve avere cura dei D.P.I. che gli sono stati consegnati e ne è responsabile in caso di smarrimento.
- Lo stesso si impegna inoltre a comunicare al Direttore s.g.a. eventuali difetti di funzionamento o l'eventuale usura dei D.P.I. in dotazione, affinché si possa provvedere alla sostituzione.
- Verranno effettuati e annotati su apposito registro, controlli periodici del Direttore s.g.a.
- Verranno presi provvedimenti disciplinari in caso di non osservanza delle norme riguardanti l'uso dei D.P.I.
- Il lavoratore si impegna, in caso di trasferimento, ad informare il Dirigente della nuova sede di essere già in possesso dei sopra indicati Dispositivi di Protezione individuale.

ART. 2: Attribuzione ai plessi, Orari, Mansionari e linee guida in materia di sicurezza e privacy degli assistenti amministrativi.

a)Assegnazione assistenti amministrativi a.s. 2015/2016

Tutti gli assistenti amministrativi presteranno servizio in sede: Scuola secondaria di 1° - Via Nenni, 11 Roncoferraro.

b)ORARIO DI LAVORO:

CRISTINA ROVERSI – Direttore SS.GG.AA. H. 36 settimanali

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
7,30/7,45 – 14,42/14,57	7,30/7,45 – 14,42/14,57	7,30/7,45 – 14,42/14,57	7,30/7,45 – 14,42/14,57	7,30/7,45 – 14,42/14,57	Libero

Con flessibilità organizzativa dovuta alla funzione svolta. In caso di necessità presterà servizio anche al sabato e, in tal caso l'orario del sabato sarà dalle ore 7,45 alle ore 13,00.

ANNA MASELLI – Assistente Amministrativa H. 18 settimanali

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
	7,30 – 13,30		7,30 – 13,30		7,30-13,30

LICIA BEVILACQUA – Assistente Amministrativa H. 36 settimanali

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>

7,30 – 14,09	7,30 – 14,09	7,30 – 14,09	7,30 – 14,09	7,30 – 14,09	7,30-13,00
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	------------

Il rientro pomeridiano del Mercoledì a rotazione verrà programmato in apposito prospetto mensile e nella giornata del rientro svolgerà il servizio dalle ore 9.51 alle ore 16.30. Ogni due settimane il sabato è libero in quanto le ore sono state già prestate .

MARIA CRISTINA PAVAN – Assistente amministrativa H. 36 settimanali

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
7,30 – 13,45	7,30 – 13,45	7,30 – 13,45	7,30 – 13,45	7,30 – 13,45	7,30 – 13,30

Il rientro pomeridiano del Mercoledì a rotazione verrà programmato in apposito prospetto mensile e nella giornata del rientro svolgerà il servizio dalle ore 10,15 alle ore 16,30. Un sabato libero al mese (ultimo sabato) in quanto le ore sono state già prestate nelle settimane precedenti.

RAIMONDO GIOIA – Assistente Amministrativo H. 18 settimanali

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
		7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 -13,30	

ANDREA CARMINE IOVINO – Assistente amministrativo H.24 settimanali

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
		7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 -11,30	7,30 -13,30

LUCIANO CERAICO– Assistente Amministrativo H. 36 settimanali

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30-13,30

Il rientro pomeridiano del Mercoledì a rotazione verrà programmato in apposito prospetto mensile e nella giornata del rientro svolgerà il servizio dalle ore 10,30 alle ore 16.30.

ALESSANDRA FERRARI – Assistente Amministrativo H. 36 settimanali

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
7,30 – 14,09	7,30 – 14,09	7,30 – 14,09	7,30 – 14,09	7,30 – 14,09	7,30 – 13,00

Il rientro pomeridiano del Mercoledì a rotazione verrà programmato in apposito prospetto mensile e nella giornata del rientro svolgerà il servizio dalle ore 9,51 alle ore 16.30. Ogni due settimane il sabato è libero in quanto le ore sono state già prestate .

Assistente Amministrativo H. 36 settimanali T.I.

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
7,30 – 13,36	7,30 – 13,36	7,30 – 13,36	7,30 – 13,36	7,30 – 13,36	7,30-13,00

Il rientro pomeridiano del Mercoledì a rotazione verrà programmato in apposito prospetto mensile e nella giornata del rientro svolgerà il servizio dalle ore 10.24 alle ore 16.30.

ELISABETTA TAMASSIA Assis tente Amministrativo (Part time 30 ore sett.)

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
8,00-14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	PT	8,00 – 14,00	7.30 – 13.30

Il rientro pomeridiano del Mercoledì a rotazione verrà programmato in apposito prospetto mensile e nella giornata del rientro svolgerà il servizio dalle ore 10.30 alle ore 16.30.

Durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica, se non ci sono attività particolari, Esami, scrutini, riunioni, corsi vari, lavori agli edifici scolastici ecc. si rispetterà la fascia d'orario che va **dalle ore 7,30 alle ore 13,30.**

c) Mansionario del personale amministrativo

<p>Direttore s.g.a. Cristina Roversi T.I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico, con i collaboratori del D.S. e con i fiduciari dei plessi dell'istituzione scolastica ; • Affianca il Dirigente nell'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi contabili e nella risoluzione di problematiche, avvalendosi della norma di riferimento; • Elabora, predispone il programma annuale e le sue modifiche ; • Elabora, predispone e conserva il conto consuntivo agli atti dell'Istituto, corredato degli allegati e della delibera di approvazione ; • Tiene il Registro dei verbali dei revisori dei conti, e tutti i registri obbligatori previsti dal Decreto n° 44/2001 ; • E' consegnatario dei beni mobili dell'Istituto (Inventario generale, bibliografico dell'istituzione scolastica) ; • Organizza l'attività del personale amministrativo, e collaboratore scolastico; • Coordina le attività e i progetti e verifica i risultati conseguiti ; • Coordina il personale amministrativo, e collaboratore scolastico, impartendo direttive di massima ; • Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. • Attività del Direttore come Dirigente e come preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni
--	--

- **Assistenti amministrativi :Normativa di riferimento**

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA (C.C.N.L. 2007)

AreaB:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con **autonomia operativa e responsabilità diretta**

Assistente amministrativo

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

nominativo	COMPITI
<p>Maria Cristina Pavan H. 36 T.I.</p>	<p>AREA ALUNNI/DIDATTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Front – office sportello didattica • Informazione utenza interna ed esterna • Iscrizione alunni • Trasferimenti alunni • Tenuta fascicoli documenti alunni • Richiesta o trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione statistiche • Gestione pagelle • Tabelloni scrutini • Gestione e procedure per adozione libri di testo • Pratiche per portatori di handicap in assenza dell'A.A. Maselli • Gestione infortuni alunni e personale (anche in SIDI) • Collaborazioni con docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • Esami • Elezioni organi collegiali • Archiviazione documenti relativi agli alunni • Gestione organico in collaborazione con ufficio del personale e con la collaboratrice vicaria. • Pubblicazione atti sul sito istituzionale <p>AREA PATRIMONIO/CONTABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con Assistente amministrativa Licia Bevilacqua nella stesura delle procedure d'acquisto e utilizzo del mercato elettronico delle P.A. • Supporto progetti in collaborazione con Bevilacqua <p>INCARICO SPECIFICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento per la corretta procedura degli acquisti/aggiornamento registri di facile consumo in stretta collaborazione con l'A.A. addetta alla contabilità; supporto ai gruppi progetti per l'acquisto di beni e servizi in collaborazione con l'A.A. addetta alla contabilità.
<p>Licia</p>	<p>AREA PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiche relative alla ricostruzione di carriera del personale ATA e Docente in collaborazione con A.A. Ferrari • Autorizzazioni esercizio libera professione o altre attività • Stipula contratti di assunzione in servizio I.T.I. documenti di rito e relativa trasmissione telematica e cartacea ai competenti Uffici (Ragioneria Provinciale dello Stato , DPT, Curia, U.S.P.) • Trasferimenti pers.le Docenti e ATA • Contratti con docenti per insegnamento religione cattolica • Pensione (compensi accessori e decreti di inquadramento) <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione atti sul sito istituzionale • Collaborazione con Direttore s.g.a. nella predisposizione del piano organizzativo ATA per l'a.s. in collaborazione con l'A.A. Ferrari. <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti Anagrafe delle prestazioni personale interno ed esterno. (inserimento dati sito www.perlapa.gov.it)

<p>Bevilacqua H. 36 T.I.</p>	<p>AREA GESTIONE PATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione degli ordini di acquisto di materiale e attrezzature, dalla richiesta di preventivi o bandi di gara fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con A.A. Pavan • Verbale di collaudo, certificato di regolare fornitura e di regolare prestazione. • Richiesta CUP, CIG, DURC e adempimenti ANAC • Discarico, ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari e stesura verbale di passaggio consegne • Predisposizione verbali di sub-consegna beni inventariati <p>AREA GESTIONE FINANZIARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e pagamento ore eccedenti I.T.I per sostituzione colleghi assenti a sistema tramite C.U. • Gestione compensi accessori (C.U. e Bilancio) • Pagamenti esperti esterni impegnati in progetti e/o attività <p>AREA GESTIONE CONTABILE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il D.S.G.A nell’inserimento in Sidi dati P.A. 2016. • Fatturazione elettronica e registrazione pagamenti fatture piattaforma “PCC” • Acquisizione certificazione fornitori inadempienti per pagamenti superiori ai 10.000€ (equitalia – sito acquisti in rete) • Registrazione minute spese e Contratti stipulati • Gestione cartelle conto consuntivo • Trasmissione telematica flussi finanziari • Adempimenti connessi a corsi di aggiornamento, compresa la liquidazione • Gestione viaggi di istruzione in collaborazione con D.S.G.A. • Gestione rendicontazioni “Carta del docente” • Gestione e rendicontazione progetti PON in collaborazione con A.A. Pavan <p>Titolare di 1° posizione economica</p> <p>Supporto al Direttore s.g.a. nella gestione del Piano per il diritto allo studio a.s. 2015/2016 e gestione Progetti P.O.N.</p>
	<p>AREA ALUNNI/DIDATTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Front – office sportello didattica • Informazione utenza interna ed esterna • Trasferimenti alunni • Tenuta fascicoli documenti alunni • Richiesta o trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione statistiche • Gestione pagelle • Tabelloni scrutini • Gestione e procedure per adozione libri di testo • Certificazioni varie e tenuta registri

<p>Raimondo Gioia H. 18 T.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione infortuni alunni e personale (anche in SIDI) • Collaborazioni con docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • Gestione prove INVALSI • Esami • Diplomi • Registro elettronico • Pubblicazione atti in sito istituzionale <p>INCARICO SPECIFICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione registro elettronico e Gestione prove invalsi (monitoraggi ecc...)
<p>Anna Maselli H. 18 T.I.</p>	<p>AREA ALUNNI/DIDATTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto adempimenti ufficio didattica in collaborazione con Assistente amm.va Maria Cristina Pavan; • Esami • Elezioni organi collegiali di durata annuale. • Convocazione Organi Collegiali su incarico del Dirigente o coll. Vicario. <p>AREA COMUNICAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con Dirigente scolastico e collaboratori /fiduciari nell'espletamento di pratiche legate alla funzione dirigenziale ; • Pratiche portatori di handicap, pratiche DSA e relativa modulistica ; • Adempimenti D. Lgs. n° 81/2008 e successive modificazioni (Sicurezza) : • Acquisizione attestati e distribuzione al personale • Gestione dei fascicoli del personale in materia di sicurezza • Riordino e unificazione archivio dei fascicoli di Roncoferraro e Castel d'Ario • Aggiornamento dei fascicoli (sicurezza) per i nuovi assunti e i nuovi corsi sostenuti dal personale in servizio • Supporto al Dirigente scolastico nella raccolta e archiviazione delle prove di evacuazione dei plessi • Predisposizione e distribuzione nomine delle figure sensibili • Predisposizione lettere di segnalazioni ai Comuni in materia di sicurezza • Atti inerenti l'attività sindacale ; • Pratiche relative alla manutenzione dei locali dell'edificio scolastico e comunicazioni urgenti per interventi agli organi competenti (Comuni, Provincia, Enti privati ecc.) in caso di assenza A.A. Tamassia

(sostituzione).

AREA PERSONALE

- Elezioni RSU

INCARICO SPECIFICO

- Collaborazione con Dirigente e collaboratori/fiduciari nell'espletamento di compiti legati alla funzione dirigenziale (es. sicurezza D.Lgs 81/2008)

**Alessandra
Ferrari H. 36
T.I.**

AREA PERSONALE

- Pratiche relative alla ricostruzione di carriera del personale ATA e Docente in collaborazione con A.A. Bevilacqua
- Convocazione e nomina supplenti personale docente di scuola elementare e media e ATA con emissione di specifici atti (telegramma e/o fonogramma con registrazione);
- Visite fiscali su disposizione del Dirigente
- Trasmissione documenti vari e relativa trasmissione telematica e cartacea ai competenti Uffici (Ragioneria Provinciale dello Stato e DPT) di tutto il personale.
- Comunicazione al Centro per l'impiego del personale ITI ITD
- Inserimento assenze del personale Docente e A.T.A. a SIDI , ASSENZE NET e ARGO con emissione relativi decreti – gestione registro delle assenze e monitoraggi delle stesse (assenze mensili in SIDI – riduzione stipendio in assenze net – monitoraggio annuale Legge 104)
- Rapporti con Curia per insegnamento religione cattolica e pratiche connesse, relativamente alle nomine di eventuali supplenti
- Provvedimenti di pensionamento, computo riscatto
- Compilazione richieste piccolo prestito e cessioni del quinto
- Dichiarazione servizi, domande di buonuscita e pensione, prestiti Inpdap, in collaborazione con assistente amministrativa Bevilacqua Licia (compensi accessori e decreti di inquadramento)
- Fondo Espero
- Graduatorie interne ATA e docenti ed eventuale segnalazione di soprannumerarietà al dipendente e all'Ufficio centrale
- Organizzazione sostituzioni interne personale A.T.A. o, tenuta conteggi giorni di ferie, relativa registrazione, emissione decreti ferie del personale A.T.A. e Docente e predispone piano annuale ferie A.T.A., dopo l'approvazione del DS e del D.S.G.A.
- Tenuta registro delle firme di presenza con calcolo a fine mese dei conguagli delle ore fatte
- Convalida punteggi personale docente e ATA (in collaborazione con Bevilacqua e Ceraico)
- Gestione 150 ore
- Gestione accesso agli atti
- POLIS, PIN, PIN dispositivi, supporto del personale su mail e applicazioni
- Gestione organico in collaborazione con ufficio didattica e con la collaboratrice vicaria.
- Gestione sostituzioni del personale
- Trasmissione fascicoli personali

Attività aggiuntive riconosciute come intensificazione

Gestione sostituzioni pers.le A.A. e Coll. Scol. come da piano organizzativo a.s. 2015/2016

INCARICO SPECIFICO

Coordinamento e gestione delle attività dell'ufficio del personale

**Assistente
amministrativo
H. 36 T.I.**

AREA PERSONALE

- Gestione assemblee sindacali: comunicazioni a tutto il personale con allegato modello di adesione, raccolta adesioni e organizzazione servizi minimi didattici e del personale in collaborazione con il dirigente scolastico, predisposizione comunicazioni alle famiglie, organizzazione dei servizi di scuolabus con i Comuni, predisposizione modello e raccolta dati inerenti la partecipazione alle assemblee
- Gestione scioperi: comunicazione a tutto il personale con allegato modello di adesione, raccolta foglio adesione/non adesione/presa visione, raccolta adesioni e organizzazione servizi minimi didattici e del personale in collaborazione con il dirigente scolastico, , predisposizione comunicazioni alle famiglie, organizzazione dei servizi di scuolabus con i Comuni, predisposizione modello e raccolta dati inerenti la partecipazione allo sciopero
- Rapporti con i Comuni inerenti la concessione dei locali e la manutenzione degli edifici
- Spedizione richieste e comunicazioni ai Comuni in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa
- Collaborazione con i docenti funzioni strumentali per la pubblicazione sull'albo on line
- Gestione tesserini di riconoscimento alunni e personale
- Gestione, consegna diplomi giacenti (non consegnati) dei due Istituti scolastici a seguito dimensionamento
- Riorganizzazione archivi Secondaria e Primaria Roncoferraro. Scarto atti d'archivio, seguendo la procedura prevista dalla normativa in suo possesso.
- Gestione del protocollo per necessità del Direttore s.g.a. o in assenza dell'incaricato;
- Gestione posta PEC

INCARICO SPECIFICO

Riorganizzazione archivi secondaria e primaria Roncoferraro, gestione procedure di scarto atti d'archivio;

**Elisabetta
Tamassia H. 30
T.I.**

AREA AFFARI GENERALI

- Gestione posta (scarico posta elettronica da sito istituzionale, web intranet, Regione Lombardia, USP, ecc.....; protocollare posta in arrivo e in partenza, smistamento celere ai vari uffici, archiviazione giornaliera)
- Spedizione posta manuale e telematica;
- Gestione fax in partenza ed in arrivo con relativa protocollazione e diramazione celere ai destinatari;
- Tenuta del registro di protocollo informatico;
- Archiviazione documenti nei fascicoli personali;
- Gestione circolari interne (istruttoria, stesura, diramazione e controllo)
- Pubblicazione atti in sito istituzionale
- Pratiche relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici e comunicazioni urgenti per interventi agli organi competenti (Comuni, Provincia, Enti privati ecc.)

AREA ALUNNI/DIDATTICA

- Front-office sportello didattica in assenza dell'A.A. Gioia;
- Compilazione diplomi;
- Gestione uscite brevi a piedi e con scuolabus;
- Controllo autorizzazioni gite;
- Incarichi ai docenti accompagnatori nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione;
- Gestione diete;

**Andrea
Carmino Iovino
H 24 T.D.**

Personale docente e Ata

- Richieste fascicoli, documenti docenti /ATA in collaborazione con ufficio del personale ;

Contabilità e patrimonio

- Stesura, spedizione e pubblicazione albo on-line bandi di gara esperti esterni in collaborazione con A.A. Bevilacqua;
- Rendicontazione progetti inseriti nel POF in collaborazione con A.A. Bevilacqua ;
- Gestione comodato d'uso beni dell'Istituto ;
- Predisposizione e consegna verbali di sub-consegna ai docenti Fiduciari individuati dal Dirigente scolastico in collaborazione con A.A. Bevilacqua ;
- Controllo beni inventariati ed eventuale scarico dall'inventario generale e bibliografico ;

Didattica / AFFARI GENERALI

- Supporto all'assistente Tamassia nell'archiviazione pratiche in sospeso mesi luglio, agosto e settembre;
- RegISTRAZIONI varie ;
- Pratiche relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici e comunicazioni urgenti per interventi agli organi competenti (Comuni, Provincia, Enti privati ecc.) in assenza dell'A.A. Tamassia
- Supporto all'A.A. addetto alla riorganizzazione degli archivi secondaria e primaria Roncoferraro.
- Supporto adempimenti vari ;

**CERAICO
LUCIANO
36H T.I.**

AREA PERSONALE/ FISCALE

- Stipule e gestione contratti personale docente e ATA ITD, supplenti annuali e fino ad aventi diritto e supplenti assenti per maternità,
- Tenuta documenti di rito personale DOCENTE e ATA ITD
- Immissione contratti in SIDI
- Convalida punteggio personale Docente e ATA (in collaborazione con Ferrari e Bevilacqua)
- Assegno per il nucleo familiare personale TI e TD
- Gestione Entratel ai fini dei versamenti contributi assistenziali, fiscali e previdenziali (F24), CU e IVA
- Predisposizione e controllo stipendi ai supplenti temporanei prima della validazione da parte del dsqa a sistema SIDI
- Recupero somme relative ad emolumenti corrisposti a pers.le assente per responsabilità di terzi (azione di rivalsa);
- Elaborazione e Trasmissione telematica modelli 770, IRAP, INPS
- Rapporti con DPT
- Aggiornamento dei programmi ARGO
- POLIS, PIN, PIN dispositivi, supporto del personale su mail e applicazioni (in collaborazione con Ferrari)
- Attestazioni e certificati di servizio di tutto il personale T.I e T.D.
- Posta certificata
- Osservatorio tecnologico (SIDI): rilevazioni
- Pubblicazione atti in sito istituzionale
- Pronto intervento telematico
- Trasmissione fascicoli personali
- Gestione organico in collaborazione con ufficio didattica e con la collaboratrice vicaria.

Attività aggiuntive riconosciute come intensificazione:

Supporto informatico – (Pubblicazione atti sul sito istituzionale, gestione password, risoluzioni problemi legati al funzionamento P.C.)

Titolare di 2° posizione economica

Sostituzione del Direttore s.g.a. e supporto al Direttore s.g.a posta urgente, con scadenze, PEC.

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO ED AL PERSONALE

UFFICIO DI SEGRETERIA	i. RONCOFERRARO Via Pietro Nenni 11	11.00 – 13.00	LU	MA	ME	GIO	VE		
		09.00 - 12.00						SA	
		14.30 – 16.00			ME				
PRESIDENZA (solo su appuntamento)	ii. RONCOFERRARO	08.30 – 11.00	LU	MA		GIO	VE		
	iii. Via Pietro Nenni 11								
	iv.								
	v. SPORTELLO	08.30 – 11.00			ME				
	vi. CASTEL D'ARIO								
	vii. Viale Rimembranze 1								

PER TUTTI:

- Collaborazione con Dirigente e Direttore s.g.a.;
- Osservare puntualmente l'orario di lavoro;
- Rispetto dell'orario di ricevimento;
- Coordinare il lavoro con i colleghi;
- Limitare l'uso di telefoni cellulari alle sole urgenze;
- Lettura ed applicazione puntuale della norma e delle circolari interne;
- Pubblicazione albo on-line atti e documenti di rispettiva competenza;
- Redigere uno scadenario delle varie pratiche e consegnare puntualmente l'elenco al Direttore s.g.a.;
- Evadere le pratiche almeno 5 gg prima della scadenza e darne comunicazione al Direttore s.g.a.;
- Curare l'organizzazione quotidiana del proprio lavoro in autonomia, onde evitare arretrati, difficili poi da smaltire;
- Concordare eventuali richieste di ferie, anche durante l'attività didattica con il Direttore s.g.a. e con i colleghi al fine di evitare disservizio;
- In caso di assenza programmata (partecipazione a corsi di formazione, ferie recuperi ecc.) l'assistente amministrativo assente dovrà comunicare ai colleghi eventuali pratiche lasciate in sospeso e la programmazione delle sostituzioni del personale;
- Tutti gli assistenti amministrativi devono essere in grado, in caso di assenza degli addetti all'ufficio didattica, di provvedere all'espletamento di pratiche legate agli infortuni del personale e degli alunni.
- **Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse.**

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

- tutti i documenti elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, devono essere sottoposti alla firma del Dirigente scolastico e del D.S.G.A. dopo aver controllato che non ci siano errori ortografici o di sintassi e dopo aver verificato il contenuto. Ogni documento dovrà essere siglato da chi lo ha redatto in fondo al foglio a sinistra.
- tutte le certificazioni devono, di norma, essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
- tutti i documenti, prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A.;
- provvedere direttamente alle chiamate telefoniche esterne;
- utilizzare Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza. L'addetta al protocollo provvede allo scarico quotidiano (due volte o più al giorno) delle circolari da

INTRANET/INTERNET, divulgando **tempestivamente** le stesse agli amministrativi come da mansionario e porle in visione alla collaboratrice vicaria e al Direttore s.g.a. L'eventuale duplicazione delle circolari potrà avvenire solo in caso di effettiva necessità.

- L'A.A. addetta al servizio di posta dovrà consegnare la posta cartacea entro le ore 9,50 alla Collaboratrice scolastica (secondaria Roncoferraro) addetta ai servizi esterni.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

3) Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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 o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- ❑ 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;
- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❑ 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 screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- ❑ Non lasciare floppy disk, 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;
- ❑ 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;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto dall'ass. tecnico Canossi e consegnarglielo puntualmente;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode Sig. Luciano Ceraico (Assistente amministrativo);
- 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 o all'assistente tecnico Sig. Stefano Canossi 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.

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

Il piano delle attività del pers.le ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico, pertanto gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze.

A) orario di lavoro individuale / Slittamenti (Turnazioni)

1) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione le situazioni di emergenza, i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, dove il personale tutto è tenuto ad effettuare 6 ore giornaliere antimeridiane o pomeridiane, salvo diversa disposizione del Dirigente e della Dsga. I turni al pomeriggio continueranno sino alla fine degli esami di licenza o di altre attività scolastiche programmate o di adempimenti/scadenze relative agli uffici di segreteria.

2) Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio.

3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

4) I turni antimeridiani o pomeridiani dei collaboratori scolastici della sede sono fissi per tutto l'A.S. per permettere di pulire i rispettivi locali ed adempiere alle altre mansioni previste dal profilo, nonché di provvedere tempestivamente alla sostituzione degli assenti.

5) I turni antimeridiani o pomeridiani degli assistenti amministrativi sono fissi per tutto l'anno e rispettano le esigenze del servizio.

Durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica, se non ci sono

attività particolari, Esami, scrutini, riunioni, lavori agli edifici scolastici ecc. si rispetterà la fascia d'orario che va **dalle ore 7,30 alle ore 13.30. Il personale collaboratore scolastico della scuola dell'infanzia effettuerà l'orario dalle 7.30 alle 13.30 solo nei mesi di luglio e di agosto.**

La turnazione pomeridiana, dopo il termine degli esami di licenza e nei mesi di Luglio e di Agosto o in altri periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica, potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale o da altre cause.

Il pers.le ATA può chiedere uno slittamento (cambio di turno) in presenza di particolari motivi personali o familiari da comunicare alla dsga almeno tre giorni prima del cambio. La concessione o la non concessione verrà comunicata al dipendente il giorno prima del cambio.

E' altresì possibile effettuare slittamenti (cambi turni al pers.le) per esigenze di servizio ad esempio consigli di classe, esami, scrutini, sostituzioni di assenti, attività progettuali che terminano oltre l'orario dei coll. scolastici.

Qualora in sede non ci sia il collaboratore scolastico del turno pomeridiano, in caso di riunioni, si stabilisce come criterio quello della rotazione partendo dall'ordine alfabetico. Il collaboratore scolastico della sede in questo caso potrà scegliere tra lo slittamento o l'effettuazione di ore aggiuntive.

Nelle riunioni pomeridiane, ove è prevista la presenza dei genitori, effettuate nei plessi dell'Istituto Comprensivo dovrà essere in servizio il collaboratore scolastico che potrà scegliere tra lo slittamento o l'effettuazione di ore aggiuntive. In via del tutto eccezionale e per esigenze di servizio impellenti ed improcrastinabili si potrà ricorrere all'orario spezzato.

B) Programmazione plurisettimanale.

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale d'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per non più di tre settimane consecutive e non si potrà superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le ore aggiuntive, potranno essere recuperate, per i collaboratori scolastici nei periodi di sospensione/chiusura attività didattica o nei periodi di minor carico di lavoro e comunque NON oltre il 31/08/2016, mentre per gli assistenti amministrativi mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario.

C) Recupero ritardi.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario e quotidiano, come da codice di comportamento dei pubblici dipendenti (vedi sito). L'eventuale ritardo dovrà essere comunicato e motivato alla dsga. I ritardi vanno cumulati e recuperati **in base alle esigenze di servizio, secondo le disposizioni impartite dalla DSGA.** A tal fine l'assistente amministrativa addetta al pers.le ATA dovrà predisporre ogni mese un elenco

del pers.le con le ore da recuperare.

D) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Tale pausa sarà di 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Durante l'orario di servizio è concessa una breve pausa-caffè.

Art. 4: Chiusura prefestiva.

- 1) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di luglio – mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., **è possibile** la chiusura dell'unità scolastica.
- 2) Tale chiusura **è deliberata dal Consiglio di Istituto e disposta dal Dirigente Scolastico**, con apposito provvedimento, quando lo richieda la maggioranza del personale ATA in organico.
Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo on-line; ne sarà informato l'Ufficio Scolastico Regionale e l'A.T.
- 3) Il personale è tenuto al recupero delle ore di servizio non prestate secondo le necessità di servizio e, può chiedere:
 - a) ore di straordinario autorizzate dall'amministrazione per esigenze di servizio;
 - b) ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di lavoro;
 - c) chiedere di fruire di un giorno di ferie o festività soppresse se non ci sono ore aggiuntive autorizzate.

Per l'a.s. 2015/2016 il Consiglio di Istituto nella seduta dell'8 Ottobre 2015 ha deliberato le seguenti chiusure pre-festive:

07/12/2015 – 24/12/2015 – 31/12/2015 – 02/01/2016 – 05/01/2016 – 26/03/2016 – 02/07/2016 – 09/07/2016 – 16/07/2016 – 23/07/2016 – 30/07/2016 – 06/08/2016 – 13/08/2016 – 20/08/2016 – 27/08/2016 - .

Art. 5: PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (Lavoro straordinario)

Lo straordinario verrà autorizzato secondo i seguenti criteri:

- a) eccessivo carico di lavoro in determinati periodi dell'anno (inizio a.s., adempimenti di fine anno solare e inizio nuovo anno, scrutini, esami, riunioni, progetti, monitoraggi, rendicontazioni, visite dei revisori dei conti, problematiche varie legate a scadenze, sostituzione di personale assente nei plessi dell'Istituto, soprattutto quando ci sono poche unità di personale in servizio);
- b) competenza nel settore da sostituire;
- c) disponibilità del pers.le a svolgere ore aggiuntive;

- d) rotazione nel caso in cui tutto il pers.le sia disponibile;
- e) ordine di servizio in caso non ci siano disponibilità.

Tutto il personale può prestare ore eccedenti il proprio orario **tranne chi è in part time**. In via del tutto eccezionale e per esigenze di servizio urgenti autorizzate dalla DSGA preventivamente, il personale in part-time potrà effettuare ore aggiuntive.

In caso di assenza di personale collaboratore scolastico, soprattutto nei plessi ove il numero di personale è ridotto al minimo, le ore di straordinario sono autorizzate sino al termine dei lavori di pulizia dei vari locali. Il personale è tenuto a comunicare il giorno successivo, mediante modulo cartaceo, le ore straordinarie effettuate agli A.A.: Alessandra Ferrari/Luciano Ceraico/Licia Bevilacqua. Le ore aggiuntive potranno essere recuperate nei giorni pre-festivi. Il Budget annuo di ore aggiuntive (straordinario) non potrà superare per il personale full time le 90 ore (15 gg. di pre-festivi approvati dal C.d.I. per l'a.s. 2015/2016). **Il personale in part-time non può effettuare ore di lavoro straordinario; in via del tutto eccezionale potrà, in caso di urgenze e assenze del collega effettuare esclusivamente le ore a copertura dei pre-festivi non ricadenti nel giorno libero di part-time.**

Art. 6: FERIE

I giorni di ferie per il personale ATA previsti dal CCNL 29/11/2007, spettanti per ogni anno scolastico devono essere goduti in modo frazionato durante i periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica in più periodi purchè sia garantito un numero minimo di personale in servizio, per la sede 2 CS (1 + 1 reperibilità) e 2 AA e sempre che questo non pregiudichi, a giudizio dell'amministrazione, il normale funzionamento.

Le ferie spettanti e/o ore aggiuntive prestate (recuperi), per ogni anno scolastico, devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno. Le ferie sono sospese da malattie documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di tre giorni. Solo in caso di particolari esigenze di servizio e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'a.s. di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale entro il 31/12/2016.

Per il personale ATA non potranno essere effettuati, di norma, più di 2 giorni consecutivi di ferie o recuperi durante le attività didattiche; i giorni saranno concessi previo accordi personali con i colleghi che si dichiareranno disponibili alla sostituzione e senza costi aggiuntivi per l'amm.ne.

1. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima, tranne in casi di particolare urgenza, comunicata al Direttore s.g.a.
2. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruite, di norma, nel periodo dal 1 luglio al 31/08/2016, le relative domande dovranno essere presentate entro il 30/04/2016 .
3. Entro il 14 Maggio 2016 sarà elaborato il piano di utilizzo delle ferie e di tutti i recuperi.
4. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei recuperi maturati entro il termine del contratto di lavoro; Se all'interno del contratto di lavoro ci sono dei periodi di interruzione dell'attività didattica il personale a tempo determinato potrà usufruire dei giorni di ferie/festività soppresses in detto periodo con possibilità di cumularli.

Il personale ATA, di norma, dovrà rientrare dalle ferie e garantire la presenza dal 29/08/2016.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di

servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e in subordine al sorteggio. La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.

Nel corrente anno scolastico in via del tutto eccezionale, considerato l'elevato numero di ferie dello scorso anno non ancora usufruite sarà possibile per tutto il personale A.A. e coll. Scol. tenere un residuo di 2/3 giorni al 31/08/2016 da usufruire entro e non oltre il 31/12/2016.

Per Tutti le festività soppresse dovranno essere fruito entro il 31/08/2016.

Al fine di programmare le ferie del corrente anno scolastico, quelle residue ed eventuali recuperi si propongono i seguenti periodi ove, di norma, non ci sono particolari esigenze di servizio:

Per gli assistenti amministrativi:

- Tutto il periodo delle vacanze di Natale ad eccezione dell'A.A. addetta alla contabilità che dovrà prestare servizio qualche giorno prima del 31/12 e almeno un giorno all'inizio di gennaio;
- Il periodo di carnevale;
- Tutto il periodo pasquale;
- Negli altri mesi purchè ci siano i servizi minimi;
- Nel mese di giugno compatibilmente con le esigenze di servizio;
- Luglio e Agosto.

Pertanto, il personale amministrativo dovrà concordare con il Direttore s.g.a. il piano ferie che tenga conto sia delle esigenze di servizio che della possibilità di usufruire le ferie nei periodi di cui sopra. L'importante è che la distribuzione delle ferie nei mesi sia equilibrata e concordata con il Direttore s.g.a. in base ai carichi di lavoro del momento.

Il pers.le amm.vo T.D. dovrà usufruire mensilmente le ferie maturate e ogni 3 mesi il giorno di festività soppresse maturato ad eccezione dei periodi di Natale e Pasqua che, compatibilmente con i numeri minimi di pers.le in servizio, potrà richiedere qualche giorno in più.

Per i collaboratori scolastici:

- Tutto il periodo delle vacanze di Natale ad eccezione di n. 1 giorno per le pulizie del proprio reparto;
- Il periodo di carnevale;
- Tutto il periodo pasquale ad eccezione di n. 1 giorno per le pulizie del proprio reparto;
- Nel mese di giugno compatibilmente con le esigenze di servizio;
- Luglio e Agosto.

Pertanto i collaboratori scolastici dovranno concordare con il Direttore s.g.a. il piano ferie che tenga conto sia delle esigenze di servizio che della possibilità di usufruire le ferie nei periodi di cui sopra dove la loro attività lavorativa non è indispensabile (sospensione attività didattica). L'importante è che la distribuzione delle ferie nei mesi di cui sopra sia equilibrata e concordata con il Direttore s.g.a. in base alle esigenze didattiche e di lavoro del momento.

Salvo casi eccezionali i collaboratori scolastici presteranno servizio, durante le sospensioni/chiusure dell'attività didattica, nel proprio plesso scolastico. Può rimanere in servizio anche un solo collaboratore scolastico se non ha mai manifestato particolari problemi di salute.

A tal fine si precisa che, in sede dovrà rimanere in servizio, soprattutto nei mesi di luglio ed agosto 1 coll. Scolastico della sede. Pertanto i coll. Scolastici assegnati alla sede dovranno alternarsi nei mesi di luglio ed agosto. Qualora, per brevi periodi (2 o 3 giorni) ciò non sia possibile si utilizzeranno i seguenti criteri:

- Collaboratori scolastici di altri plessi disponibili;
- Collaboratori residenti a Roncoferraro;

- Collaboratori della scuola primaria e infanzia di Roncoferraro;
- Collaboratori scolastici plesso di Barbasso;
- Collaboratori scolastici plesso di Villimpenta;
- Collaboratori scolastici plessi di Castel D'Ario.

art.7 – Servizi minimi garantiti

Il numero delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi è indicato nella seguente tabella

Plesso	N° unità di personale in servizio	N° unità di personale minimo durante l'attività didattica	N° unità di personale minimo durante assemblea sindacale	N° unità di personale minimo durante sospensione /chiusura dell'attività didattica
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Segreteria	9	5	1	2 o 1 periodo ferragosto
COLLABORATORI SCOLASTICI				
Infanzia Castel d'Ario	3 in collaborazione con primaria di Castel D'Ario	2	1	0
Infanzia Roncoferraro	2	2	1	0
Infanzia Villa Garibaldi	1/2	1 /2	1	0
Primaria Barbasso	2	2	1	0
Primaria Castel d'Ario	2	2	1	0
Primaria Governolo	3 in collaborazione con C.S. Primaria Villimpenta	3	1 a rotazione con C.S. Primaria Villimpenta	0
Primaria Roncoferraro	3	3	1	0
Primaria Villimpenta	1 /2 in collaborazione con C.S. Primaria Villimpenta	1/2	1 a rotazione con C.S. secondaria Villimpenta	0
Secondaria Castel d'Ario	2	2	1	0
Secondaria Roncoferraro	3	3	1	1/2
Secondaria Villimpenta	1 in collaborazione con C.S. Primaria Governolo	1	1 a rotazione con C.S. primaria Villimpenta	0

Durante le assemblee in orario di servizio del personale, va garantito il normale funzionamento delle attività didattiche, se previste, con la presenza di almeno una unità di personale individuato di volta in volta con un criterio di rotazione sull'intero istituto.

Art. 8: PERMESSI RETRIBUITI/PERMESSI BREVI/ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, terapie e accertamenti diagnostici/ PERMESSI L. 104.

A) Tutti i **permessi dell'intera giornata** vanno richiesti e documentati ove previsto dalla norma, salvo urgenze motivate e comunicate per iscritto alla dsga e al Dirigente, **almeno tre giorni prima** della fruizione. **I permessi brevi** vanno richiesti **almeno tre giorni prima** della fruizione salvo urgenze sempre motivate e comunicate per iscritto alla dsga e al Dirigente. I permessi giornalieri vanno sempre documentati. Alla richiesta va allegata l'autocertificazione e al rientro l'opportuna certificazione.

Tutti i permessi brevi vanno recuperati secondo le indicazioni (esigenze di servizio) dell'amministrazione (riunioni di Organi Collegiali, ricevimento genitori, manutenzioni edifici scolastici, scrutini, ecc.). A tal fine l'ufficio del personale consegna alla DSGA, ogni 15 giorni, un resoconto di tutte le ore che il pers.le ATA è tenuto a recuperare. Qualora i dipendenti abbiano crediti di lavoro, i permessi vanno decurtati dalle ore aggiuntive già prestate.

B) Gli istituti cui il pers.le ATA può ricorrere in caso di **visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici** per la giustificazione dell'assenza sono i seguenti:

- I permessi brevi soggetti a recupero secondo quanto sopra stabilito;
- I permessi per documentati motivi personali (3 giorni all'anno);
- L'assenza per malattia giustificata sia alla richiesta (prenotazioni ASL, impegnative medico ecc.) che al rientro (rilascio certificazione medica attestante l'avvenuta visita e gli orari di durata della visita).

Il ricorso all'uno o all'altro istituto **dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza**, dalle valutazioni del dipendente e del medico competente, che redige il certificato o la prescrizione.

Per il pers.le quindi l'assenza per visita specialistica **può essere imputata a malattia**: in questo caso sarà considerata tale a tutti gli effetti (anche per quanto riguarda la trattenuta fino ai dieci giorni di cui al decreto legge n. 112 del 2008, convertito in legge n. 133 del 2008.).

Quando invece la visita **non è imputata a malattia**, il personale della scuola deve ricorrere a:

- 3 giorni di permessi per motivi personali e familiari, da motivare anche con autocertificazione;
- ai permessi brevi da recuperare nei due mesi successivi in base alle esigenze di servizio dettate dall'amministrazione (art. 16 C.C.N.L. 29/11/2007).

Si precisa pertanto che le assenze per visite mediche, specialistiche ed accertamenti diagnostici, **ove non sia dimostratamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio**, qualora il dipendente richieda malattia, dovrà, poi, documentare tale visita con un certificato rilasciato dall'Istituto che effettua la visita, **TENENDO PRESENTE CHE NEL CASO IN CUI L'ASSENZA COINCIDA CON IL TERZO O SUCCESSIVO EVENTO NELL'ARCO DELL'ANNO SOLARE O L'ASSENZA SI PROTRAGGA OLTRE IL DECIMO GIORNO, SE IL DIPENDENTE SI SOTTOPONE AD UNA PRESTAZIONE SPECIALISTICA PRESSO UNA STRUTTURA PRIVATA DOVRÀ PRODURRE, UNITAMENTE ALL'ATTESTAZIONE RILASCIATA DA QUEST' ULTIMA, LA RELATIVA PRESCRIZIONE RILASCIATA DA UNA STRUTTURA PUBBLICA O DAL MEDICO CONVENZIONATO CON IL S.S.N.(Circ. fz. p. N° 8/2008).**

I permessi di cui alla Legge 104/92 seguono le disposizioni impartite dalla

circolare MIUR Prot. n° 4640 del 27 aprile 2011. Tutte le situazioni di urgenza dovranno essere dimostrate. Le assenze dovranno essere comunicate almeno tre giorni prima (congruo anticipo) della fruizione. Pertanto, l'interessato, salvo dimostrate situazioni di urgenza, dovrà comunicare al dirigente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione del servizio.

Art. 9: CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto , durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, acquisti urgenti, 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 SGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante sistema di controllo elettronico (P.C.), inserendo il codice personale a P.C. sia all'ingresso che all'uscita. Dovranno essere registrate anche le uscite di servizio e quelle relative a permessi richiesti.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal dsga;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita con il badge individuale (codice personale) consegnato dall'ufficio del personale Sig. Luciano Ceraico;
- Solo in caso di non funzionamento del sistema è prevista la possibilità di compilare un modulo cartaceo da consegnare all'A.A. Alessandra Ferrar.
- ***Non è previsto un controllo diverso rispetto a quello elettronico .***
- ***L'ufficio del personale presenterà alla dsga il prospetto orario mensile entro i primi giorni del mese successivo.***

Art.10: FORMAZIONE

Il pers.le ATA potrà partecipare , previa autorizzazione del Dirigente, sentito il parere del Direttore s.g.a., a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il proprio orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica.

Si darà la possibilità a tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, di partecipare ai corsi promossi da enti vari e dall'amministrazione. E' previsto, per gli assistenti amministrativi un corso di formazione, di cui al D.Lgs. 33/2013, sull'Amministrazione digitale, in particolare protocollo e archiviazione digitale. Inoltre possono essere tenuti corsi di formazione in materia di sicurezza (D. Lgs. 81/2008).

Art. 11 :SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

a) Assenza di assistenti amministrativi – sostituzione

In caso di assenza giustificata del personale (malattia, permessi ecc.), considerato che con la legge di stabilità 2015 n. 190/2014 non è possibile provvedere alla chiamata del supplente per il profilo di assistente amministrativo, il personale restante in servizio è tenuto alla sostituzione che avverrà come segue:

- Assenza al mattino – il lavoro verrà smistato tra il personale restante, che sarà autorizzato ad effettuare ore aggiuntive (max 2) a pagamento con il fondo di Istituto.
- Assenza al pomeriggio (mercoledì) – Disponibilità del personale restante a cambiare il turno o, in caso di estrema necessità, si predisporrà la chiusura pomeridiana.

b) Assenza di collaboratori scolastici – sostituzione

In caso di assenza breve e/o imprevista dal servizio, il lavoro di pulizia verrà prestato dai collaboratori scolastici rimasti in servizio con riconoscimento delle ore di straordinario che potranno essere recuperate su richiesta dell'interessato nei periodi di minor impegno scolastico e necessità o a copertura dei pre-festivi.

Nel caso in cui si richieda l'implementazione da altri plessi (in base alle attività e alla struttura) il collaboratore verrà individuato nel seguente modo:

- Disponibilità del collaboratore;
- Secondo vicinanza territoriale (stesso Comune);
- Con ordine di servizio per individuazione secondo i criteri di disponibilità oraria e di tempismo nell'intervento sostitutivo.

Assenza prolungata o di più collaboratori

In caso di assenza prolungata (superiore a 7 GG) o complessa, denotata l'impossibilità di gestire i turni anche con scavalchi e orari spezzati per poter assolvere ai servizi necessari quali assistenza ai piani di servizio, si ricorrerà alla chiamata di supplenti brevi.

Per tutto il personale ATA la sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Art.12: INCONTRI DI VERIFICA

La verifica sull'organizzazione del personale ATA, così come definita nel presente articolo, è oggetto di incontri periodici così stabiliti:

- a) Entro il mese di Dicembre;
- b) Entro il mese di giugno.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Art. 13)PROPOSTE IN ORDINE ALL'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

TITOLARI DI 1° posizione economica ex art. 7

e 2° posizione economica :

I beneficiari sotto elencati sono inseriti in un piano annuale per l'espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni che si possono così riassumere:

Nome e cognome e qualifica	Area	Incarico	Posizione economica
Beghellini Monica – C.S. Infanzia Roncoferraro	CURA ALLA PERSONA/PRIMO SOCCORSO	Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici; Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso;	1° posizione
Bruttomesso Anna – C.S. Infanzia Roncoferraro	CURA ALLA PERSONA/PRIMO SOCCORSO	Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici; Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso;	1° posizione
Santi Edi – C.S. Infanzia Villa Garibaldi	CURA ALLA PERSONA/PRIMO SOCCORSO	Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici; Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso;	1° posizione
Rullo Carmine – C.S. Primaria Roncoferraro	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente) , piccole manutenzioni.	1° posizione
Caleffi Alberta – C.S. Primaria Roncoferraro	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente) , piccole manutenzioni.	1° posizione

Naldi Paolo – C.S. Primaria Barbasso	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente) , piccole manutenzioni.	1° posizione
Vergnani Silvia – C.S. Primaria Barbasso	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente) , piccole manutenzioni.	1° posizione
Carreri Fiorenzo – C.S. Primaria Governolo	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente) , piccole manutenzioni.	1° posizione
Guandalini Roberto – C.S. Primaria Governolo	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente) , piccole manutenzioni.	1° posizione
Martignoni Manuela – C.S. Primaria Villimpenta	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente) , piccole manutenzioni.	1° posizione
Stocchini Nicoletta – C.S. Secondaria Villimpenta	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente) , piccole manutenzioni.	1° posizione
Morselli Paola – C.S. Secondaria Roncoferraro	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente, duplicazione del materiale ecc.) , piccole manutenzioni.	1° posizione
Pinzetta Antonella - C.S.	SUPPORTO/PICCOLE	Primo soccorso, verifica	1° posizione

Secondaria Roncoferraro	MANUTENZIONI	cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente, duplicazione del materiale ecc.), piccole manutenzioni.	
Tirelli Gianni – C.S. Secondaria Roncoferraro	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente, duplicazione del materiale ecc.), piccole manutenzioni.	1° posizione
Russo Giuseppa – C.S. Infanzia Castel D'Ario	CURA ALLA PERSONA/PRIMO SOCCORSO	Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici; Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso;	1° posizione
Milani Alida – C.S. Secondaria Castel D'Ario	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente), piccole manutenzioni.	1° posizione
Pasquato Sonia – C.S. Secondaria Castel D'Ario	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente), piccole manutenzioni.	1° posizione
Zampolli Danilo – C.S. Primaria Castel D'Ario	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente), piccole manutenzioni e supporto al Dirigente scolastico in materia di "Sicurezza".	1° posizione

Verolla Antonietta – C.S. Primaria Castel D'Ario	SUPPORTO/PICCOLE MANUTENZIONI	Primo soccorso, verifica cassette di pronto soccorso; supporto amministrativo alla segreteria (es. collaborazione nelle sostituzioni di pers.le assente), piccole manutenzioni.	1° posizione
Ceraico Luciano – A.A. SEDE Roncoferraro	AMMINISTRATIVA	Sostituzione del Direttore s.g.a. e supporto al Direttore s.g.a. posta urgente, con scadenze, PEC.	2° posizione
Bevilacqua Licia – A.A. SEDE Roncoferraro	AMMINISTRATIVA	Supporto al Direttore s.g.a. nella gestione del Piano per il diritto allo studio a.s. 2015/2016 e gestione Progetti P.O.N.	1° posizione

Il fondo a disposizione del personale ATA sarà finalizzato a retribuire tutte le attività che richiedono:

- impegno e disponibilità a collaborare con l'istituzione per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;
- impegno e disponibilità a svolgere prestazioni intensive in alcuni periodi dell'anno;
- impegno e disponibilità per migliorare la qualità del servizio erogato;
- ore eccedenti l'orario di servizio.

Le quote saranno individuate in sede di contrattazione di Istituto.

La spesa complessiva da imputare al cedolino unico trova copertura nel fondo di Istituto spettante per l'a.s. 2015/2016.

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

Il Direttore s.g.a.
(Cristina Roversi)

Direttore s.g.a./___