



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "DON G. COLLETTO"

CORLEONE (PA) C.F. 92003160824 – Cod. Mecc. PAIS00900C

www.doncollettocorleone.it - pais00900c@istruzione.it - pais00900c@pec.istruzione.it

Licei: Scientifico - Classico - Scienze Umane

Istituti tecnici: Settore Economico "Amministrazione, Finanza e Marketing" – Settore Tecnologico "Elettronica ed Elettrotecnica"

Istituto Professionale - Settore Industria e Artigianato: "Manutenzione ed Assistenza tecnica".

- Segreteria e Presidenza Via S. Cusimano s.n.c. 90034 Corleone (PA)

Centralino: Tel. 091/8464242/0918463642 - Fax 091/8463048

- Succursale: Via Umberto I -Tel. 091/8468948 - Fax 091/8453149

-Sede associata: Marineo - Via E.Majorana n. 5, Tel. 091/8725239- Fax 091/8725463

Prot. 1862/C3

Corleone 14/03/2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
SEDE PRINCIPALE E SEZIONI STACCATE

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO A. S. 2015/2016.

Il Direttore Amministrativo

Visto il ccnl Comparto Scuola 23/01/2009;

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

Visto la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 e l'accordo Miur – OOSS relativo alla Seconda Posizione economica;

Visto il D.Lgs 150 /2009

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2016 approvato in data 10/02/2016;

Visto l'organico del personale ATA ;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze didattico/amministrativo e le proposte del personale interessato,

Vista la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico in data 30/09/2015 prot. 6565;

PROPONE

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

L'adozione del seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2015/16.

Il presente Piano delle attività, che è relativo al presente anno scolastico ed è adottabile, con le dovute correzioni e rettifiche per nuove ed imprevedibili esigenze, anche per i successivi anni scolastici, risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance dell'istituzione 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 comprende:

- organico personale ATA, personale Co.Co.Co. ed LSU;
- obblighi e compiti comuni a tutto il Personale ATA
- orario di ricevimento degli uffici;
- proposte in ordine all'individuazione delle mansioni e all'attribuzione delle posizioni organizzative relativamente agli assistenti amministrativi, assistenti tecnici e ai collaboratori scolastici;
- linee guida in materia di sicurezza: privacy (196/2003) e L.81/2008;

ORGANICO PERSONALE ATA, PERSONALE CO.CO.CO. ED LSU (EX COMITINI)

Unità di personale:

n° 1 Direttore dei servizi Generali e Amministrativi,

n° 08 Assistenti Amministrativi ,

n° 07 Assistenti Tecnici,

n° 03 Collaboratori Coordinati e Continuativi.

n° 12 collaboratori scolastici statali

n° 04 ex LSU appartenenti alla Cooperativa Comitini e Pubblica istruzione in qualità di Collaboratori scolastici

GLI OBBLIGHI ED I COMPITI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA.

Ciascuna unità AA, AT, CS, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art.92 e del codice comportamento dei pubblici dipendenti ed all'allegato 2 del CCNL Scuola 2007.
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.
- d) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.
- g) 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. Il dipendente non utilizza a fini privati materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi di urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
- h) Non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Nei rapporti con gli utenti, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Il dipendente a diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio.
- i) Favorisce l'accesso degli utenti alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti, applicando ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.
- l) Nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.
- m) E' tenuta ad osservare rigorosamente le regole del segreto a proposito di fatti, informazioni, conoscenze od altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico in oggetto. Tali informazioni non potranno in nessun modo essere cedute a terzi.
- n) Ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento.
- o) Ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati); il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

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.

Il CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI concernenti le norme disciplinari per il personale ATA (Capo IX del CCNL/2007) è pubblicato sul sito web della scuola.

RICEVIMENTO AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA.

Il pubblico può accedere agli Uffici di segreteria per chiedere informazioni, certificati ed altri documenti nei giorni ed orari indicati nella seguente tabella:

Segreteria ALUNNI	Lun – Mart. – Merc.- Ven. – Sab. Giov.	dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Segreteria DOCENTI	Lun – Mart. – Merc.- Ven. – Sab. Giov.	dalle ore 8,30 alle ore 9,30 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00 dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Altri uffici di segreteria	Da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 14 e Giovedì dalla ore 15,00 alle ore 18,00	

I suddetti orari di ricevimento al pubblico sono in vigore di norma nel periodo da Ottobre a Luglio, mentre il servizio pomeridiano di ricevimento viene sospeso nei periodi di sospensione didattica.

Al di fuori dell'orario sopra indicato è consentito accedere agli uffici di Segreteria soltanto in casi di assoluta necessità. Al fine di assicurare un servizio più efficiente, per assicurare la privacy nella gestione degli atti amministrativo contabili, l'accesso agli uffici di segreteria sarà consentito ad un solo utente per volta nel rispetto degli orari di apertura al pubblico; i collaboratori scolastici addetti alla portineria cureranno l'accesso agli uffici, secondo il calendario sopra riportato.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

– Servizi Amministrativi

Assistente Amministrativo	Area Servizio
DI CARLO GIOVANNI	Ufficio Protocollo /Supporto alla dirigenza/ Affari generali
CANNELLA SALVATORE	Ufficio Personale Docente
GUARINO MARIA FRANCESCA	Ufficio Contabilità
MOSCATO GIUSEPPE	Ufficio Alunni
PICARDO ROSALIA	Ufficio Personale ATA / Ufficio acquisti e gare
POMA DONATO P.	Ufficio Personale ATA/Sicurezza e gestione manut. ordinaria
PROVENZANO GIUSEPPE	Ufficio Alunni
PILLITTERI GIUSEPPA	Ufficio Personale Docente

L'attribuzione d'incarichi organizzativi, l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione d'incarichi specifici la prestazione delle ore prestate oltre l'orario di servizio e l'intensificazione delle prestazioni rientra nelle competenze del Direttore Amministrativo, secondo le direttive di massima impartite dal DS.

Per l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa si è innanzitutto proceduto all'individuazione e alla definizione dei servizi amministrativi e tecnici per settore; la seguente distribuzione di compiti e funzioni è finalizzata alla ottimizzazione del servizio per gli utenti interni ed esterni.

Ogni settore avrà cura di collaborare, con gli altri e di comunicare le circostanze e gli atti dai quali conseguono adempimenti specifici, con particolare riguardo al miglioramento ed al potenziamento dei servizi offerti all'utenza utilizzando strumenti informatici e software applicativi (Office, ARGO e SIDI) e tenendo sempre presente che è assolutamente indispensabile assicurare lo scambio di informazione, di documentazione tra le unità della stessa area, ma anche degli altri settori per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa e didattica della scuola.

Ciascun dipendente è personalmente responsabile del servizio affidatogli e degli atti in possesso per ragioni di ufficio (segreto professionale); tutti i documenti elaborati, sia interni che aventi rilevanza esterna, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere inoltrati alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore Amministrativo, essere verificati nei contenuti.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte su carta intestata per la consegna all'utenza entro i termini indicati nella Carta dei Servizi (gg. 2 lavorativi per rilascio certificati iscrizione, frequenza, gg. 5 per i certificati di servizio).

N.B.: Eventuali sovraccarichi degli uffici per impreviste esigenze possono comportare momentanee modifiche del presente assetto organizzativo.

Nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi vengono attribuiti i seguenti incarichi di natura organizzativa al personale amministrativo in servizio nel corrente anno scolastico:

Servizi Amministrativi

DI CARLO Giovanni Ufficio Protocollo /Supporto alla Dirigenza.

COMPITI

Protocollo informatico: classificazione ed archiviazione degli atti, registrazione, smistamento corrispondenza in arrivo e spedizione di quella in partenza, tenuta archivio generale, raccolta atti da sottoporre alla firma del D.S.;

Gestione spese postali per affrancatura corrispondenza;

Convocazione OO.CC (Cons. di Istituto e Giunta Esecutiva);

Supporto al Dirigente Scolastico per il conferimento di incarichi al personale docente;

Gestione comunicazioni ed invio via posta elettronica (Circolari D.S. ed altro) alle sedi di Via Umberto I di Corleone e di Via E. Majorana di Marineo;

Trasmissione al responsabile del sito telematico della scuola di tutte le comunicazioni interne/esterne e di tutti gli atti da pubblicare nell' Albo istituto (On-line), affissione Albo sindacale ed Albo RSU;

Gestione dell'Albo fornitori;

Predisposizione atti per visite guidate giornaliere (prenotazione noleggio pullmann, registro visite didattiche, incarichi docenti accompagnatori).

Registro dei contratti.

GUARINO MARIA Ufficio Contabilità.

COMPITI

- Supporto al DSGA per :

a) predisposizione del Programma annuale, modifiche al P.A., Conto Consuntivo ed atti relativi; gestione convenzione di cassa e relativi monitoraggi dei flussi finanziari mensili al SIDI;

b) gestione finanziamenti stato /ente locale/ fondo sociale europeo/privati ecc.

- Contabilità generale: tenuta dei registri contabili, partitari entrate ed uscite, giornale di cassa;

- Emissione e conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso (collaborazione interna con l'ufficio acquisti e gare).

- Certificazioni ed elaborazione dati contabili,

- Liquidazione parcelle, fatture ai fornitori, Liquidazione compensi accessori al personale Docente, ATA a TI e a TD, con fondi accreditati alla scuola e non;

- Operazioni contabili con sistema OIL (ordinativo Informatico Locale) e/o TLQ web di reversali/mandati con relativo controllo e archiviazione degli allegati;

generazione dei CIG , richiesta DURC , tracciabilità conti correnti e verifica inadempienti,

- Adempimenti amministrativo-contabili connessi alla gestione dei progetti realizzati nell'ambito del POF, gestione e rendicontazione finanziaria (collaborazione interna con l'ufficio acquisti e gare)

Tenuta del Registro delle minute spese,

Cura registri di inventario dei beni di proprietà dell'istituto Adempimenti relativi alla predisposizione dei buoni di carico/scarico dei beni mobili.

CANNELLA SALVATORE Ufficio Personale docente

COMPITI

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente a T.D. annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico,

Predisposizione stipendi supplenti brevi ed adempimenti relativi (cedolino unico);

Adempimenti fiscali e previdenziali, predisposizione modelli CUD, UNIEMENS, DMA F24 EP, e dichiarazione Fiscali Irap, Mod. 770 tramite Entratel;

Gestione, archiviazione fascicoli personale docente a T.D, rilascio di certificati personale docente;

Predisposizione tabelle per il pagamento con fondi scuola (PON, aggiornamento...) o per l'inoltro all' SPT (cedolino unico) dei compensi accessori al personale docente ed esami di stato;

Predisposizione tabelle per pagamento compensi esperti esterni;

Predisposizione Comunicazioni Obbligatorie personale Docente;

Pratiche relative alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale docente;

Predisposizione file per ferie non godute personale docente ed ATA a T. D;

Compilazione e invio TFR in formato elettronico;

Gestione graduatorie interne ed individuazione soprannumerari personale docente (collaborazione interna);

PILLITTERI GIUSEPPA Ufficio Personale docente**COMPITI**

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente a T. I;

Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera personale docente (collaborazione interna);

Pratiche relative alla mobilità, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente (collaborazione interna);

Autorizzazione alle libere professioni; autorizzazioni incarichi esterni alla scuola per il personale docente;

Assegni familiari personale Doc ,

Gestione esami di stato, mod ES-0, ES-C ed ES-1 (collaborazione interna);

Permessi diritto allo studio ,

Gestione dichiarazione dei servizi personale Docente,

Gestione, archiviazione fascicoli personale docente a T. I.;

Scaricamento delle certificazione di malattia c/o INPS;

Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto;

Trasmissione tramite Portale SIDI mensile delle assenze del personale della scuola;

Gestione graduatorie interne d'istituto docenti e sostegno (collaborazione interna);

Rilevazione incarichi dipendenti pubblici e consulenti esterni, anagrafe delle prestazioni;

Rilascio di certificati personale docente (collaborazione interna).

MOSCATO GIUSEPPE Ufficio alunni**COMPITI**

Gestione libri di testo;

Rilevazioni integrative, Anagrafe nazionale: monitoraggi alunni al Portale SIDI;

Conferme titoli di studio, carta dello studente;

Predisposizione atti relativi ad alunni H, convocazione GLIS, rapporti con gli EE. LL per le problematiche degli alunni H (personale assistente, mediatore,);

Assicurazione ed infortuni alunni (pratiche INAIL – On line);

Infortuni personale Docente e ATA e tenuta registro infortuni, comunicazione infortuni e adempimenti relativi;

Certificazioni e comunicazioni ai vari enti (Regione, Provincia, Comuni, ASL) per le pratiche inerenti l'area;

Esoneri di educazione fisica;

Rilascio certificazione ed attestazione varia agli alunni ed alle famiglie (collaborazione interna);

Gestione delle richieste di accesso ex l. 241/90;

Gestione domande buoni libro Provincia, Comune e Regione.

PROVENZANO Giuseppe Ufficio Alunni,**COMPITI**

Gestione ufficio alunni: Iscrizioni e relativo controllo documentazione, decreti esonero tasse, elenchi genitori – elenchi alunni;

Stampa Tabelloni voti – registri voti – pagelle – pagellino intermedio;

Rilevazioni per trasmissione dati ad altri Enti e/o MIUR;

Gestione archivi alunni frequentanti e diplomati;

Nulla osta, trasferimenti e ritiri;

Registri dei diplomi, compilazione dei Diplomi, – Adempimenti Scrutini e pagelle con cura dell'affissione degli esiti dell'apprendimento all'Albo;

Preparazione e Gestione documentazione (predisposizione materiale e caricamento dati) per esame di Stato, di qualifica professionale e di idoneità, integrativi;

Rilascio certificazione ed attestazione varia agli alunni ed alle famiglie (collaborazione interna).

PICARDO ROSARIA Ufficio Personale non docente / Ufficio Acquisti e gare

COMPITI

Predisposizione atti relativi all'acquisizione di richieste di preventivi, utilizzo CONSIP e ME.PA)
Predisposizione ordini di acquisto - prospetti comparativi controllo per la regolarità delle forniture e di materiale didattico, di facile consumo, igienico sanitario e regolare prestazione di servizi, verbali di collaudo;
Gestione del registro di conto corrente postale (verifica del contributo dei versamenti alunni);
Predisposizione atti per elezione OO. CC;
Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico;
Gestione graduatorie interne ed individuazione soprannumerari personale non docente (collaborazione interna);
Gestione dichiarazione dei servizi personale ATA;
Assegni familiari personale ATA;
Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera ATA (collaborazione interna)
Pratiche relative alla mobilità, utilizzazioni ed provvisorie assegnazioni del personale ATA (collaborazione interna);
Predisposizione Comunicazioni Obbligatorie Personale ATA;
Pratiche relative alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale ATA.

- POMA Donato Pietro Ufficio Personale non docente/ Sicurezza e gestione manut. ordinaria

COMPITI

Gestione organico personale ATA.;
Gestione fascicoli ed atti relativi al personale non docente e ex L.S.U. Statistiche relative al personale non docente;
Gestione graduatorie interne ed individuazione soprannumerari personale non docente (collaborazione interna);
Gestione piano ferie annuale Ata. Registrazione presenze, assenze, straordinari personale A.T.A. ed ex LSU, conteggio ore effettuate, recuperi, predisposizione turni mensili e predisposizione degli ordini di servizio per il personale ATA.;
Pratiche relative alla mobilità, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale ATA (collaborazione interna);
Predisposizione atti per comunicazioni e per conferimento incarichi al personale ATA;
Gestione archivi e certificazione ATA istituti cessati (Leg. Ricon.);
Supporto al D.S. e al Rspg per le pratiche relative al Dpr 81/2008;
Gestione richieste Manutenzione ordinaria per piccoli interventi di tutte le sedi.
Gestione informatica del magazzino di facile consumo;

SERVIZI ATTRIBUITI AL PERSONALE CO.CO.CO A. S. 2014/15

Unità CO.CO.CO	COMPITI
BONANNO L. Succursal liceo Scienze Umane	Raccordo con tutti gli uffici della sede centrale: circolari, comunicazione assenze giornaliera, gestione atti e comunicazioni al personale docente, ATA ed Alunni; Gestione prestiti vocabolari, riviste videocassette e cd rom; sussidi didattici della sezione.
CARONIA A. M. Supporto Ufficio alunni	Rilevazione delle assenze degli studenti – tenuta registro delle assenze; Gestione servizio SMS; Rilevazione assenze e ritardi alunni; Certificazioni varie ai Comuni, Province inerenti le assenze ed altre informazioni sugli alunni; Gestione fascicoli alunni; Comunicazione per le famiglie e le scuole, richieste e invii fascicoli ad altre I. Scolastiche; Predisposizione atti per viaggi d'istruzione e scambi culturali (elenchi, autorizzazione, documentazione ecc).
MANCUSO Supporto Ufficio Personale Docenti	Gestione presenze e congedi personale COCOCO; Predisposizione stipendi COCOCO e relativi adempimenti. Mod. Uniemens e Mod. CUD per il personale COCOCO ; Attestazioni di servizio personale CO.CO.CO; Registrazione congedi ed aspettative docenti con emissione dei relativi decreti personale docente e Ata; Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute; Rilevazione assemblee sindacali, scioperi, permessi sindacali e permessi elettorali, comunicazioni GEDAP; Gestione della documentazione dei beneficiari della legge 104; Rilevazione mensile delle assenze del personale docente ed Ata; Trasmissione dei decreti per decurtazione per assenze alla competente Ragioneria Provinciale dello Stato.

Vista la particolarità dell'ufficio del protocollo, si precisa che in caso di assenza dell'addetto, sarà cura del seguente personale assicurare la funzionalità del servizio: Picardo Rosaria e in subordine Pillitteri Giuseppa.

Assegnazione incarichi posizioni economiche personale amministrativo e Funzione Vicaria del Direttore S.G.A. :

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del C.C.N.L. 27 novembre 2007, come modificato dall'art. 2 della Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008, nella nostra istituzione scolastica si registra la presenza di n. 1 unità di personale amministrativo (PROVENZANO Giuseppe) in possesso 2° posizione economica a cui compete la sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento e il coordinamento degli altri addetti dell'area B.

Alle altre unità in possesso della 1° posizione di seguito elencate, verrà attribuite come ulteriore attività lavorativa da svolgere così come da normativa la sostituzione del collega assente nel settore di pertinenza.

Personale in possesso della 1° posizione economica

GUARINO Maria

PICARDO Rosaria

MOSCATO Giuseppe

POMA Donato

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Servizi Tecnici:

Laboratorio	Sede	Assistente tecnico
Aule multimediali 3° piano LIM e tablet	sede centrale	PASQUA LEOLUCA AR02
Aule multimediali e LIM	sede centrale* Sede scienze umane*	SPECIALE MARIA GRAZIA AR08
Supporto vicepresidenza	sede centrale	DI GIOVANNI ANNA AR08
Laboratorio Multimediale	sez. Marineo	CENTO SALVATORE AR02
Laboratorio aula LIM	sez. Marineo	GIALLOMBARDO SALVATORE AR02
Laboratorio tecnologico ed Esercitazioni Pratiche	sez. Marineo	DI MAGGIO FRANCESCO PAOLO AR02
Laboratorio Elettronica (TEEA E TIM) P.T.	sez. Marineo	ROSSI DOMENICO AR02
Raccordo con tutti gli uffici della sede centrale a supporto del reparto Docenti e alunni: circolari, comunicazione assenze giornaliera, gestione atti e comunicazioni al personale docente, ATA ed Alunni; registrazione permessi entrata posticipate ed uscite anticipate. Gestione prestiti Biblioteca vocabolari, riviste videocassette e cd rom; sussidi didattici della sezione.	sez. Marineo	PULEO Vincenzo AR 99

*L'A.T SPECIALE MARIA GRAZIA (**AR08**) effettuerà il servizio per n. 3 giorni presso la sede centrale (Lunedì/Mercoledì/Venerdì) e per n. 3 giorni presso la sezione Scienze Umane (Martedì/Giovedì/Sabato).

Vista la temporanea impossibilità nell'utilizzo dei laboratori di fisica e chimica della sede centrale per motivi di mancata agibilità di parte dei locali del terzo piano della sede centrale, la sig.ra Di Giovanni Anna viene adibita alla mansione di supporto alla vicepresidenza con il compito di: compilazione permessi entrata posticipate ed uscite anticipate, rilevazione entrate ed uscite alunni modulistica docenti e prenotazione colloqui delle famiglie con i docenti e per tutte le esigenze della vicepresidenza.

Compiti generali rispetto ai laboratori di competenza:

- apertura, chiusura e gestione degli accessi al laboratorio, con redazione di apposito registro;
 - verifica della funzionalità delle attrezzature con segnalazione di eventuali anomalie sulla scheda appositamente predisposta;
 - effettuazione d'interventi di manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli impianti dei laboratori con sostituzione del materiale di consumo;
 - collabora con il responsabile del laboratorio per assicurare la migliore fruibilità e per ottimizzare l'utilizzo del materiale di consumo;
 - preparazione e riordino del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza in compresenza al docente in occasione dell'effettuazione delle stesse;
 - assicura l'assistenza e la vigilanza in occasione di manutenzione effettuata da ditta esterna
- Collaborazione con i docenti dei laboratori e il DSGA per gli acquisti;
Sistemazione laboratori appena concluso il proprio servizio;
Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. L.vo 81/2008).
Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza, o provvedono direttamente, comunicando prima al DSGA, alla chiamata di un riparatore di zona;
Sono responsabili della tenuta aggiornata di un registro licenze (con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) e, almeno due mesi prima della scadenza, comunicano e richiedono su apposito modulo il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto;
Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro dei certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computers, stampanti, fotocopiatrici videoregistratori ecc.) dell'Istituto e, almeno due mesi prima della scadenza, lo

comunicano al DSGA, affinché la stessa si possa attivare per la procedura di affidamento delle apparecchiature ad un centro di assistenza

Collaborazione con il Dsga. per reperimento preventivi, prospetti comparativi, compilazione buoni d'ordine, predisposizione atti per collaudo e verbale, controllo e verifica giacenze di magazzino.

Ogni settore deve garantire la continuità del servizio, per cui in caso di assenza di un dipendente per qualsiasi motivo, le altre persone del settore si fanno carico anche del lavoro del collega assente. In caso di necessità (periodo di notevole lavoro o di assenza particolarmente lunga di un collega), sarò affiancato altra unità di personale come supporto per coprire l'urgenza e coinvolgerà se necessario tutto il personale tecnico; la valutazione dell'urgenza sarà di competenza del Dsga.

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc..) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

Assegnazione incarichi posizioni economiche personale tecnico.

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del C.C.N.L. 27 novembre 2007, come modificato dall'art. 2 della Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008, nella nostra istituzione scolastica si registra la presenza di n. 1 unità di personale tecnico in possesso 2° posizione economica (art. 2) e di n. 2 assistenti tecnici con conseguimento della 1° posizione economica (art. 7).

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Personale in possesso della 2° posizione economica (art2)

- PASQUA Leoluca (sede centrale)

Addetto alla Gestione dell' Auditorium. Attività di collaborazione per il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica e delle aule dotate di LIM; collaborazione con l'Amministratore di sistema per la gestione della rete didattica e amministrativa, servizio di scaricamento aggiornamento programmi per la gestione amministrativo/contabile degli uffici di segreteria e presidenza e manutenzione dell'hardware e del servizio di backup dei dati.

Personale in possesso della 1° posizione economica (art. 7) :

- DI GIOVANNI Anna - sede centrale

Considerata la momentanea inagibilità dei laboratori di pertinenza della sede centrale, la SV è utilizzata quale supporto alla biblioteca della sede centrale.

– Servizi Ausiliari

Sede centrale

Piano T	C.S. GAGLIANO MATTEO
Piano T	C.S. SCATURRO ROSALIA
Piano 1°	C.S. BUTTAFOCO TOMASO
Piano 1°	L.S.U CASCIO ANTONINO
Piano 1°	L.S.U. CAMPAGNA Leonardo
Piano 1°	C. S. GULOTTA Salvatore
Piano 2°	C. S. MANCUSO ANDREA
Piano 2°	C.S. GENDUSA Antonino
Piano 2°/3°	C.S. PECORELLA Paolo
Palestra	C.S. CANNUSCIO IGNAZIO

Sede Psicopedagogia:

Piano 1°	C.S. SALTAFORMAGGIO Salvatore
Piano 1°	C. S. CAMPISI Lina

Sede Itc/Ipsia Marineo

Piano T.	C.S. TUZZOLINO Mario
Piano T/S	L.S.U PALADINO Giuseppe
Piano 1°	L.S.U C.S. LETO Salvatore
Piano 1°	C.S. DI MARIA Giovanni
Piano T/Palestra	

COMPITI GENERALI

Per la definizione della seguente proposta del piano delle attività si è innanzitutto proceduto all'individuazione e alla definizione dei servizi ausiliari per settore ed eventualmente per plesso; l'ulteriore fase è stata quella dell'assegnazione degli incarichi cercando di trovare il giusto compromesso tra gli interessi/preferenze del personale e le esigenze organizzative finalizzate alla ottimizzazione dell'utilizzazione del personale, tenendo presente che gli stessi possono variare in base a nuove o sopravvenute esigenze.

Ogni settore deve garantire la continuità del servizio, per cui in caso di assenza di un dipendente per qualsiasi motivo, le altre persone del settore si fanno carico anche del lavoro del collega assente. In caso di necessità (periodo di notevole lavoro o di assenza particolarmente lunga di un collega), il Dsga affiancherà altro personale come supporto per coprire l'urgenza e coinvolgerà se necessario tutto il personale; la valutazione dell'urgenza sarà di competenza del Dsga. N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima.

Il personale che copre il turno pomeridiano dovrà rispondere al pubblico e ricevere tutte le richieste inerenti anche agli altri uffici, nonché procedere alla apertura ed alla chiusura dei locali e delle aperture della scuola.

Ogni settore avrà cura di collaborare con gli altri e di comunicare le circostanze e gli atti dai quali conseguono adempimenti specifici, con particolare riguardo al potenziamento dei servizi offerti all'utenza.

Una delle funzioni primarie del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, sul materiale didattico ed attrezzature e del controllo ed accertamento dell'accesso di personale estraneo all'istituzione scolastica, dell'accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza della docente.

Il C.S. è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici - apertura e chiusura degli stessi, controllo chiavi.

A tale scopo è indispensabile:

- la presenza fissa, sull'area assegnata, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione, con i docenti, nella sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali, controllo livello gasolio e acqua ecc.;
- la tempestiva segnalazione all'ufficio di presidenza di tutti i casi di indisciplina, atti vandalici, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, sosta nei corridoi e nei bagni durante l'orario delle lezioni.

I Collaboratori sono responsabili dei danni causati nella propria area di competenza e devono sostare in prossimità delle aule loro assegnate, possibilmente nelle vicinanze dei bagni.

Altre mansioni rientranti nella qualifica riguardano:

- apertura, pulizia giornaliera e chiusura dei locali scolastici e degli spazi antistanti;
- passaggio di circolari nelle classi ricadenti nelle zone di propria competenza;
- segnalazione di interventi di manutenzione ai beni mobili ed immobili ricadenti nell'area assegnata, al Dirigente Scolastico o al Vicario per gli opportuni adempimenti di competenza.
- fornitura di informazioni di primo livello all'utenza esterna all'ingresso della scuola
- gestione nell'accoglienza della stessa, indirizzando l'utenza, negli orari di ricevimento al pubblico, presso gli uffici competenti, verificando prima la disponibilità del personale tramite citofono ed accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
- evitare che estranei possano accedere ai piani superiori dove sono ubicate le aule ed i laboratori, se non appositamente autorizzati dal D.S. o dai docenti collaboratori o responsabili di plesso;
- evitare che estranei possano accedere negli uffici di segreteria e/o presidenza se negli stessi non è presente momentaneamente personale che possa riceverli;
- svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
- Apertura, Pulizia e chiusura locali scolastici (aule, uffici, laboratori ecc.);
- Fornitura di servizio Fotocopie;
- passaggio circolari nella zona di propria competenza avendo cura di smistare le stesse agli altri colleghi sia del piano che degli altri piani per accelerare la circolazione delle comunicazioni.
- verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate (all'inizio e al termine del servizio);

PULIZIA – SORVEGLIANZA - CUSTODIA DEI LOCALI

In particolare si specifica che:

- prima dell'inizio delle lezioni accertarsi dell'integrità dei locali e delle aperture e procedere all'apertura delle finestre e ad una rapida verifica dello stato di pulizia dei locali assegnati
 - durante l'orario di svolgimento delle lezioni, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, e facendo attenzione a non provocare incidenti agli alunni o ad altro personale (es. lavaggio dei pavimenti) ed evitando tassativamente prodotti tossici;
 - le pulizie esterne vanno eseguite in modo approfondito due volte a settimana.
 - è indispensabile prestare attenzione e rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
 - è opportuno proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità;
 - utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni ricevute;
 - pulire i corridoi e le scale subito dopo l'entrata mattutina degli alunni in classe;
 - lavare i servizi igienici ogni giorno e al termine delle attività didattiche;
 - pulire le aule, i banchi, le lavagne e svuotare i cestini giornalmente al termine delle lezioni e procedere al lavaggio accurato almeno una volta a settimana nel corso del previsto rientro pomeridiano.
 - verificare che siano chiuse tutte le aperture ed ingressi delle aule speciali, sala docenti, uffici di segreteria e presidenza al termine delle lezioni o delle attività pomeridiane ed avere cura di inserire il sistema di allarme. Particolare controllo va effettuato sull'accesso nell'istituto di estranei non autorizzati, sorvegliando le diverse uscite di emergenza poste ai vari piani.
- I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo in bidelleria, e non devono lasciare incustodita l'entrata o il centralino senza giustificato motivo.

SERVIZIO CENTRALINO

In particolare si specifica che:

- tutto il Personale è tenuto, nel rispondere alle chiamate esterne, ad indicare il nome del Liceo, se si tratta di sede centrale o succursale e a qualificarsi con il nome proprio.
 - se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli uffici.
 - se chi chiama chiede di parlare con gli uffici di Presidenza, VicePresidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'ufficio o la persona richiesta. Nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato.
- Nel caso di comunicazione di assenza, la stessa va annotata sull'apposito modulo apponendovi la propria sigla.

SERVIZIO FOTOCOPIE

In particolare si specifica che:

- tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti ad espletare il servizio quando lo richiedono docenti ed uffici per lo svolgimento della propria attività didattica o amministrativa, evitando l'uso delle fotocopiatrici per interessi privati propri o altrui, secondo le disposizioni organizzative del Dirigente Scolastico;
- non è ammesso che gli alunni utilizzino le fotocopiatrici personalmente o per duplicare libri o appunti senza il preventivo consenso dei docenti della relativa classe.
- l'uso improprio delle macchine fotocopiatrici costituisce un abuso e può dar luogo ad illecito disciplinare.

SERVIZIO RILEVAZIONE ASSENSE DEGLI ALUNNI (SERVIZIO SMS)

I collaboratori scolastici effettueranno la rilevazione delle assenze giornaliera degli alunni per le classi di pertinenza assegnate all'inizio della seconda ora.

Subito dopo un collaboratore per piano consegnerà i moduli delle assenze all'ufficio alunni (Sig.ra Caronia per la sede centrale, Sig. Puleo per le sezioni di marineo ed al Sig. Bonanno per la sezione delle Scienze Umane).

SERVIZI ESTERNI

Le attività esterne per l'espletamento di servizi di smistamento della corrispondenza, relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili, di atti amministrativo/contabili presso istituto cassiere o presso le altre sedi dell'istituzione scolastica, sono da effettuarsi dopo l'ingresso degli alunni e mai durante la ricreazione.

RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PER LE VARIE SEZIONI:

Nell'ambito delle funzioni generali previste dal C.C.N.L. per il profilo di collaboratore scolastico si attribuiscono in particolare le seguenti mansioni distinte per le 3 sedi in cui è distribuita la popolazione scolastica dell'istituto. L'orario di lavoro sarà adattato alla scansione oraria di ingresso ed uscita delle classi e degli uffici assegnati.

SEDE CENTRALE

Scientifica e Classica classi =24 A. S. 2015/16

COMPITI SPECIFICI

COGNOME E NOME	AREA SERVIZIO
CANNUSCIO IGNAZIO 8.00 – 14.00	Pulizia Palestra + Spogliatoi + WC + Campi esterni + Scala piano terra palestra (con pianerottolo superiore) + Ascensore Palestra + gradoni esterni lato campetti
SCATURRO ROSALIA 8.00 – 14.00	Pulizia Piano terra (Uff. Docenti, + Uff. Protocollo e Contabilità + Uff. D.S.G.A.) + Presidenza + V. Presidenza con WC annesso + WC Personale + Scala Garage + Centralino + Porticato Principale.
GAGLIANO MATTEO 8.00 – 14.00	Pulizia Piano terra (Uff. Didattica e Uff. Personale ATA) + WC Personale + Ingresso interno + Porticato lato didattica + saletta con ciclostile + WC Piano terra + Centralino + Bidelleria + vano ascensore
GIACOPELLO FRANCESCO	Androne fino all'ascensore (Terzo piano) + scale interne (tutte) + Locali Custode + Auditorium + spazio esterno principale e spazio esterno vicino auditorium + classe Pedagogica 1/D (Ammezzato)
GENDUSA ANTONINO	(Secondo piano) Aule 2/B + 3/B + 4/B + 5/B + WC Professori e WC Professoressa + corridoio + soppalco
MANCUSO ANDREA	(secondo piano) Aule 1/C + 2/C + 3/C + 1/B + WC Alunni + Corridoio + Bidelleria
PECORELLA PAOLO	(Terzo piano) Lab. Informatica + Aula Disegno + Androne (secondo piano Aule 4/C + 5/C + WC Alunne e WC H Vigilanza 3° piano ;
BUTTAFOCO TOMASO	(primo piano) aule 3/L + 4/L + 5/L + Terrazzino + WC Alunni + WC Professoressa + Corridoio + scivolo .

GULOTTA SALVATORE	(primo piano) aule 1/A + 2/A + 4/A + 5/A + WC H + WC Alunne + Bidelleria + Corridoio;
CAMPAGNA LEONARDO	(primo piano) aule 3/A + 1/L + 2/L + (5/M Ammezzato)+ WC Professori + Uffici Dipartimenti e Funzioni Strumentali + spazio PC Docenti + spazio assistenti igienico personali
CASCIO ANTONINO	(primo piano - Ammezzato) Aule 4/N + 5/N + Sala Docenti + WC Docenti + saletta biblioteca e spazi annessi ;

Passaggio circolari : GIACOPELLO, in sua assenza CAMPAGNA

Passaggio registro Sostituzione docenti : CASCIO, in sua assenza GULOTTA

Assenze alunni giornalieri al piano: classi di propria pertinenza, in assenza il sostituto

Controllo livello (Acqua,) : GAGLIANO, in sua assenza CANNUSCIO

SEZIONE PSICO-PEDAGOGICA

Classi N. 06 A.S. 2015/16

COMPITI SPECIFICI

SALTAFORMAGGIO SALVATORE 8.00 – 14.00	Classi: (primo piano) Classi 3 + WC alunne + Sala Docenti con relativo WC. + Corridoio + Ingresso 2° piano + scala centrale + Aula Informatica 2° piano + Aula LIM + Passaggio Circolari, + servizio Fotocopie;
CAMPISI LINA 8.00 – 14.00	Classi: (primo piano) Classi 2 + Segreteria + W.C. Professoressa + Aula Scienze + Cappella 1° piano con WC annessi + Ingresso piano terra con relativo WC + Ingresso esterno + Passaggio Circolari, servizio Fotocopie;
SALTAFORMAGGIO/ CAMPISI	Palestra + Teatro + Terrazzo + Verande + Scale interne Raccolta assenze giornalieri alunni a settimane alterne

SEDE STACCATA I.T.C. e I.P.S.I.A.

(classi 06 + 10) A. S. 2015/16

COMPITI SPECIFICI

TUZZOLINO MARIO 8.00 – 14.00	Pulizia Uffici Segreteria e Presidenza con WC, + Corridoio + Biblioteca, + Sala Docenti e relativo WC + Pulizia laboratori Informatica, Fisica e Aula Lim + Fotocopie Postazione vigilanza: INGRESSO
LETO SALVATORE 7,40 – 14,00	Apertura Scuola -- (primo piano) Classi: 2/G +4/I + 3/I + 5/I + WC Alunni + Stanza alunni H + Corridoio + Scala emergenza + rilevamento assenze al piano; Postazione vigilanza 1° PIANO

DI MARIA GIOVANNI 8.15 -- 14.15	(primo piano) Classi: 1/G + 1/F + 3/F + 4/F + 5/F + WC Alunne + Corridoio + Scala dal 1 piano al piano terra + Controllo Cisterna Acqua ; Postazione vigilanza 1° PIANO
T U T T I 0,00 – 00,00	Accurata pulizia Palestra WC e Spogliatoi annessi + apertura e chiusura della stessa + Campi esterni;
PALADINO GIUSEPPE 8,00 – 14,20	(Piano Terra) classi : Classi: 2/H + 3/H + 5/H + 1/I (I.P.S.I.A), con relativo WC + Pulizia laboratori Elettronico ed Elettrotecnica (corridoio IPSIA) + Corridoio Postazione vigilanza I.P.S.I.A. Piano Terra/Ingresso
DI MARTINO GIOVANNI 7,40 – 14,00	(Piano Terra) Classi Classi: 1/H + 4/H + 5/I (I.P.S.I.A) + Pulizia ingresso + laboratori seminterrato (Esercitazioni Pratiche e Meccanica + WC e corridoio seminterrato + scala dal piano terra al seminterrato. Postazione vigilanza PIANO TERRA

Assenze alunni giornaliere ognuno per le proprie classi di pertinenza – in caso di assenza il proprio sostituto.
Controllo livello (Acqua,) : DI MARIA, in sua assenza PALADINO

Assegnazione incarichi posizioni economiche personale ausiliario.

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del C.C.N.L. 27 novembre 2007, come modificato dall'art. 2 della Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008, nella nostra istituzione scolastica si registra la presenza di n. 11 unità di personale ausiliario in possesso 1° posizione economica.

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

RIEPILOGO INCARICHI AGGIUNTIVI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI RELATIVI ALL'ARTICOLO 7 ANNO SCOLASTICO 2015/2016

<u>COGNOME</u>	<u>NOME</u>	<u>INCARICO</u>
<u>CANNUSCIO</u>	<u>IGNAZIO Palestra</u>	<u>Pulizia campi esterni con annesse aiuole</u>
<u>MANCUSO</u>	<u>ANDREA 2° piano</u>	<u>Pulizia campi esterni con annesse aiuole</u>
<u>GAGLIANO</u>	<u>MATTEO Piano Terra</u>	<u>Pulizia scale di emergenza lato custode fino ai locali caldaie e acqua ;</u>
<u>BUTTAFOCO</u>	<u>TOMASO 1° piano</u>	<u>Pulizia terrazzo primo piano</u>
<u>GULOTTA</u>	<u>SALVATORE 1° piano</u>	<u>Servizio Posta + servizio esterno + controllo acqua;</u>
<u>SCATURRO</u>	<u>ROSALIA Piano Terra</u>	<u>Pulizia scale di emergenza lato cimitero</u>
<u>GENDUSA</u>	<u>ANTONINO Piano Terra</u>	<u>Gestione magazzino (presa in carico e consegna materiale didattico e di pulizia)</u>
<u>PECORELLA</u>	<u>PAOLO Piano Terra</u>	<u>Pulizia tombini e tutte le grate compreso spazio davanti garage</u>
<u>SALTAFORMAGGIO</u>	<u>SALVATORE Pedagogico</u>	<u>Piccola manutenzione + servizio esterno bi settimanale con la sede centrale</u>
<u>DI MARIA</u>	<u>GIOVANNI Sez. Marineo</u>	<u>Piccola manutenzione + supporto all'Ufficio ATA Sede centrale + pulizia gabiotto e Laboratorio 1° piano</u>
<u>CAMPISI</u>	<u>LINA Pedagogico</u>	<u>Assistenza alunni in H</u>

ISTRUZIONI GENERALI SULLA PRIVACY (D.LGS. 193/2003)

Il Responsabile dei dati e gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 196/2003 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso.

- **Finalità del trattamento:** Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

- **Modalità di trattamento dei dati:** Può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Ogni acquisizione di dati dev'essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e previamente autorizzata dal responsabile al trattamento dei dati.

- **Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari:** Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

- **Trattamenti di dati inerenti la salute:** i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL DIRETTORE D.S.G.A.
(Francesco POMILLA)