



Ministero della Pubblica Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

ISTITUTO COMPRENSIVO MELICUCCO

89020 MELICUCCO (RC) - Via Roma, 11 - Tel. 0966/937077 Fax 0966937041

C.F. 82002860805 – C.M. RCIC84900N e-mail: RCIC84900N@istruzione.it SITO WEB: www.icsmelicucco.gov.it

Prot. n. 4888 /B10

Melicucco, 03 ottobre 2017

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Al DIRIGENTE SCOLASTICO
dell' ISTITUTO COMPRENSIVO MELICUCCO
MELICUCCO (RC)

OGGETTO: art. 53 CCNL. Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il Piano dell'offerta formativa;

VISTO l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018: 3 Assistenti Amministrativi titolari di ruolo, 10 Collaboratori Scolastici titolari di ruolo (di cui 1 in assegnazione provvisoria fuori provincia), e 1 incaricato in deroga fino al 30/06/2018.

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio del 03 ottobre 2017

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

per l'anno scolastico 2017/2018, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

PREMESSA

Gli obblighi del dipendente **ATA** sono quelli di:

- **Adeguare il proprio comportamento** al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- **Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità** i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
- **Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione** con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- **Fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo**, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;
- **Osservare il segreto d'ufficio** nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- **Rispettare l'orario di lavoro settimanale**, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- **Dare tempestivo avviso in caso di assenza**, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2007;
- **Non chiedere né accettare compensi** o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, **né valersi di quanto è di proprietà dell'istituzione**, per ragioni non di servizio ed astenendosi da decisioni od attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali;
- **Rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.**

DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, assumendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno dell'edificio scolastico.

Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza.

Tutto il personale deve, per obbligo di servizio, segnalare con la massima sollecitudine e provvedere a rimuovere situazioni di pericolo, se rientranti nelle mansioni previste dal profilo professionale.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – Decreto 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;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente 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 di documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile 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 Responsabile o dal Titolare.

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

- Non lasciare floppy, pen-drive, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files 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 password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- 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 delle credenziali;
- Spegner 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 al Responsabile 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
 - Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici incaricati del trattamento - Decreto Leg.vo 196/2003 – Privacy.

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

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti provvedendo tempestivamente al loro ritiro e consegna:
 - Registro personale dei docenti
 - Registro di classe
 - Certificati medici esibiti a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

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

Per i collaboratori scolastici addetti alle fotocopiatrici:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati dal DS o dal DSGA;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.L. 81/08.

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, ammoniaca, alcol, 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, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;
- b) spostamenti banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono essere sintetizzate 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, quali: guanti monouso, guanti di gomma mascherine, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti e materiali in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

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

PROPOSTA RELATIVA A NORME DI CARATTERE GENERALE

PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Il piano prevede un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è su sei giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali. Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo e ausiliario, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani.

*A tale scopo viene **acquisita disponibilità** ad effettuare lavoro aggiunto per la realizzazione dei progetti e/o l'espletamento di eventuali attività pomeridiane.*

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

L'orario di servizio sarà accertato con apposizione di firma sul registro custodito nell'ufficio di segreteria.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Durante tutto l'orario di servizio **il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.** A tal uopo in allegato al presente piano delle attività viene allegato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro breve tempo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato a richiesta.

ORARIO ECCEDENTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve **essere autorizzato dal DSGA** che **ne avrà dato preventiva comunicazione al DS.** L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata su apposito modello a disposizione della segreteria dal DSGA o, in sua assenza, dal DS. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività è momentaneamente accertata mediante apposizione di firma sul registro.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

n.1 unità a T.I.

AREA D – PROFILO PROFESSIONALE

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dsga Adele FOTIA

- Coordinamento e gestione personale ATA
- Gestione amministrativo-contabile
- Adempimenti fiscali
- Consegnatario dei beni
- Programma Annuale
- Conto Consuntivo
- Controllo e verifica contabile sui progetti POF-PON e attività varie
- Emissione Mandati di pagamento e Reversali d'incasso
- Gestione POF
- Gestione delle procedure per l'acquisto di beni e istruttoria per stesura di convenzioni e contratti
- Gestione Minute Spese
- Liquidazione compensi esperti esterni
- Membro di diritto Giunta Esecutiva e Gruppo operativo piani integrati
- Monitoraggi flussi di cassa e rilevazione oneri
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti esterni (USR, USP, DTEF, RAGIONERIA STATO, INAIL, INPS,

REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, AGENZIA ENTRATE)

- Rapporti con la Tesoreria
- Rapporti con i fornitori
- Retribuzioni e compensi vari al personale Docente e ATA a T.I. e T.D.
- Tenuta registri contabili
- Valutazione compatibilità finanziaria della Contrattazione integrativa d'Istituto
- Verifica Programma Annuale

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza nella Giunta Esecutiva come membro di diritto e nel Consiglio d'istituto a titolo consultivo. Normalmente sarà presente: **Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 – Martedì e Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00 – salvo diversa articolazione settimanale dell'orario da valutare secondo le esigenze di servizio- sabato libero.**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 3 unità a T.I.

AREA B – PROFILO PROFESSIONALE

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.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La prestazione lavorativa è svolta nell'ambito delle istruzioni impartite dal Direttore amministrativo, con l'attribuzione di compiti da eseguire con modalità che consentano una tempestiva istruzione delle pratiche, una puntuale e corretta definizione delle stesse ed una scrupolosa ed ordinata archiviazione delle copie per gli atti.

In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo, sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell'esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione delle responsabilità per le attività direttamente svolte.

- E' tenuto all'espletamento dei compiti e delle mansioni indicate nella declaratoria del profilo professionale di Assistente Amministrativo di cui alla Tabella A allegata al C.C.N.L. sottoscritto il 29/12/2007;
- E' tenuto al rispetto dei doveri indicati nell'art.92 del C.C.NL. Comparto scuola sottoscritto il 29/12/2007;
- E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio, del turno e delle mansioni attribuite;
- E' tenuto:
 - a) A comportamenti leali e di disponibilità nei confronti del DS, del DSGA e dei Colleghi;
 - b) Al rispetto e alla scrupolosa applicazione delle disposizioni;
 - c) Ad un comportamento rispettoso e corretto nei confronti dell'utenza;
 - d) Alla tutela della privacy essendo vietato fornire informazioni personali relative agli alunni, alle famiglie, al DS, ai Docenti, agli ATA.

Nell'elaborazione degli atti amministrativi e contabili gli Assistenti Amministrativi devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- Gli atti amministrativi dovranno essere redatti dagli Assistenti Amministrativi correttamente e contenere, ove richiesto dalla natura dell'atto stesso, precisi riferimenti normativi o a delibere del Consiglio d'Istituto;
- Gli atti in entrata e/o in uscita devono essere visionati dal Direttore Amministrativo al fine di evitare l'invio di atti contrastanti con le norme e/o altre procedure amministrative;
- Gli atti o documenti consegnati a mano prima dell'acquisizione al protocollo devono essere siglati dal Dirigente Scolastico;
- Gli atti predisposti devono essere siglati e verificati nei contenuti dall'Assistente responsabile dell'istruttoria prima di sottoporli alla firma del DS o del DSGA;
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni dalla richiesta;
- Indipendentemente dai compiti assegnati, tutto il personale potrà essere impiegato per predisposizione e redazione di atti, progetti statistici, documenti didattici, atti contabili e patrimoniali secondo le esigenze di servizio;
- I permessi brevi saranno autorizzati dal DSGA;
- Le assenze o richieste di congedo vanno comunicate con la massima tempestività entro le ore 7,30 del mattino e registrate su blocco fonogrammi. Quindi, il foglio redatto in duplice copia, va consegnato al DS/Vicario e al DSGA per gli adempimenti successivi;
- Le ferie vanno autorizzate dal DS o, in assenza, dal collaboratore vicario previo parere favorevole del DSGA, cui va preliminarmente sottoposta la richiesta;
- Non potranno essere retribuite pecuniariamente o con congedo compensativo prestazioni di lavoro straordinario e/o aggiuntivo se non preliminarmente autorizzate dal DS o dal DSGA e documentate. Non potranno, altresì essere richieste o autorizzate prestazioni che nell'arco della giornata lavorativa superino le 9 ore giornaliere;
- il personale amministrativo collaborerà, nell'ambito della propria funzione, al buon funzionamento e al decoro dell'Istituto.

RIPARTIZIONE DEI COMPITI

<p>(A) LETIZIA PAPALUCA</p> <p>36h</p> <p>7,30-13,30 da lun. a sab. 14,00- 17,00 martedì</p>	<p>SETTORE PERSONALE SCUOLA PRIMARIA-INFANZIA-ATA</p> <ul style="list-style-type: none">• Stato giuridico personale Docente (scuola primaria e infanzia) e ATA (Anagrafe, stipula contratti, assunzione in servizio,, periodo di prova, documenti di rito,, certificati di servizio, fogli notizie, anagrafe prestazioni, registrazione assenze, decreti di congedo, aspettativa, permessi, recuperi, ferie e scioperi; dichiarazione servizi);• Tenuta fascicolo personale Docente e ATA, trasmissione e richiesta documenti dipendenti;• Trasmissione visite fiscali;• Graduatorie aspiranti supplenti e personale docente e ATA interno, individuazione per supplenze – Tenuta registri nomine supplenti e registro progressione nomine;• Gestione domande seconda e terza fascia personale della Scuola , compreso inserimento dati al SIDI;• Scarico e stampa di: Posta elettronica, Circolari Ministeriali da Intranet,• comunicazioni dell’USP e USR, che giornalmente verrà messa in visione al Dirigente Scolastico e al DSGA;• Aggiornamenti programmi AXIOS e Backup;• Rapporti con USP, Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, Inps, Inpdap ecc. per pratiche di pertinenza (Trasmissione contratti, comunicazione trattenute, detrazioni fiscali, variazioni stipendio ecc.);• Gestione personale in soprannumero;• Predisposizione modelli per permessi brevi, recuperi, lavoro straordinario personale ATA – conteggio ore a debito e/o credito;• Gestione domande di mobilità del personale docente ed ATA;• Ricostruzione di carriera (<i>di concerto con il DSGA</i>);• Istruzione e definizione pratiche di valutazione, ricongiunzione, computo e/o riscatto ai fini della pensione e della buonuscita (<i>di concerto con il DSGA</i>);• Gestione TFR – MOD. CUD – Disoccupazione (<i>di concerto con il DSGA</i>);• Statistiche varie personale dipendente (rilevazione assenze mensili, rilevazione e gestione assenze e permessi L. 104/92...)• Inserimento nella gestione on-line di trasmissione assenze per malattia Dlvo 112/2008 in “assenze.net” del MEF.
--	---

<p>(B)</p> <p>MARIA VENTRICE</p> <p>36h</p> <p>7,30-13,30 da lun. a sab. 14,00- 17,00 martedì</p>	<p style="text-align: center;">SETTORE DIDATTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione alunni - tenuta fascicoli - trasmissione e richieste documenti alunni; • Comunicazione assenze alunni ; • Emissione pagelle, tabelloni per scrutini, diplomi; • Statistiche varie inerenti gli allievi; • Gestione alunni H e rapporti con l'Unità Multidisciplinare; • Rilascio certificazioni alunni; • Invio corrispondenza alunni; • Rapporti con le famiglie degli allievi; • Tenuta registri: generali, scrutini ed esami, tasse, certificati, diplomi (<i>di concerto con C</i>); • Tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione degli Organi Colleg.li; • Gestione Borse di Studio Comune, Provincia, Regione; • Predisposizione materiale necessario per scrutini finali; • Adozioni libri di testo ; • Adempimenti relativi alle prove Invalsi; <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">SETTORE PROTOCOLLO-ARCHIVIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo informatico, spedizione e archiviazione corrispondenza, ricevute spese postali; • Redazione e notifica circolari Docenti, ATA e Genitori; • Tenuta Archivio corrente e storico; • Tenuta Titolario corrente e storico; • Affissione e defissione atti dell'Albo; • Invio fax; • Comunicazioni all'Ente locale; • Compilazione e costante aggiornamento della tabelladi riepilogo dei crediti o debiti orari del personale ATA <p><i>SETTORE MAGAZZINO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione programma magazzino e inventario: richieste preventivi – prospetti comparativi – ordini materiali - carico e scarico (<i>di concerto con il DSGA</i>);
---	--

<p>(C)</p> <p>ADRIANO PELLÌ</p> <p>36h</p> <p>7,30-13,30 da lun. a sab.</p> <p>14,00- 17,00 martedì</p>	<p>SETTORE PERSONALE SCUOLA MEDIA-ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stato giuridico personale Docente (scuola media) e ATA (anagrafe, stipula contratti, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, fogli notizie, anagrafe prestazioni, registrazione assenze, decreti di congedo, aspettativa, permessi, recuperi, ferie e scioperi, dichiarazione servizi); • Tenuta fascicolo personale Docente, trasmissione e richiesta documenti dipendenti; • Trasmissione visite fiscali • Rapporti con USP, Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, Inps, Inpdap ecc. per pratiche di pertinenza (Trasmissione contratti, comunicazione trattenute, detrazioni fiscali, variazioni stipendio ecc.); • Gestione personale in soprannumero; • Gestione domande di mobilità del personale docente; • Graduatorie aspiranti supplenti e personale docente interno, individuazione per supplenze; • Gestione domande seconda e terza fascia personale Docente, compreso inserimento dati al SIDI; • Statistiche varie personale dipendente; • Ricostruzione di carriera (<i>di concerto con il DSGA</i>); • Istruzione e definizione pratiche di valutazione, ricongiunzione, computo e/o riscatto ai fini della pensione e della buonuscita (<i>di concerto con il DSGA</i>); • TFR –INPDAP – MOD. CUD – MOD. 770 – Disoccupazione (<i>di concerto con il DSGA</i>); • Adempimenti alunni in collaborazione con B.
--	--

Tutte le attività che si svolgeranno, secondo le esigenze dell'Istituto e su autorizzazione del Dsga o del DS, oltre l'orario di 36 ore settimanali, saranno effettuate dagli Assistenti Amm.vi che daranno la loro disponibilità e **verranno retribuite nei limiti delle risorse finanziarie del fondo; le ore che non potranno essere retribuite saranno recuperate con riposi compensativi.** In ogni caso, eventuali necessità di ore di attività aggiuntive vanno programmate e concordate.

Sospensione attività didattiche

I giorni pre-festivi, in cui vi è sospensione delle attività didattiche con chiusura della scuola e nel periodo estivo, **saranno coperti con recuperi o ferie.** Vengono proposti i seguenti giorni di chiusura prefestiva: **02/11/17, 07/12/2017, 9/12/2017, 31/03/2018, 30/04/2018.**

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica presterà servizio il contingente minimo ATA che dovrà assicurare il funzionamento della scuola e le prestazioni più urgenti ed indifferibili.

SERVIZI GENERALI

COLLABORATORI SCOLASTICI

AREA A – PROFILO PROFESSIONALE

- esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi: Tale funzione prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Ausilio materiale agli alunni disabili.
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia locali	Pulizia di tutti i locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.
Supporto amministrativo	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti. Assistenza progetti.
Servi esterni	Ufficio postale, Banca, altre scuole, Comune.
Interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni. Centralino telefonico.
Servizio di custodia	Custodia dei locali scolastici

Inoltre i Collaboratori Scolastici hanno l'obbligo di adempiere ai compiti e alle mansioni indicate nella declaratoria del profilo professionale (Tabella A – CCNL 29/11/2007):

1. controllo affluenza del pubblico negli uffici di Direzione e di Segreteria nei giorni e negli orari consentiti;
2. sostituzione dei colleghi assenti, anche in sede diversa da quella in cui si presta abitualmente servizio. La sostituzione sarà effettuata a rotazione da tutto il personale;
3. i collaboratori scolastici non possono allontanarsi, senza preavviso e senza autorizzazione, dalla postazione assegnata. **In caso di infortunio ad alunni, l'assenza del collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta del personale che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta motivazione;**

4. durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale ausiliario presterà servizio nella sede centrale o in caso di crediti orari sarà collocato in ferie. I giorni prefestivi non lavorati saranno recuperati entro due mesi successivi. Dovrà essere assicurata la pulizia quotidiana degli Uffici di Segreteria e Direzione;
5. i permessi brevi saranno autorizzati dal DSGA;
6. le assenze o richieste di congedo vanno comunicate con la massima tempestività entro le ore 7,30 del mattino al DS/Vicario e al DSGA per gli adempimenti successivi;
7. le ferie vanno autorizzate dal DS o, in assenza, dal collaboratore vicario previo parere favorevole del DSGA, cui va preliminarmente sottoposta la richiesta;
8. le prestazioni in orario aggiuntivo, da retribuire con fondi appositi o come straordinario, vanno tempestivamente programmate e autorizzate preventivamente dal DS;
9. non potranno essere retribuite pecuniariamente o con congedo compensativo prestazioni di lavoro straordinario e/o aggiuntivo se non programmate, preliminarmente autorizzate dal DS e documentate. Non potranno, altresì essere richieste o autorizzate prestazioni che nell'arco della giornata lavorativa superino le 9 ore giornaliere;
10. il collaboratore scolastico è tenuto , altresì:
 - **a comportamenti leali e di disponibilità nei confronti del DS , del DSGA, dei Docenti, del Personale di Segreteria e dei Colleghi;**
 - al rispetto e alla scrupolosa applicazione delle disposizioni;
 - ad un comportamento rispettoso e corretto nei confronti dell'utenza;
 - **alla tutela della privacy, essendo vietato fornire informazioni personali relative agli alunni, alle famiglie, al DS, al pers. Docente, al pers. ATA.**
11. il personale ausiliario collaborerà, nell'ambito della propria funzione, al buon funzionamento e al decoro dell'Istituto.

RIPARTIZIONE COMPITI

SEDE	COGNOME	ORARIO <u>36h</u>	COMPITI
Sede Centrale "Don Lorenzo Milani"	Mario Barillaro	7,30-13,30 da lunedì a sabato	<p style="text-align: center;">PIANO PRIMO <i>-Uffici di Segreteria e Direzione-</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pulizia ufficio Dirigente, Ufficio di Segreteria n. 2, Bagno Personale ed Archivio; ○ Eventuale servizio fotocopie ai docenti (su autorizzazione del DS o del DSGA) ; ○ Servizio esterno, Posta, Banca, Comune; ○ Carico e scarico materiale di cancelleria e igienico-sanitario, con annotazione su apposita tabella da rendicontare periodicamente al Dsga; ○ Distribuzione materiale di consumo ai collaboratori scolastici e relativa compilazione di ricevuta di consegna
	Demoro Maria (mansioni ridotte)	7,30-13,30 da lunedì a sabato	<p style="text-align: center;">PIANO TERRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio vigilanza alunni; ○ Servizio vigilanza portone d'ingresso. ○ Servizio vigilanza alunni; ○ Servizio vigilanza portone d'ingresso
	Francesco Ritorto	7,30-13,30 da lunedì a sabato dall'inizio dell'erogazione della mensa: 7,15 - 14,27* 10,00 -17,12* da lun. a ven. senza pausa (h 7,12) sabato libero	<p style="text-align: center;">PIANO PRIMO <i>-Scuola primaria-Uffici di Segreteria e Direzione-</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio vigilanza alunni piano; ○ Pulizia bagno alunni dopo l'intervallo; ○ Pulizia Ufficio Dsga,, ufficio Segreteria n. 1, bagno donne, corridoio; ○ Eventuale servizio fotocopie ai docenti (su autorizzazione del DS o del DSGA) <p style="text-align: center;">PIANO TERRA</p> <p>Dall'inizio erogazione mensa</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio vigilanza alunni piano terra; ○ Pulizia bagni alunni dopo l'intervallo; ○ Tutti i locali che non vengono puliti dall'impresa di pulizie. ○ sesta sezione scuola dell'infanzia

	Sgro' Pasquale	7,30-13,30 da lunedì a sabato dall'inizio dell'erogazione della mensa: 7,15 - 14,27* 10,00 – 17,12* da lun. a ven. senza pausa (h 7,12) sabato libero	PIANO TERRA <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio vigilanza alunni piano terra; ○ Pulizia bagni alunni dopo l'intervallo; ○ Tutti i locali che non vengono puliti dall'impresa di pulizie. ○ sesta sezione scuola dell'infanzia
	Galata' Pasquale	7,30-13,30 da lunedì a sabato	PIANO TERRA <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio vigilanza alunni piano terra; ○ Pulizia bagni alunni dopo l'intervallo; ○ Tutti i locali che non vengono puliti dall'impresa di pulizie. <p style="text-align: center;">PIANO PRIMO <i>-Scuola primaria-Uffici di Segreteria e Direzione</i></p> <p>Dall'inizio erogazione mensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio vigilanza alunni piano; ○ Pulizia bagno alunni dopo l'intervallo; ○ Pulizia Ufficio Dsga., ufficio Segreteria n. 1, bagno donne, corridoio; ○ Eventuale servizio fotocopie ai docenti (su autorizzazione del DS o del DSGA)

SEDE	COGNOME	ORARIO 36h	COMPITI
Scuola primaria "Sen.Romano"	Sergio Salvatore	7,15-13,15 da lunedì a sabato	<p style="text-align: center;">PIANO TERRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio vigilanza alunni; ○ Servizio vigilanza portone d'ingresso; ○ Pulizia bagni alunni dopo l'intervallo.
	Domenico Zaccheria	7,15-13,15 da lunedì a sabato	<p style="text-align: center;">PIANO PRIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio vigilanza alunni; ○ Pulizia bagni alunni dopo l'intervallo.

SEDE	COGNOME	ORARIO 36 h	COMPITI
Scuola dell'Infanzia "Maria Teresa di Calcutta"	Michelangelo La Rosa	dall'inizio dell'erogazione della mensa: 7,15 - 14,27* 10,00 – 17,12* da lun. a ven. senza pausa (h 7,12) sabato libero prima dell'erogazione della mensa: 7,30-13,30 da lun. a sabato	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio vigilanza alunni; ○ Pulizia di tutti i locali non interessati dalla Ditta esterna di pulizie (in collaborazione con G. Suppa), spazio esterno. ○ Pulizia bagni alunni. ○ Piccola manutenzione.
	Giuseppe Suppa	dall'inizio dell'erogazione della mensa: 7,15 - 14,27* 10,00 – 17,12* da lun. a ven. senza pausa (h 7,12) sabato libero prima dell'erogazione della mensa: 7,30-13,30 da lun. a sabato	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio vigilanza alunni; ○ Pulizia di tutti i locali non interessati dalla Ditta esterna di pulizie (in collaborazione con M. La Rosa), spazio esterno.

*Servizio da effettuarsi alternandosi settimanalmente a partire dall'inizio dell'erogazione del servizio di mensa scolastica del Comune.

SEDE	COGNOME E NOME	ORARIO <u>36h</u>	COMPITI
Scuola Media Statale "Carlo Levi"	Antonio Ozzimo	7,15-13,15 da lunedì a sabato	<p style="text-align: center;">PIANO TERRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio vigilanza alunni; ○ Bagno alunni, Bagno docenti; ○ Servizio vigilanza portone d'ingresso ○ Tutti i locali che non vengono puliti dall'impresa di pulizie.
	Marcello Meleca	7,15-13,15 da lunedì a sabato	<p style="text-align: center;">PIANO PRIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio vigilanza alunni; ○ Bagno alunni, Bagno docenti; ○ Tutti i locali che non vengono puliti dall'impresa di pulizie in coordinamento con il collaboratore scol. in servizio sullo stesso piano.

Si chiarisce che la presenza della ditta di pulizie che eroga il servizio presso alcune parti di codesto Istituto non solleva i collaboratori scolastici dall'obbligo di effettuare le pulizie anche per gli ambienti curati dall'impresa laddove si manifesti la necessità, e in modo particolare per i servizi igienici che non possono essere puliti solo una volta al giorno e che settimanalmente richiedono un trattamento straordinario più approfondito.

ORARIO ECCEDENTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che ne avrà dato preventiva comunicazione al DS.

L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità.

Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.

Si puntualizza inoltre che:

- **L'assegnazione** di un reparto comporta per il responsabile dello stesso tutta una serie di **incombenze** che vanno dalla pulizia alla vigilanza al disbrigo di necessità contingenti che possano verificarsi nell'arco della giornata.
- **Tutti i collaboratori** scolastici cureranno personalmente le **richieste dei Docenti**. In caso di allontanamento di un Docente dalla classe i collaboratori si fermeranno dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del Docente.
- **L'apertura e la chiusura** degli edifici scolastici, con l'eventuale attivazione/disattivazione del sistema di allarme antifurto, avviene per mezzo di chiavi affidate ai collaboratori di turno. Tali chiavi vanno **custodite** gelosamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o Direttore S G A o personale di segreteria per denuncia agli organi di polizia.
- **E' fatto obbligo** al personale collaboratore scolastico di **segnalare** tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del Personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o , nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA. La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività è accertata mediante apposizione di firma sul registro, in attesa di installazione di un dispositivo elettronico di rilevazione delle presenze. **L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze disciplinari, civili e penali previste dalla normativa vigente.**

Si precisa che sono previste **visite ispettive** per la puntuale verifica del rispetto del presente ordine di servizio, saranno periodicamente disposte dal D. S. G. A..

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente piano delle attività annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni sopraggiunte ed al momento non prevedibili in corso di anno scolastico.

Il presente provvedimento viene esposto all'albo pretorio dell'istituzione scolastica (cartaceo per conoscenza al personale e on line - pubblicità legale) e contestualmente portato a conoscenza individualmente di ogni unità di personale attualmente in servizio.

f.to IL DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi
Dsga Adele FOTIA