



I.C. RITA LEVI - MONTALCINI

TOIC88300Q -TOIC88300Q@istruzione.it

Via Palmieri 58 – 10138 TORINO

☎ 011/4476070 - 📠 011/4476164

TOAA88300G - TOAA88302N - TOEE88301T - TOMM88301R –

C.F. 97733080010

Prot.4330/2016 del 18/11/2016



PIANO ANNUALE PERSONALE A.T.A ANNO SCOLASTICO 2016/17

Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2016/2017, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.2007, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale A.T.A. dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto l'art. 17 del D. L.vo 196/03 (Codice della Privacy);

Visto il "Regolamento interno recante disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia, uso dei prodotti e Prevenzione rischi";

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165 (GU n. 129 del 4.6.2013)

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;

Vista e considerata la dotazione organica del personale ATA dell'istituzione consistente in n. 6 assistenti amministrative n. 17 collaboratori scolastici in organico di diritto;

Sentito il parere dell'Assemblea del Personale A.T.A. riunita in data 26 settembre 2016;

Tenuto conto delle informazioni, degli incontri individuali e di gruppo tenuti con il personale Ata a tutto il 30/09/2016

Tenuto conto dell'esperienza e 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 l'ampliamento degli spazi destinati alle attività didattiche a fronte delle nuove iscrizioni e dei corsi di studio di nuova attivazione;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione del personale;

PROPONE

il sottoindicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2016/2017.

Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione di criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative .

PREMESSA

I veloci profondi cambiamenti che in questi ultimi anni hanno interessato l'universo scolastico hanno toccato anche il Personale A.T.A. il cui ruolo è diventato sempre più determinante nel rapporto di collaborazione con gli altri soggetti che operano nell'Istituzione scolastica.

Questo nuovo aspetto della funzione amministrativa e dei servizi generali deve adattarsi all'esigenza di offrire un servizio sempre più valido e funzionale alle esigenze dell'utenza interna ed esterna.

Nell'attuale quadro delle competenze, in materia di organizzazione del lavoro del personale ATA, spetta al Direttore S.G.A., d'intesa col Dirigente Scolastico, definire modelli e procedure operative per affrontare i problemi legati

all'organizzazione e alla produttività dei servizi generali ed amministrativi come supporto alla scuola del Piano dell'offerta Formativa.

IL PIANO DI ORGANIZZAZIONE

Il Piano di Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi rappresenta il riconoscimento degli stessi principi generali previsti dal P.T.O.F.

In quest'ottica occorre quindi definire strategie per:

- ❖ gestire i servizi;
- ❖ organizzare il lavoro;
- ❖ gestire il personale e le relazioni sindacali;
- ❖ utilizzare nuove tecnologie;
- ❖ ricercare risorse economiche per finanziare progetti di innovazione nel campo dei servizi amministrativi;
- ❖ consolidare il rapporto fra le scuole e il territorio (enti locali, banche, ecc);
- ❖ migliorare e accrescere i servizi offerti dalla scuola;
- ❖ mediare i conflitti;
- ❖ controllare la qualità dei servizi offerti all'utenza.

La necessità di cambiare modo di operare e di comunicare con l'utenza richiede al DSGA ed ai suoi collaboratori un profondo mutamento accanto ad una precisa capacità di progettare percorsi organizzativi in stretta collaborazione, non solo con il Dirigente Scolastico, ma con l'intero staff di Direzione.

La progettazione dei servizi fatta per obiettivi permette un'armonizzazione ed una integrazione con l'intero sistema educativo di ciascuna scuola. In termini di obiettivi da raggiungere si può dire che occorre introdurre nella gestione scolastica modelli organizzativi che consentano di raggiungere efficienza, efficacia ed economicità nell'intero processo organizzativo e gestionale tenendo conto:

- ❖ delle esigenze del territorio in cui ciascuna scuola opera;
- ❖ degli obiettivi indicati nelle linee guida del PTOF;
- ❖ delle risorse umane disponibili e delle loro competenze.

In sintesi l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi non può passare unicamente attraverso i cambiamenti richiamati dalla normativa emergente, ma è necessario coinvolgere, come **“attori”** del cambiamento, tutte le risorse umane a disposizione ponendole come risorsa strutturale del processo al fine di governare l'intera organizzazione secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'organizzazione dei servizi e il Piano delle attività del Personale A.T.A. dell'Istituto Comprensivo **RITA LEVI - MONTALCINI** accogliendo le raccomandazioni formulate in tal senso dal Ministero dell'Istruzione, sono stati predisposti partendo dalla considerazione condivisa da tutti i lavoratori, che **l'istruzione è un diritto costituzionale ed universale**. Alla luce di tale principio tutta l'organizzazione delle attività si ispira ad alcuni **valori fondamentali** di riferimento, e precisamente:

UGUAGLIANZA e IMPARZIALITA'. Nell'organizzazione e nell'erogazione dei servizi il Personale ATA si impegna a non effettuare discriminazioni, distinzioni di sesso, di età, di religione, di opinione e di razza e favoritismi di nessun genere.

CONTINUITA'. Nell'organizzazione e nell'erogazione dei servizi il Personale ATA garantisce la presenza attiva nello svolgimento regolare e completo di tutta l'attività didattica programmata dall'Offerta Formativa, tranne per causa di forza maggiore.

EFFICIENZA ED EFFICACIA. L'organizzazione del lavoro è mirata a garantire la massima efficienza per il raggiungimento degli standard di qualità.

PARTECIPAZIONE. Tutti gli operatori e gli utenti dell'Istituzione scolastica possono in qualsiasi momento verificare la correttezza dei comportamenti, la qualità dei servizi, lo stato e il punto dei procedimenti amministrativi e l'osservanza delle norme legislative e di regolamento interno. Tutti possono inoltre avanzare proposte e suggerimenti per il miglioramento del servizio scolastico.

Poiché l'organizzazione del lavoro del Personale ATA è stabilita anche in funzione delle specifiche peculiarità individuate dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, si richiede al **Personale ATA, agli alunni, ai docenti, alle famiglie, a tutti i soggetti esterni che entrano in relazione con l'Istituto il rispetto di alcune regole la cui osservanza è fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi di efficienza e qualità stabiliti.**

Più precisamente:

Leggere e rispettare il regolamento d'Istituto, le circolari interne, le comunicazioni e le disposizioni di ogni singola procedura per evitare uno spreco inutile di tempo e di risorse.

Controllare e comunicare immediatamente eventuali errori e disfunzioni che interessano l'attività didattica ed amministrativa dell'Istituto per la loro correzione.

Rispettare tutti i locali dell'Istituto e di tutti i suoi plessi. Utilizzare la massima attenzione e controllo sulle attrezzature e i beni di proprietà dell'Istituto.

Collaborare con il Personale di Segreteria all'occorrenza per la gestione di tutte le procedure amministrative, didattiche e contabili. E' fondamentale il rispetto delle scadenze previste da ogni fase del singolo procedimento (presentazione di istanze, documentazioni, certificazioni).

Evitare manifestazioni di disturbo, schiamazzi e conversazioni ad alta voce nelle postazioni di lavoro e in tutti i locali dell'Istituto. La permanenza negli Uffici di Segreteria deve essere limitata agli orari di ricevimento ed esclusivamente per la definizione del procedimento amministrativo di riferimento per cui ci si è recati.

Applicazione del D. Legislativo 196/2003, e successive integrazioni e modificazioni, per il rispetto del diritto alla riservatezza di ogni utente nel trattamento dei propri dati personali che sono utilizzati dal Personale di Segreteria esclusivamente per la definizione delle procedure previste e di riferimento, previa autorizzazione dell'utente.

Inoltre Le prestazioni devono essere richieste nei tempi e nei modi stabiliti per ogni procedura.

E' assolutamente vietato fumare in tutti i locali e gli spazi esterni dell'Istituto.

Evitare di permettere ad estranei o terzi non autorizzati l'accesso in tutti i locali se non adeguatamente accompagnati dal personale dell'Istituto e dei singoli plessi.

Attenersi in caso di emergenza e di sfollamento dei locali scolastici alle disposizioni impartite. I percorsi di fuga sono evidenziati, in ogni plesso, da apposite piantine affisse sulle porte dei locali. In caso di emergenza è assolutamente vietato intraprendere iniziative personali che possono intralciare le operazioni di soccorso e di primo intervento.

Nel rispetto delle regole intese ad ottenere la massima efficienza ed efficacia dall'organizzazione scolastica vanno inoltre considerati e difesi alcuni diritti fondamentali degli utenti e degli operatori della scuola. Tra i più importanti:

DIRITTO AL TEMPO. Tutti hanno diritto al rispetto del proprio tempo: utenti, alunni, personale docente ed ATA.

DIRITTO ALL'INFORMAZIONE. Tutti, nei tempi e nei modi stabiliti, hanno diritto a ricevere documenti, certificazioni e informazioni legate a tutte le procedure amministrative e didattiche che interessano il normale svolgimento dell'attività scolastica. L'informazione deve essere in ogni caso immediata, chiara, semplificata nell'ottica della semplificazione amministrativa e dello snellimento burocratico.

DIRITTO ALLA SICUREZZA. Tutti hanno diritto a prestare la propria opera professionale in condizioni di assoluta sicurezza, così come previsto dalle norme in vigore (D.L. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni). Gli ambienti di lavoro devono essere immuni da pericoli e garantire il regolare svolgimento della prestazione di lavoro.

DIRITTO ALLA PROTEZIONE. Qualsiasi persona si trovi in una condizione momentanea o permanente di debolezza fisica o di difficoltà ha diritto all'assistenza da parte degli operatori della Scuola secondo le mansioni e le risorse disponibili.

DIRITTO ALLA CERTEZZA. Tutti hanno diritto alla certezza dei servizi offerti dall'Istituto e a non essere vittima di conflitti professionali, organizzativi e cambiamenti repentini delle norme interne dell'Istituto.

DIRITTO ALLA FIDUCIA. Tutti hanno il diritto di essere trattati con dignità, educazione e rispetto.

DIRITTO ALLA QUALITA'. Tutti hanno il diritto di trovare nell'Istituto addetti e strutture in grado di garantire il servizio scolastico offerto nel P.O.F.

DIRITTO ALLA NORMALITA'. Tutti hanno il diritto, sia come fruitori che come erogatori di un servizio scolastico, a non alterare drasticamente le proprie abitudini di vita.

DIRITTO AL RECLAMO. Tutti hanno diritto a porgere reclami in merito al servizio erogato. L'esercizio del diritto di reclamo è una componente fondamentale della vita dell'Istituto in quanto serve a comunicare qualcosa che è in contrasto o di impedimento con gli obiettivi dichiarati nell'Offerta formativa. Il reclamo è lo spunto per il miglioramento continuo del servizio scolastico. L'utente che presenta un reclamo verbale, ovviamente nei modi civili e garbati, è ascoltato dal Personale di Segreteria che accerta di quale anomalia si tratti e lo indirizza, se lo ritiene opportuno, verso le figure direttive di riferimento (Dirigente scolastico, Vicario, Direttore S.G.A. ecc.). Al reclamo scritto l'Istituto si impegna a rispondere **entro 15 giorni**.

**ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA PER NORMALE FUNZIONAMENTO IN RELAZIONE
CON LE ATTIVITA' DIDATTICHE:**

SEDE VIA PALMIERI

DALLE 7,18 ALLE 17,30 DAL LUNEDI' AL VENERDI'

MEDIA PASCOLI

DALLE 7,40 ALLE 14,05 IL LUNEDI

DALLE 7,45 ALLE 17,45 IL MARTEDI'

DALLE 7,40 ALLE 16,30 IL MERCOLEDI'

DALLE 7,30 ALLE 17,00 IL GIOVEDI'

DALLE 7,30 ALLE 14,00 IL VENERDI'

MATERNA VIA COLLEGNO

DALLE 7,30 ALLE 16,30 DAL LUNEDI AL VENERDI'

MATERNA VIA CASALIS

DALLE 8 ALLE 16,30 DAL LUNEDI' AL VENERDI'

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio va tenuto distinto dall'orario di lavoro.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione **di 36 ore settimanali**, funzionali all'orario di funzionamento della scuola di norma, sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. **L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.** Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere **comunque prevista**, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è **superiore a 7 ore e 12 minuti**. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Orario flessibile –

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n.903/77 e n. 104/92),

vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Per il corrente anno scolastico la flessibilità oraria è stata chiesta e concessa agli Assistenti Amministrativi **PONTONI Cristina - MEDURI Cristian** e al Collaboratore scolastico **RACO Pasquale**

Turnazione –

Quando l'organizzazione dell'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie

in ciascun turno;

b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo

La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore è possibile per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzate all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti situazioni:

a) istituzioni scolastiche educative;

b) istituti con annessi aziende agrarie;

e) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Ricorrono le condizioni per l'applicazione alle 35 ore presso la sede di Via Palmieri orario apertura 7,18 – 17,30

Considerato che il personale Assistente Ammi.vo in servizio presso il plesso di Via Palmieri 58 è coinvolto in attività scolastiche che si svolgono dalle ore 7,30 alle ore 17,30 e quindi anche in turni pomeridiani con sensibili oscillazioni di orario articola l'orario si sviluppa su 35 ore settimanali. Anche i Collaboratori scolastici Alfano Sabato - Bellusci Loredana articolano il loro orario su 35 ore poiché oltre a svolgere il servizio con turnazioni pomeridiane effettuano servizio su due/ tre plessi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica è pari a n. 6 unità di personale

1 Assistenti di ruolo in regime di orario part-time 18 ore

4 Assistenti a tempo indeterminato

1 Assistente a tempo determinato fino al 30/06/2016 in regime di part-time 18 ore

1 Assistente A tempo determinato fino al 30/06/2016

ORARIO

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa.

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà organizzata in modo congruo a garantire la presenza di almeno un Assistente Amministrativo. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione.

La segreteria rimarrà aperta all'utenza esterna anche nel pomeriggio secondo la programmazione oraria pubblicata

COGNOME	NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
BELLAGOTTI	MORENA	7.30 – 13.45	7.30 – 14.00	7.30 – 14.00	7.30 – 16.45	7.30 – 14.00
PELLEGRINO	MARISTELLA	7.30 – 16.45	7.30 – 14.00	7.30 – 14.00	7.30 – 14.00	7.30 – 13.45
CIPOLLONE	MARIA BEATRICE			8.00 – 12.00	8.00 – 15.00	08.00 – 15.00
MEDURI	CHRISTIAN	8.00 – 15.00* (*CON FLESSIBILITA'	8.00 – 15.00*	8.00 – 15.00*	8.00 – 15.00*	10.00 – 17.00
PONTONI	CRISTINA	9.00 – 16.00* (*CON FLESSIBILITA'	9.00 – 15.00	11.30 – 16.30		
ROMANO	ANNA MARIA	7.45 – 14.45	7.45 – 14.45	10.00 – 17.00	7.45 – 14.45	7.45 – 14.45
TRIPODI	VINCENZA	7.30 – 13.45	7.30 – 16.45	7.30 – 14.00	7.30 – 14.00	7.30-14.00

ORARIO DI RICEVIMENTO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

LUNEDI'	12.00 – 13.45
MARTEDI'	8.00 - 9.30
MERCOLEDI'	8.00 - 9.30
GIOVEDI'	12.00 – 13.45
VENERDI'	8.00 - 9.30

Esclusivamente su appuntamento il lunedì pomeriggio

ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA DIDATTICA

LUNEDI'	8.30 - 9.30
MARTEDI'	8.30 - 9.30
MERCOLEDI'	12.00 -13.00
GIOVEDI'	8.30 - 9.30
VENERDI'	8.30 - 9.30

CRITERI DI ASSEGNAZIONE NEI VARI PROFILI

La normativa prevede, per quanto riguarda gli **Assistenti Amministrativi**, l'individuazione delle cosiddette Aree Omogenee, finalizzate a gestire in maniera unica e coordinata i documenti e per assicurare un criterio uniforme di archiviazione e classificazione tale da facilitare la comunicazione interna.

I compiti sono assegnati sulla base delle capacità individuali tenendo conto degli adempimenti di carattere amministrativo della scuola dettati dalle norme del decentramento contenute nel comma 4 art. 14 DPR 375/99 (regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche) e del POF deliberato dagli organi competenti.

L'obiettivo principale in tal senso è quello di fornire un servizio che tenga conto sia degli adempimenti di carattere strettamente amministrativo del personale, sia degli alunni, sia del massimo raccordo possibile tra l'organizzazione della didattica decisa nel POF e il conseguente lavoro negli uffici.

Si precisa che la responsabilità nell'espletamento sui singoli compiti è:

Individuale per le singole competenze individuate

Collettiva per tutto ciò che non è esplicitamente dichiarato nell'ordine di servizio con particolare riguardo agli adempimenti in caso di assenza dei colleghi.

ARTICOLAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Gli **Assistenti Amministrativi**, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- **esercitare** con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- **rispettare** il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- **rispettare** l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- **mantenere** durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- **eseguire** gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.
- Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- **E' vietato** l'uso personale e sconsiderato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- **TUTTI** sono tenuti a visionare e NON STAMPARE più volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- **TUTTI** sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- **TUTTI** sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- **TUTTI** sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- **TUTTI** sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Gli Assistente Amministrativo sono Responsabili del Settore e dei compiti loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.

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

Di seguito l'Organigramma dell'Area dei Servizi Amministrativi de l'attribuzione dei compiti.

(L'impossibilità di rendere una totale, completa ed esaustiva elencazione di ogni singolo compito è sostituito con l'applicazione del criterio dell'afferenza rispetto alle attribuzioni del profilo e dell'inerenza rispetto al settore attribuito a ciascuno al fine di stabilire, per i casi non contemplati, il soggetto competente ed obbligato a svolgere le funzioni del profilo).

ORGANIZZAZIONE

Area alunni

Titolari: Tripodi -

Gestione alunni

Collabora

Cipollone

Area aff. Gen. + Protocollo

Titolari: Romano

Gestione Protocollo

Collabora

Meduri Gestione circolari interne – Archiviazione Atti –

Appuntamenti DS – Collaborazione Ds

Adempimenti fiscali

Titolare: Bellagotti

Gestione Acquisti - iter progetti - mandati - fatture elettroniche -
pagamento -Anagrafe prestazioni

Compensi accessori – adempimenti fiscali

Titolare: Pontoni

Inventario - sicurezza - Iter gite

Manutenzione in collaborazione con **Meduri**

Area Personale Docenti ed Ata

Titolari: Pellegrino

Personale docente ATA

Collaborano

Romano

Gestione assenze – Infortuni docenti ed Ata

Pontoni TFR Personale supplente annuale – P04- Anagrafe Prestazioni

Meduri Fascicoli personale - certificati servizi

Inserimento Sissi Assenze Ata - Scarico certificati medici sito inps

Bellagotti Organizzazione personale ATA

TRIPODI VINCENZA

Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e il DSGA.

[i compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori Loro assegnati](#)

<p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Alunni gli Assistenti Amministrativi addetti si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia. L'obiettivo è quello di seguire e supportare l'allievo/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti al momento della certificazione delle competenze acquisite</p> <p>Mansioni generali in collaborazione con l'AA Cipollone Beatrice:</p> <p>Tenuta fascicoli, registri, iscrizioni, trasferimento e assenze, Comunicazioni docenti-studenti Convocazioni genitori, Rappresentanti di classe e tutte le attività connesse, Certificati – esoneri religione e attività alternativa Informazione utenza interna ed esterna Scrutini, Esami di Stato Spedizione comunicazioni alle famiglie Gestione pagelle registro online Libri di testo Raccolta diplomi licenza media Richiesta e trasmissione documenti, rilascio nulla-osta Pratiche studenti diversamente abili Verifica contributi volontari famiglie Infortuni alunni</p> <p>Pubblicazione sul sito atti propri</p> <p>Mansioni individuali: <u>Cura la propria documentazione e l' autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati, specie con riferimento all' integrazione dei sistemi di interscambio tra software gestionale, Sidi e Registro elettronico per come definiti dal Codice dell' Amministrazione digitale</u></p> <p>Collabora al Protocollo Segreteria Digitale per la parte didattica</p>

CIPOLLONE BEATRICE

Collaborazione diretta con il A.A. Tripodi Vincenza

[i compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori Loro assegnati](#)

<p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p> <p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Mansioni generali in collaborazione A:A Tripodi Vincenza</p> <p>Tenuta fascicoli, registri, iscrizioni, trasferimento e assenze, Comunicazioni docenti-studenti Convocazioni genitori, Rappresentanti di classe e tutte le attività connesse, Certificati – esoneri religione e attività alternativa Informazione utenza interna ed esterna Diplomi licenza media Consegna diplomi CTP Registri diplomi con carico e carico Richiesta e trasmissione documenti, rilascio nulla-osta Graduatorie relative Scuola infanzia Visite fiscali in base a quanto definito dal DS.</p> <p><u>Cura la propria documentazione e l' autoaggiornamento in merito alle novità formative e regolamentari che interesseranno il settore e i compiti assegnati.</u></p>
--	---

PONTONI CRISTINA

Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e il DSGA.

i compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori Loro assegnati

<p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Visite didattiche e viaggi d'istruzione con tutte le attività connesse (rapporti con i docenti, preparazione nomine, informativa agli alunni ecc. preventivi) – Rapporti con AA Bellagotti responsabile delle relative attività negoziali (ordini, ecc.)</p>
<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Compilazione TFR supplenti annuali Modelli P04</p>
<p>Unità Operativa degli Acquisti Magazzino e Patrimonio</p>	<p>Patrimonio Tenuta del Registro inventario, carichi e scarichi beni. Consegne e collaudi beni, Passaggio di consegne, etc. Ricognizione beni. Supporto al DSGA per la gestione dei beni di laboratorio e rapporti con i sub-consegnatari.</p>
	<p>Magazzino Tenuta dei registri di magazzino e facile consumo e attività connesse carico scarico beni di facile consumo, etc.</p>
	<p>Manutenzione</p>
	<p>Sicurezza Tutti gli adempimenti relativi Sicurezza (D.L.vo 81/2008)</p>
	<p>Pubblicazione sul sito atti propri</p>
	<p>Cura la propria documentazione e l' autoaggiornamento in merito alle novità formative e regolamentari che interesseranno il settore e i compiti assegnati.</p>

PELLEGRINO MARISTELLA

Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e il DSGA.

[i compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori Loro assegnati](#)

Unità Operativa
del Personale e
Stato Giuridico

Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo/docente e ATA), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera.

La gestione del Personale avviene con ampia autonomia procedurale, decisionale e istruttoria anche con l'ausilio di software.

Organici Predisposizione contratti di lavoro

Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA

Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA

Convocazioni attribuzione supplenze

COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:

Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi

Pratiche cause di servizio

Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.

Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti,

Autorizzazione libere professioni e attività occasionali .

Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti .

Richiesta certificati casellario giudiziale

Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego

Statistiche Varie attinente all'area

Pubblicazione sul sito propri atti

[Cura la propria documentazione e l'autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno il settore e i compiti assegnati.](#)

MEDURI CHRISTIAN

Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico DSGA

[i compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori Loro assegnati](#)

<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> <p>Area Front Office ed Affari Generali</p> <p>Unità Operativa Patrimonio</p>	<p><u>Secondo le direttive dell' AA Pellegrino</u></p> <p>Inoltro fascicolo personale titolare c/o altro istituto</p> <p>Trasmissione documenti</p> <p>Certificati servizi Docenti ed Ata</p> <p><u>Secondo le direttive dell' AA Romano</u></p> <p>Scarico certificati medici sito Inps (accedi a Inps : www.inps - accedi servizi- elenco tutti i servizi -Consultazione certificati malattia – codice fiscale del dipendente assente (da reperire Su SISSI personale) - prot certificato malattia – codice controllo</p> <p>Inserimento Sissi assenze personale Ata (secondo direttive di A.A.Romano)</p> <p>Archivio:</p> <p>Procede all' Archiviazione degli atti , conservazione nei fascicoli di archivio corrente e storico);</p> <p>Ricerca di tutti gli atti.</p> <p>Circolari del Dirigente Scolastico</p> <p>Appuntamenti DS</p> <p>Collaborazione con DS</p> <p>Manutenzione in collaborazione A.A. Pontoni</p> <p>Pubblicazione sul sito atti propri</p> <p>Cura la propria documentazione e l' autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno il settore e i compiti assegnati</p>
--	---

ROMANO ANNA MARIA

Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e il DSGA.

compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori Loro assegnati

Area Front Office
ed Affari Generali

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione **rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola.** Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi **eventualmente** anche con enti esterni, quali Comune, Ragioneria Territoriale, INPS, INAIL etc. Il compito è quello di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita nonché, gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree descritte e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna) nel rispetto della legge 241/1990 che presuppone la massima trasparenza amministrativa e il decreto legislativo n. 196/2003 che tutela la privacy.

Le principali attività riguardano: tenuta del registro **protocollo applicazione scuola digitale**

protocollazione posta in arrivo e partenza

classificazione e smistamento agli Uffici e persone e alle sedi interessate

raccolta atti da sottoporre alla firma e all'archivio

registrazione della posta in uscita e spedizione,

collaborazione con il pony addetto al servizio esterno, per l'inoltro della corrispondenza rapporti con le altre sedi

invio posta telematica via internet e intranet;

Pubblicazione sul sito

Convocazione organi Collegiali

Controllo mensile della distinta giornaliera delle spese di corrispondenza con quelle mensili emesse dall'Ufficio Postale ai fini del pagamento delle stesse.

Unità
Operativa del
Personale e
Stato Giuridico

Aggiornamento registrazione assenze del personale con emissione decreti;

Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI

Comunicazioni SCIOPNET nei termini previsti dalla normativa

Infortunati personale docente e non docente

Cura la propria documentazione e l'autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno il settore e i compiti assegnati

BELLAGOTTI MORENA

Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e il DSGA.

[i compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori Loro assegnati](#)

**Unità
Operativa per i
Servizi allo
Studente e
della Didattica**

Il compito è quello di gestire l'iter dei progetti dell'Istituto, sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa di incarichi.

Liquidazioni fondamentali ed accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione documentazione, ecc.

Attività contrattuale diretta all'acquisizione dei beni e servizi compensi accessori, indennità amministrazione e funzioni superiori comunicazioni di natura contabile, adempimenti fiscali, erariali,
770/IRAP/INPS/F24EP/CUD/DMA/UNIEMENS/DM/10 conguaglio contributivo fiscale, archiviazione atti inerenti proprie mansioni.

Istruttoria procedura viaggi e visite d'istruzione, (solo parte finanziaria) mandati,

DURC, CIG, facile consumo, fattura elettronica,

Progetti Europei

Rapporti Banca Posta

Tenuta Albo Fornitori

Controllo Verifica e aggiornamento Registro Firme Personale ATA

Pubblicazione sul sito atti propri

Cura la propria documentazione e l'autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno il settore e i compiti assegnati

Mansioni individuali:

Gestione personale ATA (organizzazione del servizio, sostituzioni personale assente Circolari ecc..)

Nomine incarichi personale ata e Docente

Collabora al protocollo Segreteria digitale per la parte contabilità

Anagrafe prestazioni

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI.

Si raccomanda di usare tutte le precauzioni possibili nell'uso dei documenti e delle pratiche assegnate con particolare riguardo al Segreto d'Ufficio: tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D. Lgs n. 196/2003);

- ❖ Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:
 - intestazione dell'Istituto
 - data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)
 - sigla delle iniziali di colui che crea il documento
- ❖ Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.
- ❖ Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.
- ❖ Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere preventivamente visti dal DSGA.
- ❖ Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.
- ❖ Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati
- ❖ La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio.
- ❖ Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

TEMPISTICA/ SCADENZIARIO

Nello svolgimento dei propri incarichi sono osservate le scadenze e i tempi stabiliti dalle disposizioni vigenti e comunque necessari per l'assolvimento dell'incarico. Il personale amministrativo avrà comunque cura di osservare le seguenti scadenze:

- Controllo e verifica della documentazione relativa alle presenze - Entro il 15 del mese successivo
- Controllo e verifica della documentazione relativa alla concessione ferie periodi estivi e di sospensione
attività didattica (personale ATA) - Entro e non oltre il 30 maggio

- Ricevimento domande di iscrizione a vista
- Certificati di servizio 10 gg. dalla richiesta
- Fascicoli docenti/ATA 30gg.dalla richiesta
- Duplicazione atti 2 gg.
- Certificati iscrizione/frequenza 2 gg. dalla richiesta
- Certificati di studio con voti e giudizi 5 gg. dalla richiesta
- Attestati -sostituzioni diplomi 2 gg. dalla richiesta
- Diplomi originali in giacenza a vista
- Pubblicazione atti all'albo di istituto in data di assunzione al protocollo
- Pubblicazione delibere C.Istituto 8 gg dalla seduta
- Trattamento di fine rapporto (TFR) entro 15 gg.
- Versamenti ritenute tutte entro il 15 del mese succ.

SCADENZE FISCALI OBBLIGATORIE

15/01 – invio Mef conguaglio contributivo

31/07 – dichiarazione modello 770

30/06 – dichiarazione anagrafe delle prestazioni

30/09 – dichiarazione modello IRAP

PROCEDURE PER RECLAMI. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, on line attraverso il sito internet “toic88300q@istruzione.it” e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente. I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il Capo di Istituto informa analiticamente il Consiglio di Istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al Giudice Unico Ordinario.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

- ❖ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- ❖ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- ❖ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti autorizzati;
- ❖ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ❖ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ❖ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❖ Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
- ❖ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti 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;
- ❖ Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
- ❖ Chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;
- ❖ Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
- ❖ Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;

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

- ❖ Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale.
- ❖ Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
- ❖ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- ❖ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❖ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e

armadi dove sono custoditi;

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;
- ❖ Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❖ Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❖ Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❖ Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❖ Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
- ❖ Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;
- ❖ Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus

COLLABORATORI SCOLASTICI

La dotazione organica per il 2016/17 è pari a n. 17 unità statali + Cooperativa.

E' importante sottolineare che, pur consci che i carichi di lavoro dei collaboratori scolastici sono ripartiti in maniera diversificata per la presenza di tre tipologie di scuola che richiedono, soprattutto per la scuola dell'infanzia e per le prime classi della scuola primaria, un'attenzione maggiore e compiti più delicati di supporto verso gli alunni e che solo la turnazione di tutto il personale su tutti i plessi, così come previsto e richiamato dal C.C.N.L., avrebbe potuto rendere più omogenea ed equa la ripartizione dei carichi, seppur in deroga a quanto stabilito dagli istituti contrattuali, acquisito il parere favorevole ed unanime di tutti i collaboratori scolastici, è stata condivisa un'organizzazione dei servizi ausiliari che perseguisse "... **l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti**".

La determinazione dell'organico sia in termini numerici che di qualità, eccellenza e competenza è definita autonomamente dall'Amministrazione Centrale e non dall'Istituto, a cui non viene richiesto nessun parere in merito. Questo aspetto, **indipendente da responsabilità e/o competenze attribuibili alla scrivente e all'Istituto in generale**, influisce negativamente sul servizio scolastico e, in particolare, condiziona l'organizzazione dei plessi in ordine al numero delle unità di personale e alla loro dislocazione che, necessariamente, deve essere il più possibile improntata alla funzionalità e alla razionalità.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano e pomeridiano Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

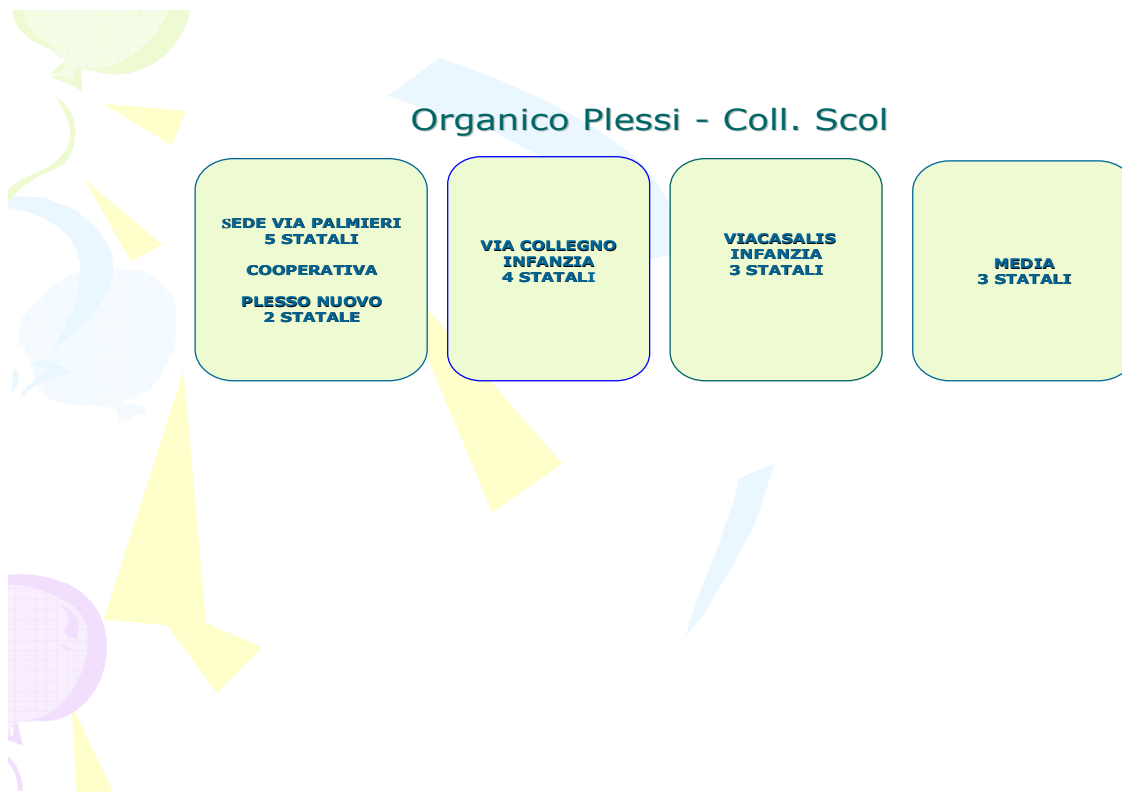
Per l'anno scolastico 2016/17, i Collaboratori scolastici vengono assegnati ai plessi dell'Istituto secondo i seguenti criteri:

- A. Salvaguardia del diritto alla continuità di servizio nel medesimo plesso dell'a .s . 2015/16, ove possibile , senza distinzione tra personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato, in assenza di situazioni di incompatibilità ambientale e relazionali segnalate;
- B. Assegnazione d'ufficio a plessi diversi rispetto all'a .s . 2015/16 dei Collaboratori scolastici relativi all'eccezione di cui al comma a;
- C. Eventuale soddisfacimento di richieste individuali, presentate in forma scritta, di assegnazione ad un plesso vacante piuttosto che a quello dell'anno scolastico precedente comunque non in contrasto con il principio della salvaguardia della continuità di servizio degli altri collaboratori.

D. Spostamento d'ufficio di personale che risultasse incompatibile con il plesso assegnato all'inizio dell'anno scolastico. Questo comporterà lo scambio di plesso; in assenza di disponibilità volontaria, a carico dell'ultimo collaboratore scolastico in graduatoria.

In caso di situazioni accertate, manifeste o segnalate per iscritto attinenti a gravi problematiche, anche di natura relazionale verificatesi tra più unità di personale ATA, appartenenti al profilo dei Collaboratori scolastici in servizio nello stesso plesso, tra Collaboratori scolastici e Docenti, tra Collaboratori scolastici ed utenza, che hanno inficiato il regolare svolgimento delle attività didattiche, amministrative e generali e siano state in palese contrasto con le norme di comportamento previste nel Piano annuale dei servizi generali ed amministrativi, il Dirigente scolastico, in qualità di garante e responsabile dell'interesse pubblico, per le responsabilità ascritte al proprio profilo professionale, sentito il Direttore S.G.A. e le R.S.U. , può disporre con ordine di servizio, anche prima del termine dell'anno scolastico, lo spostamento ad altro plesso dell'Istituto dei/del Collaboratori/e scolastici/o coinvolti/o, riservandosi, nei casi previsti dalle norme contrattuali in materia di sanzioni disciplinari, di avviare nei confronti dello/degli interessato/i relativo procedimento. Lo spostamento d'ufficio del/dei Collaboratori/e scolastici/o ad altro plesso dell'Istituto comporterà una parziale e necessaria redistribuzione ai plessi di altri Collaboratori scolastici.

Il personale beneficiario dell'art.21 e dell'art.33 della Legge 104/92 (limitatamente al requisito di genitore, coniuge o figlio unico) ha priorità di scelta, con precedenza rispetto agli altri collaboratori scolastici, del plesso fra quelli disponibili.



FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico, svolge le seguenti attività specifiche:

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 professionale 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 da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- ✓ assistenza alla persona
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- ✓ registrazione persone esterne
- ✓ servizio esterno con la sede (banca e posta)
- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.

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

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nelle tabelle allegate al presente Piano

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> ● Sorveglianza degli alunni durante il cambio dell'ora, durante tutto il tempo della ricreazione in concorso con i docenti, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dei docenti ● Segnalazione al D.S. o Collaboratori del DS tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, presenza di estranei o comportamenti poco corretti ● Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese eventuali visite guidate ● Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap ● Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne.
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	<ul style="list-style-type: none"> ● Il C.S. è tenuto al vigilante controllo di chiunque entra ed esce dall'edificio scolastico. Fuori dall'orario di sportello utenza, è tenuto ad accertarsi che chiunque entri sia stato effettivamente convocato dall'istituto. ● Accesso e movimento alunni – portineria ● Segnalazione di eventuali guasti o pericoli di essi ● Apertura e chiusura dei locali scolastici ● Custodia e sorveglianza sui locali e gli arredi: controllo, al termine della giornata lavorativa, che tutte le luci siano spente, le finestre chiuse, aule in ordine e che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse indipendentemente dal reparto assegnato ● Custodia delle chiavi d'ingresso e di tutte le aule della scuola.

<p>PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia quotidiana dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse • pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente • Spostamento suppellettili , arredi, strumenti didattici • durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale • Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
<p>PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne, custodia materiale di pronto soccorso
<p>SUPPORTO AMM.VO e DIDATTICO</p>	<p>Collaborazione con la segreteria per portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione atti • Assistenza docenti e realizzazione progetti (PTOF) • Comunicazioni e distribuzione agli alunni di circolari/avvisi alle famiglie

MODALITÀ OPERATIVE

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACOUO FREQUENTE DI ACOUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento e la divisa sulla base del disposto normativo.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza , in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Vengono preventivamente autorizzate le ore da effettuare sui colleghi assenti

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CNL 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 e n. 104/92, n. 903/77 e D.Lgs. 26/3/2001 n. 151 e dell'art.53 CCNL 2007.

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30/8,00 alle ore 14.42/15.12

Chiusure Prefestive - Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore prestate.

Risultano giorni prefestivi i seguenti:

31 ottobre 2016 – 9 dicembre 2016 - 5 gennaio 2017 – 24 aprile 2017 – 14 agosto 2017.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi. Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal CCNL inerente il profilo,

dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie formazione e/o aggiornamento.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Quasi tutto il personale, si dichiara disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore Amministrativo. Le ore effettuate in più, a richiesta dell'interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro e/o retribuite.

Controllo 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 lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro venti giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

Pausa - Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

Ritardi - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre il 31 dicembre 2017, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Assenze per motivi di salute il dipendente che si trova nella necessità di non presentarsi a scuola è tenuto a darne comunicazione alla **Segreteria dell'Istituto Comprensivo tra le ore 7.30 – 7.45**, precisando, appena possibile, il periodo e la natura dell'assenza. E' bene che il personale informi anche il plesso dove presta servizio

tramite telefonata, in questo modo si potrà disporre con celerità l'attivazione di procedure di accoglienza e vigilanza degli alunni.

All'informazione telefonica occorre far seguire la richiesta scritta di assenza con la motivazione.

La documentazione medica (anche per un giorno di assenza), deve avvenire tramite certificato telematico.

Il personale, nell'ultimo giorno di assenza, comunicherà alla Segreteria (anche telefonicamente) l'eventuale proroga.

Assenza per richiesta permessi Si ricorda che le domande di permessi vanno predisposte su apposita modulistica e fatta firmare al DSGA.

In tal modo il DSGA notifica al Dirigente Scolastico il suo parere legato ad eventuali difficoltà organizzative che si verrebbero a creare.

Il suo è un parere "**organizzativo**" sul rilascio o meno dell'autorizzazione, che è di esclusiva competenza del Dirigente scolastico o di chi ne fa le veci.

Pertanto si invitano tutti gli operatori scolastici a comunicare all'Ufficio di Segreteria eventuali richieste di permesso per motivi di studio e/o di famiglia o per quelli riguardanti prestazioni sanitarie programmate a lungo termine, in modo da permettere una puntuale individuazione dell'eventuale personale supplente.

Le richieste dei permessi brevi non possono essere comunicate, se non per casi eccezionali, nello stesso giorno nel quale si intende beneficiare della riduzione della quota oraria di servizio.

Cambi turni e variazioni di orario Vanno preventivamente segnalati per l'autorizzazione e richiesti con apposita modulistica che prevede come già detto la firma del DSGA..

Ferie La presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo da parte del personale deve **avvenire entro il 15/4/2017**.

Ove possibile parte delle ferie deve essere goduta durante tutto l'anno scolastico, in particolare nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Questo per evitare concentrazioni ingestibili nei mesi di luglio e agosto, durante i quali sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuativi

Le ferie "**DEVONO**" essere richieste per la totalità dei giorni maturati in capo a ciascuno (Art.13 comma 8 e seguenti del CCNL vigente). In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. e possono essere rinviate non per motivi personali ma solo per causa di servizio. (Art. 13 C. 10 CCNL)

Il godimento deve cominciare dal termine delle lezioni e sarà frazionato consentendo in ogni caso la fruizione di un periodo continuativo di 15 giorni lavorativi nel periodo luglio/agosto, il tutto compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per il personale Assistente Amministrativo, durante il periodo delle ferie può non essere rispettata la specifica dell'assegnazione dei compiti di cui sopra, ma potrà, per esigenze di servizio, essere chiamato ad occuparsi di altre attività inerenti il funzionamento amministrativo e didattico della scuola.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale ed eventualmente al sorteggio.

La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste **almeno tre giorni prima**, al Dirigente Scolastico.

Durante il periodo delle ferie sono sospese le assegnazioni individuali dei compiti. Pertanto tutto il personale dovrà farsi carico degli adempimenti istituzionali della scuola per consentire il normale svolgimento delle attività, secondo il piano di copertura allestito dal DSGA in funzione del prospetto delle ferie.

Il prospetto delle ferie deve, inoltre, contenere tutte quelle situazioni prevedibili che comportano assenze del personale per consentire all'amministrazione di assicurare il servizio all'utenza attraverso le presenze di almeno:

n. 3 assistenti amministrativi nel mese di luglio

n. 2 nel mese di Agosto 1 – 19

n. 2/3 nel mese di Agosto 22-30

n. 3 collaboratori scolastici nel mese di agosto

Intensificazione ore eccedenti Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.
- sostituzione di personale assente

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo.

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

La Direttrice assegnerà, sulla base di quanto definito in contrattazione, gli incarichi, le attività e le funzioni, nel rispetto del CCNL, il più possibile in modo equo, tra il personale avente le competenze richieste e la disponibilità, cercando di valorizzare tutto il personale ed evitando possibilmente accentramenti di risorse su poche persone.

L'attribuzione effettiva **degli Incarichi Specifici** sarà effettuata dal DSGA, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A

I Compensi forfettari verranno ridotti di un decimo dell'importo complessivo per ogni assenza a qualsiasi titolo prestata per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni anche non continuativi.

Al supplente temporaneo saranno compensate le attività aggiuntive solo se svolte per periodi di almeno 15 giorni.

PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE AREE PER ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI E INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art.7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza contrattuale ATA 25/7/2008)

Nell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, 1^a comma, lettera b, è stabilito che i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Al personale ATA assegnatario di incarico specifico possono essere attribuiti ulteriori compensi solo per incarichi ricoperti in aree diverse da quelle oggetto di incarico specifico.

I criteri di attribuzione degli incarichi specifici sono:

- possesso dei titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- esperienze di lavoro all'interno della Scuola attinenti alle attività da svolgere;
- disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazione innovative nel contesto della Scuola ed in relazione con i soggetti esterni;
- capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione, qualora richiesto dall'incarico.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 del CCNL 7.12.2005 (ora art. 50 CCNL 29.11.2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR - OO.SS. del 10.5.2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'accordo MIUR-OO.SS. del 20.10.2008 e dal CCNI 12.3.2009. Il tutto nel rispetto del D.Lgs. 165/01 nel testo vigente modificato dal D.Lgs 150/09.

I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica (art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 50, comma 3, del C.C.N.L.del 29/11/2007), nell'Istituzione Scolastica scrivente ad oggi sono:

2 assistenti amministrativi

n. 5 collaboratori scolastici

Ad essi, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

per l'Area A:- assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;
per l'Area B:- compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

Accertato che nell'Istituto sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica ed inseriti nel percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 **dell'art. 7** CCNL 7.12.05, che consistono:

Assistente Amministrativo: BELLAGOTTI MORENA

Sostituzione D.S.G.A., con diritto all'indennità di Amministrazione (detratto il compenso individuale accessorio) e all'indennità di funzioni superiori per sostituzioni che superano i 15 giorni continuativi. Per quest'ultima indennità è bene precisare che la stessa non spetta, nei periodi di ferie del DSGA anche se superiori a 15 gg., come previsto all'art.52 comma 2 b D.Lvo BRUNETTA n.165/01 che recita "Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:
b) "nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza".

Assistente Amministrativo: PONTONI CRISTINA

Ricognizione Inventario Comunale

Collaboratori scolastici n. 5 posizioni

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico, agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (CON AUSILIO)

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal ministero dell'economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari – nella misura di 1.200,00 Euro annui lordi AREA B e 600,00 Euro annui lordi AREA A.

PROPOSTA Sulla base delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze già maturate anche presso l'Istituzione scolastica scrivente nel corso dei precedenti anni scolastici, nell'anno scolastico 2016-2017 sono stati individuati i seguenti incarichi specifici:

SERVIZI AUSILIARI (Collaboratori Scolastici):

Poiché l'incarico specifico è attinente ai compiti legati all'assistenza alla persona, in particolare all'handicap e all'attività di pronto soccorso, si propone di assegnare :

una quota da suddividere in parti uguali tra i **collaboratori scolastici non beneficiari dell'ex art. 7** (in servizio nella scuola dell'Infanzia Via Collegno per la collaborazione con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale specifico e per fornire il supporto agli allievi H in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o per spostamenti esterni;

Una Quota - per fornire il supporto agli allievi HC plesso nuovo

Una Quota - collaborazione con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale specifico in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o per spostamenti esterni- situazioni di emergenza- fotocopie - sportello psicologico – mensa – collaborazione ore sostituzione docenti assenti (via Collegno plesso nuovo)

SERVIZI AMMINISTRATIVI (Assistenti Amministrativi):

Si propone di ripartire la somma a disposizione per gli incarichi specifici per n. 3 **assistente amministrativo non beneficiari dell'ex art. 7** nel seguente modo:

- Coordinamento Ufficio del Personale –Graduatorie istituto
- Supporto informatico agli uffici
- Gestione Segreteria digitale

La presente elencazione non è vincolante ed esaustiva.

Il Direttore S.G.A nell'ambito di quanto previsto dal suo profilo professionale si impegna a definire e a proporre al Dirigente scolastico e alle R.S.U d'Istituto i criteri per l'attribuzione degli incarichi retribuibili con il Fondo d'Istituto al fine di:

- ❖ Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane delle unità di Personale ATA esistenti nell'Istituto.
- ❖ Sviluppare le attività finalizzate e progettuali del personale ATA per il perseguimento degli obiettivi del POF.
- ❖ Riconoscere anche al personale ATA i maggiori impegni individuali finalizzati ad attività e iniziative di interesse generale ed utili per l'utenza.
- ❖ Promuovere e sostenere l'aggiornamento continuo del personale ATA.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il piano annuale di formazione, per il corrente anno scolastico si articola in:

- a) **Finalità e Priorità generali;**
- b) **Attività autonomamente organizzate e gestite;**
- c) **Risorse.**

Finalità e Priorità generali:

- Qualificazione di tutto il personale ATA con particolare riferimento a Doveri e Diritti.
- Conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi di sistema in materia di: procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Aggiornamento e acquisizione specifiche competenze nell' applicazione del codice dell' Amministrazione Digitale (archiviazione digitale, P.E.C., servizi e procedimenti digitali implementati dal MIUR, Digit.PA e/o Dipartimento Funzione pubblica, Segreteria Digitale);
- Individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ogni profilo;

- Aggiornamenti e approfondimenti in materia di pronto soccorso, servizio prevenzione e protezione, assistenza agli alunni diversamente abili;

Il Piano si attua attraverso iniziative realizzate dalla Scuola autonomamente (o in accordo di rete) e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione promosse dall'Amministrazione Pubblica o da altri soggetti.

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal ministero e dall'U.S.R. e quelle all'uopo destinate dal Programma Annuale. Per agevolare l'autoformazione si reputa importante l'acquisto di specifiche pubblicazioni, riviste e periodici.

[Il Piano annuale di Formazione è oggetto di preventiva informativa alle Organizzazioni sindacali di scuola.](#)

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte le responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

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

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

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché

della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privatiche attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

La sottoscritta, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via (ovviamente, nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico).

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2016/2017.

Nel ricordarVi che copia dei contratti saranno affissi all'albo della scuola e comunque sempre a Vostra disposizione, certa che le Signorie Vostre vorranno collaborare al fine di garantire un servizio scolastico di professionalità e qualità, sono a Vostra disposizione per qualsiasi precisazione e delucidazione. Vi auguro un sereno anno di lavoro.

Il presente piano viene presentato a:

Il Dirigente Scolastico per la relativa analisi di compatibilità con il PTOF e la sua adozione;

Alla RSU su autorizzazione del Dirigente per la contrattazione di competenza.

Torino 17/11/2016 Novembre 2016

IL D S G A

Maddalena Bellusci

Allegati

Predisposizione plessi

Disposizioni di servizio per i Collaboratori Scolastici

Codice Comportamentale