



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Vidigulfo

Piazza I Maggio, 30 – 27018 Vidigulfo CF 96067210185

Tel.038269165 – Fax 0382619024 PVIC819006

Sito web: www.circolovidigulfo.org **e-mail:** pvic819006@istruzione.it

Posta certificata: circolovidigulfo@pec.it pvic819006@pec.istruzione.it

Prot. n. 7683/C2

Vidigulfo, 21/10/2013

Oggetto: **Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2013/2014, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.L.vo 297/94;

Visto la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il D.I. su organici personale ATA a.s. 2013//2014;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2013/2014;

Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2013;

TENUTO CONTO che non è ad oggi pervenuto il finanziamento del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2013 e gennaio/agosto 2014;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio ATA per gli Assistenti Amministrativi per i collaboratori Scolastici,

ADOPTA

L'allegato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2013/2014, ne

DISPONE

L'affissione all'Albo Web e informativa alla RSU ai sensi dell'art.34 del D.Lgs. n. 150/2009.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Daniela Buzio

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Vidigulfo

Vidigulfo, 02/09/2013

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
- S E D E -

ALL'ALBO WEB

OGGETTO: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2013/2014, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- **VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- **VISTO** il D.L.vo 297/94;
- **VISTO** la Legge 59/1997 art. 21;
- **VISTO** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- **VISTO** il CCNL del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51,52, 53, 54, 55, 82, 84, 85, 86 e 87;
- **VISTO** l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
- **VISTA** la sequenza contrattuale del 25/07/2008
- **VISTO** l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizione economiche, per ampliamento delle stesse);
- **VISTO** l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- **VISTO** il D.L.vo 81/2008;
- **VISTO** il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- **VISTO** l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA a.s. **2013/2014** di questo I.S.C. e la planimetria delle sue sedi;
- **VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. **2013/2014**;
- **VISTO** il D.P.R. 16/04/2013 n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici)
- **VISTO** il Programma Annuale dell'E.F. 2013;
- **VISTO** il D.Lgs. 150/2009;
- **PRESO ATTO** del calendario per l'anno scolastico **2013/2014**;
- **PRESO ATTO** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- **TENUTO CONTO** che non è ad oggi pervenuto il finanziamento del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2013 e gennaio/agosto 2014;
- **PRESO ATTO** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche e della disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale in servizio;
- **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio ATA per gli Assistenti Amministrativi per i Collaboratori Scolastici;
- **CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- **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 per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate,

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. **2013/2014**, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;
2. organigramma per n. 11 plessi di scuola infanzia, primaria e secondaria 1° grado;
3. orario di servizio;
4. funzioni aggiuntive;
5. attribuzione di incarichi specifici;
6. reperimento risorse;
7. attività di formazione;

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

PREMESSA

Il **Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007**, all'**art.11, comma 5**, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO : I **collaboratori del Dirigente Scolastico** (Antonella Bignami e Anna Larese) e i **docenti responsabili di plesso** svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con il Dirigente, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive di massima disposte dal Dirigente Scolastico, ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.: l'Assistente Amministrativa (sig.ra Adriana Galatà) affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza del Dsga); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di

situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, **il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.**

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, riportato in calce.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE le presenze sono rilevate tramite firma da apporre su Fogli firma mensili.

CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO:Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dal DSGA), dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e nome, profilo, per permettere all'utenza il riconoscimento.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA a.s. 2013/14

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

➤ **n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: Dott. Maria Dolores De Donno**

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Orario sett.	note
01	DE DONNO	Maria.Dolores	T.I.	36	5 gg. Sett.

➤ **n. 9 Assistenti Amministrativi**

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Orario sett.	note
01	GALATA'	Adriana	T.I.	36	5 gg. Sett.
02	GIAMMONA	Francesca	T.I.	36	5 gg. Sett.
03	MICELOTTA	Rocco	T.I.	36	5 gg. Sett.
04	RICCIARDI	Stefania	T.I.	24	5 gg. Sett.
05	SAPIENTE	Dino	T.I.	36	5 gg. Sett.
06	SBLENDIDO	Virginia	T.I.	36	5 gg. Sett.
07	MARTELLI	ELISABETTA	T.D.	36	5 gg. Sett.

08	SANTORO	CINZIA	T.D.	36	5 gg. Sett.
09	BELLANI	MASSIMO	T.D.	12	5 gg. Sett.

ORGANIGRAMMA PERSONALE AUSILIARIO

➤ **n. 24 Collaboratori scolastici**

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Orario sett.	note
01	BERGANTIN	Nicoletta	T.I.	36	5 gg. Sett.
02	BONIZZONI	Maria Luisa	T.I.	36	5 gg. Sett.
03	CARLA'	Anna Viviana	T.I.	36	5 gg. Sett.
04	CIARLO	Mariano	T.I.	36	5 gg. Sett.
05	CORTESI	Marco	T.I.	36	5 gg. Sett.
06	COSTANTINO	Maria	T.I.	36	5 gg. Sett.
07	CRAPA	Vita	T.I.	36	5 gg. Sett.
08	CROCE	Maria	T.I.	36	5 gg. Sett.
09	GIARRATANO	Antonietta	T.D.	36	5 gg. Sett.
10	IMPERATO	Maria	T.D.	36	5 gg. Sett.
11	LOMBARDO	Gina Cesarina	T.D.	36	5 gg. Sett.
12	LUNGHI	Daniela	T.I.	36	5 gg. Sett.
13	MARCHIORI	Claudia	T.I.	36	5 gg. Sett.
14	MONZA	Donata	T.I.	36	5 gg. Sett.
15	NERO	Chiara	T.I.	36	5 gg. Sett.
16	ODIERNI	Margherita	T.I.	36	5 gg. Sett.
17	ORIGGI	Lina	T.I.	36	5 gg. Sett.
18	RUSSO	Teresa	T.D.	36	5 gg. Sett.
19	SARACINO	Anna	T.D.	36	5 gg. Sett.
20	SERENA	Isabella	T.D.	36	5 gg. Sett.
21	SIGGIA	Rosa	T.I.	36	5 gg. Sett.
22	STRANO	Italia	T.I.	36	5 gg. Sett.
23	TRONO	Francesca	T.I.	36	5 gg. Sett.
24	VITIELLO	Elio	T.I.	36	5 gg. Sett.

Le classi/sezioni funzionanti sono 67 dislocate su 11 plessi.

Intensificazione attività lavorativa a causa di riduzione del personale

La carenza di personale, rispetto agli spazi e alle ubicazioni, comporterà, anche per il corrente anno scolastico, una intensificazione dell'attività lavorativa e l'impossibilità di coprire alcuni reparti con un collaboratore scolastico fisso e, quindi una turnazione per le pulizie e la sorveglianza dei suddetti settori.

Sostituzione dei Colleghi Assenti

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, dovrebbe essere "premiata" la disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi e la remunerazione dell'effettiva sostituzione del collega come già effettuato a seguito contrattazione d'istituto nei precedenti aa.ss. sulla base delle risultanze delle sostituzioni predisposto dal DSGA ed attualmente in uso.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

Per i collaboratori scolastici:

▪ L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/settore/piano;
- disponibilità individuale del restante personale.

- Individuazione di CS reperibili al mattino per i plessi con un solo collaboratore

Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio.

Orario di Servizio, Orario di Lavoro, Norme di Carattere Generale

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività del P.O.F.;

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico.

Orario di Apertura al Pubblico nei periodi di attività didattica

UFFICI	GIORNI	ORARIO
Personale - Didattica - Affari generali	Dal lunedì al venerdì	Dalle 12,30 alle 15,00
Direttore S.G.A.	Dal lunedì al venerdì	Solo su appuntamento

Orario di Apertura al Pubblico nei periodi di sospensione dell'attività didattica

UFFICI	GIORNI	ORARIO
Personale - Didattica - Affari generali	Dal lunedì al venerdì	Dalle 11,30 alle 13,30
Direttore S.G.A.	Dal lunedì al venerdì	Solo su appuntamento

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro certificati d'esame ecc.).

L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio alunni, con l'istituzione di turni pomeridiani.

Durante lo svolgimento dei lavori della Commissioni d'esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

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

Orario di Lavoro ordinario

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- o orario di lavoro ordinario
- o orario di lavoro flessibile
- o turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e vale per l'intero anno scolastico.

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, come stabilito dal C.C.N.L. prevede 36 ore settimanali, suddivise in sei ore giornaliere continuative di norma antimeridiane o anche pomeridiane per le diverse attività che si svolgono.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Il personale in servizio è tenuto a firmare l'apposito registro per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

Permessi orari

I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

L'Assistente Amministrativo Elisa Martelli **ha il compito di controllare la conformità delle firme rispetto all'orario** prestabilito per ogni singolo dipendente e di riferire, alla sottoscritta DSGA eventuali anomalie riscontrate.

Orario di Lavoro flessibile

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di **orario flessibile**.

E' possibile:

- ❖ posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D. Lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile **compatibilmente con le esigenze di servizio** anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio (pubblico) dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta.

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza.

Si determineranno criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile concorrenti. Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, la sottoscritta DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti.

Pausa

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

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

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, del CCNL).

Lavoro straordinario

La disponibilità a svolgere lavoro straordinario viene espressa dal personale per iscritto sul relativo modello ed acquisita dal DSGA.

I Collaboratori Scolastici usufruiranno del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Le ore straordinarie saranno retribuite solo per sopravvenute esigenze di servizio e dei criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica.

Oltre a quello programmato, il lavoro straordinario può essere svolto per esigenze impreviste e per il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività imprevista.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente alla Sig.ra Martelli delegata dal D.S.G.A.

La segreteria del personale, acquisito il modulo di autorizzazione firmato avrà cura di allegarlo al riepilogo mensile di presenza.

Recupero chiusure prefestive

La sottoscritta DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale per le sospensioni dell'attività didattica, ha proposto, a tutto il personale ATA, di recuperare le chiusure prefestive con ore di straordinario o ferie.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Flessibilità oraria Giornaliera

➤ Flessibilità giornaliera = 10 minuti nell'ambito del proprio orario
es. orario 7:30–13:30 _ es. flessibilità = 7:40-13:40 (non è mai consentito 7:15-13:15)

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di 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 mezz'ora.

Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purchè non vada oltre l'orario di chiusura dell'Istituto.

Individuazione personale beneficiario art. 7 CCNL 2005 e art. 2 seq. Contrattuale 25/07/08

Beneficiari posizione economica art. 2/1 sequenza ATA

• **Profilo di Collaboratore Scolastico:**

Nr	Cognome	Nome	Plesso assegnato
1	CARLA'	ANNA VIVIANA	Secondaria Lardirago
2	CIARLO	MARIANO	Secondaria Vidigulfo
3	CRAPA	VITA	Secondaria Vidigulfo
4	CROCE	MARIA	Primaria Lardirago
5	LOMBARDO	GINA CESARINA	Primaria Lardirago
6	MARCHIORI	CLAUDIA	Infanzia Vidigulfo
7	ODIERNI	MARGHERITA	Infanzia Bornasco
8	ORIGGI	LINA	Primaria Bornasco
9	RUSSO	TERESA	Infanzia Ceranova
10	SARACINO	ANNA	Secondaria Vidigulfo
11	STRANO	ITALIA	Infanzia Bornasco
12	VITIELLO	ELIO	Secondaria Lardirago

• **Profilo di Assistente Amministrativo**

Nr	Cognome	Nome	Uff. assegnato
01	SAPIENTE	DINO	Didattica alunni

Gli importi corrisposti direttamente alla Direzione del Tesoro ai beneficiari di qui trattasi sono:

- 600 annui in tredici mensilità ai Collaboratori scolastici

- 1.200 annui in tredici mensilità agli Assistenti amministrativi e tecnici

L'attribuzione di questa posizione economica, finalizzata alla valorizzazione professionale, avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti, formata con le procedure fissate in sede di contrattazione integrativa nazionale con l'Accordo Nazionale OO.SS./ MIUR 10 maggio 2006.

Individuazione degli incarichi specifici art. 47 CCNL 2003

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.O.F. per l'a.s. 2013/14 e dell'organizzazione del personale A.T.A., vengono individuati i seguenti incarichi specifici in ordine prioritario che saranno assegnati, secondo i criteri fissati dal C.C.N.I. e successive integrazioni, in base al numero di funzioni attribuite a questo Istituto:

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono **conferiti dal Dirigente Scolastico** dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto, sono individuati sulla base della proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

La relativa attribuzione è effettuata secondo le seguenti modalità e criteri :

- I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:
 - formazione specifica
 - competenze certificate in relazione ai compiti
 - possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
 - titoli culturali

➤ **Assistenti amministrativi:**

Affiancamento del Direttore SGA in qualità di coordinatore amministrativo contabile e referente organizzativo per la realizzazione di progetti con Funzione Vicaria

➤ **Collaboratori scolastici:**

Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia
Svolge attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Assistenza agli alunni portatori di handicap
Svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale

Intensificazione della prestazione lavorativa

ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO FONDO FIS o BENEFICIARI ART. 7 CCNL 2005

Alla luce di quanto esposto sopra, a causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA., alla quale non ha fatto seguito un aumento di personale, ma addirittura una riduzione del medesimo, come DSGA propongo il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

➤ **Assistenti Amministrativi:**

Mansioni aggiuntive	Operazioni connesse alla pubblicità procedimenti amministrativi
	Supporto per implementazione registro elettronico

	Elaborazione graduatorie personale docente. Operazioni connesse Gestione e controllo delle graduatorie di I^ - II^ - III^ fascia, aggiornamento continuo
	Maggior impegno per le iscrizioni degli alunni nei giorni di sabato
	Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze di colleghi non coperte da supplenza (con esclusione di ferie e recuperi)

➤ **Collaboratori Scolastici:**

Mansioni aggiuntive	Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, assistenza progetti, laboratori, circolari, presenze mensa, ufficio postale, banca, comune
	Piccola manutenzione: qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi di tecnici particolari.
	Squadra Pronto Intervento: il collaboratore che è assegnatario di questa mansione dovrà avere effettuato un corso di Primo soccorso e/o Antincendio ancora in corso validità
	Supporto attività sportiva e Palestre: Palestra delle scuole secondarie di 1° grado di Lardirago e Vidigulfo
	Servizio di accoglienza alunni: I collaboratori scolastici che svolgono i loro compiti nei plessi in cui lo scuolabus, per esigenze organizzative del Comune, arriva con anticipo, di almeno 10 minuti, dal suono della campanella.
	Supporto agli alunni diversamente abili nello spostamento all'interno della scuola e negli spazi esterni
	Assistenza ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
	Sostituzione colleghi assenti cambia turno o plesso per la sostituzione di colleghi assenti svolge il servizio e la pulizia del reparto sostituendo il collega assente per anche per ferie

Le attività aggiuntive sono riconosciute con fondo d'istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie, secondo un prospetto che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula dopo aver consultato le componenti ATA e le RSU e **compatibilmente con quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009** (riforma Brunetta) che impatta con il sistema della premialità fino ad oggi praticato.

Al personale a cui è stata attribuita la 2^ posizione stipendiale non potrà percepire anche il compenso per l'incarico aggiuntivo attribuito.

Pertanto, **le problematiche relative al conferimento degli incarichi specifici** di quest'anno scolastico **non potranno essere risolte nel presente Piano delle attività, ma affrontate in sede di contrattazione integrativa d'Istituto**, alla quale la sottoscritta DSGA rinvia per la definizione delle modalità di accesso ai suddetti incarichi.

Criteria di assegnazione ai plessi e ai settori di lavoro

➤ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Tutti gli Assistenti Amministrativi prestano servizio nella sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO

- a) Sistemazione prioritaria del personale già di ruolo, in servizio e beneficiario seconda posizione e dell'ex art.7.
- b) Aver avuto esperienze nel settore richiesto, negli anni precedenti, sulla base dei seguenti criteri:
 - 1. Curriculum
 - 2. Aver avuto Corsi di Formazione ed Aggiornamento coerenti con l'Area richiesta
 - 3. Conoscere l'uso del pacchetto applicativo ARGO e portale SIDI
- c) I carichi di lavoro devono essere distribuiti in modo omogeneo;
- d) I turni saranno organizzati secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica e di servizio.
- e) Disponibilità personale.

➤ COLLABORATORI SCOLASTICI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

- a) Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I e beneficiari dell'ex art.7
- b) Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I
- c) Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.D.
- d) Criteri generali:
 - 1. Continuità di servizio nel plesso
 - 2. Richiesta da parte del personale di mobilità in altro plesso su posto vacante ma anche su altro posto purchè esistano motivazioni debitamente documentate agli atti della scuola
 - 3. Per più richieste di mobilità, rispetto alla graduatoria d'Istituto (formulata con ordinanza soprannumerari).
 - 4. Prevedibili assenze per Legge 104.
- e) Qualora si ravvisasse la necessità di spostamento durante l'a.s. in corso da un plesso all'altro per sopravvenute esigenze di servizio, potrà essere effettuato previo assenso della R.S.U

LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Nell'anno scolastico 2013/14, dopo una ricognizione sulla organizzazione degli uffici dell'anno precedente, vista le risorse umane dopo le operazioni di trasferimento e assegnazione provvisoria, e incarichi annuali l'organizzazione e l'assegnazione di compiti e mansioni tende nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

A tal proposito, con cadenza periodica sono indetti incontri specifici tra DSGA e Assistenti per approfondire e condividere tematiche lavorative inerenti i singoli settori.

Si procederà inoltre ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di uno spazio all'interno del sito internet d'istituto.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, alla luce di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“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.

Possano essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"

Svolge quotidianamente:

- procedure relative alla negoziazione
- procedure relative a preventivi per licitazioni private, appalti ecc.
- formulazione dei prospetti comparativi relativi agli acquisti nel rispetto dell'art.34 del D.l. 1/2/2001 n.44 e dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto
- tenuta atti relativi a pagamenti e riscossioni
- tenuta registro minute spese
- procedure contrattuali e tenuta relativo registro
- trasmissione flussi di cassa e spese di funzionamento (L. 246/2002)
- supporto Giunta e Consiglio d'Istituto
- personale non docente
- rapporti con istituto cassiere.

ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO

Per "pubblico" si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, studenti, genitori) per l'espletamento di pratiche di interesse personale.

L'orario di servizio si sviluppa su cinque giorni settimanali con turnazioni.

L'orario settimanale di lavoro individuale è di 36 ore.

MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esauritive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.184 del 12/04/2006

ALBO PRETORIO ON LINE

Dal primo gennaio 2011 è entrato in vigore l'ALBO PRETORIO ON LINE.

A partire da tale data gli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale s'intendono assolti con la pubblicazione nel sito web della scuola.

Sono pubblicati gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

LA PUBBLICAZIONE E' UN REQUISITO DI EFFICACIA DEGLI ATTI.

LE PUBBLICAZIONI SU CARTA NON HANNO PIÙ VALORE LEGALE.

L'albo pretorio on line è stato previsto dall'art. 32 della legge n. 69/2009, il quale avrebbe dovuto entrare in vigore dal 1/1/2010. Ma con l'art. 2 del D.L. n. 194 del 30/12/2009 - cd. Decreto Milleproroghe - convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 del 26/02/2010, è stata disposta la proroga al primo gennaio 2011 a decorrere dal quale "*le pubblicità effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale*".

Da tale data, pertanto, l'Albo Pretorio *on-line* ha sostituito in maniera definitiva il vecchio Albo cartaceo esposto all'interno della scuola: la forma cartacea rimane solo in originale mentre è fatto espressamente obbligo di pubblicazione sul proprio sito Internet istituzionale.

ALBO ON LINE E PRIVACY: nella gazzetta ufficiale del 19 marzo 2011, il garante della privacy è intervenuto con la redazione di linee guida in materia di trattamento di dati personali anche in atti e documenti amministrativi effettuato dai soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web. Per i siti web devono essere osservate le stesse regole sulla privacy dettate nel Decreto Legislativo n. 196 del 2003. Ad es. dagli atti pubblicati vanno omessi i dati sensibili ossia quei dati personali idonei a rivelare:

- l'origine razziale ed etnica;
- le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere;
- le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- lo stato di salute e la vita sessuale.

Con la delibera n. 17 del 19/04/2007, onde garantire il rispetto degli obblighi di legge sulla trasparenza, il Garante della Privacy CONSENTE la diffusione di dati personali per finalità di trasparenza e di comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni ma sempre nel rispetto dei principi di pertinenza.

L'Albo Pretorio contiene diversi provvedimenti che devono essere pubblicati per legge e che possono, a volte, fare menzione di alcuni dati sensibili strettamente indispensabili quando ciò sia necessario al raggiungimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti (rispetto del principio di pertinenza).

Sono disponibili all'interno dei vari plessi e nella sede centrale di appositi spazi per :

1. bacheca sindacale;
2. bacheca degli alunni;
3. bacheca dei genitori;

4. bacheca per il personale;
5. bacheca per la RSU.

PROCEDURE PER RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, con e-mail 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, se non circostanziati.

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.

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.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

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 (in caratteri maiuscoli) seguite da una barra e dalle iniziali di colui che materialmente produce il documento (in caratteri minuscoli), il tutto in basso a sinistra (es: AB/cd).

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, aggiornati in base alla normativa vigente e alla modulistica vigente nell'Istituto.

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 ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio.

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, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico. (L'accesso è regolato dal "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" D.P.R. 12/04/2006, N.184).

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di distribuire ai richiedenti.

TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
PERSONALE	Riepiloghi per stipendi	Il giorno 2 del mese al D.S.G.A.
	Riepilogo mensile orario personale ATA	Mensilmente al personale
	Certificati di servizio	Entro 5gg. dalla richiesta
	Statistiche a soggetti Istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazioni assenze del personale	Entro il 10 giorni del mese successivo
ALUNNI	Certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	Entro 5gg. dalla richiesta
	Certificati di promozione Certificazioni di superamento esami di stato	A partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
	Statistiche	Entro i termini previsti
	Nulla-osta trasferimento	Entro 24 ore dall'accertamento c/o altro istituto
AFFARI GENERALI e PROTOCOLLO	Predisposizione posta in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 11,00
	Rilevazione sciopero	Entro le ore 13,30 del medesimo giorno
	Gestione infortuni	Entro i termini previsti da norma
	Statistiche e rilevazioni a soggetti Istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Circolari interne	Gestione quotidiana con diffusione immediata
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana almeno ogni ora
	Protocollo posta in entrata e uscita	Gestione quotidiana
<p>Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal D.S.G.A.</p>		

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2013/2014. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da **facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.**

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati, allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, con i colleghi dello stesso ufficio.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area B)

Servizi Amministrativi

- **Segreteria Affari Generali - PROTOCOLLO:** Assistente Amministrativo **SBLENDIDO VIRGINIA**
- **Segreteria Affari Generali – INVENTARIO - ACQUISTI :** Assistente Amministrativa **Mulone Sonia** (suppl. Di **GIAMMONA FRANCESCA**)
- **Segreteria didattica:** Assistente Amministrativo **SAPIENTE DINO** (con compiti anche di COORDINATORE DI AREA), Assistente Amministrativa **RICCIARDI STEFANIA** part-time 24 ore,
- **Segreteria Personale:** Assistenti Amministrative, **GALATA' ADRIANA, MARTELLI ELISABETTA e SANTORO CINZIA, GUARNERA MARIA** (suppl. di **MICELOTTA ROCCO**) + **BELLANI MASSIMO** part-time 12 ore

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

SEGRETERIA AFFARI GENERALI-PROTOCOLLO

Assistente Amministrativo assegnato:

➤ **SBLENDIDO VIRGINIA**

- Ricevimento, trasmissione, archiviazione e smistamento della corrispondenza ordinaria e non di settore per le varie aree dell'ufficio di segreteria, D.S, DSGA e Collaboratori del DS.
- Gestione posta elettronica e INTRANET: lo scarico della posta elettronica dovrà essere effettuato ad inizio servizio e l'operazione va ripetuta durante e alla fine della giornata lavorativa per poter reperire ulteriori messaggi arrivati.
- Navigazione sui siti WEB dell'Ufficio Scolastico Regionale e Territoriale di Pavia e stampa la videata con i titoli delle comunicazioni della giornata. Dopo averli sottoposti al DSGA/DS/Dott.ssa Bignami stampa i soli documenti indicati.
- Affissione all'albo web di avvisi e comunicazioni, sia ordinari che sindacali.
- Redazione e distribuzione delle circolari interne;
- Gestione completa di proclamazione scioperi:
 - Riceve dal collega del protocollo la proclamazione dello sciopero
 - Predisporre e diffonde la circolare relativa e raccoglie le eventuali dichiarazioni di sciopero
 - Il giorno dello sciopero si accerta con telefonate ai plessi del personale scioperante
 - Comunica nella stessa giornata al MIUR – Portale INTRANET il numero degli scioperanti
 - Comunica all'ufficio del personale i nominativi degli scioperanti per il successivo inserimento sul portale SCIOPNET
- Gestione completa delle assemblee sindacali
 - Riceve dal collega del protocollo l'indizione dell'assemblea sindacale
 - Predisporre e diffonde la circolare relativa e raccoglie le eventuali adesioni
 - Comunica al Dirigente i nominativi dei partecipanti per l'organizzazione dell'orario scolastico e la comunicazione alle famiglie degli alunni
 - tenuta del conteggio pro-capite delle ore richieste dai dipendenti
- Servizio di fax in entrata ed in uscita;
- Tenuta delle distinte postali e rapporti con l'Ufficio Postale;
- Collaborazione con ufficio personale;

- Affissione agli albi di istituto, ata, sindacale degli atti da pubblicare attività OO.CC. (elezioni, convocazioni, verbali, delibere ecc.);
- Controllo giornaliero di tutti gli indirizzi di posta elettronica dell'istituto, comprese PEC
- Distribuzione posta nei plessi,
- Tenuta e organizzazione archivio corrente e storico.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

1. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
2. stampa mensile del registro del protocollo, con timbro, per poi sottoporlo al DS per la validazione delle pagine;
3. mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti da parte dei collaboratori scolastici incaricati;
4. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
5. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti nella tempistica riportata nel presente piano delle attività;
6. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

SEGRETARIA AFFARI GENERALI – INVENTARIO – ACQUISTI

Assistente Amministrativo assegnato:

➤ **MULONE SONIA (suppl. di GIAMMONA FRANCESCA)**

- Visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali: raccoglie le richieste di autorizzazione da parte dei docenti e le predispone per la successiva approvazione da parte del Consiglio di istituto.
- infortuni degli allievi e del personale scolastico, assicurazione, denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza
- Istruzione pratiche inerenti agli infortuni degli alunni e del personale
- Anagrafe delle prestazioni;
- Rapporti e corrispondenza con gli Enti Locali
- Gestione istruttoria stipula di contratti di acquisto di beni e servizi (compresi quelli relativi ai viaggi /gite/uscite didattiche) con conseguente gestione del magazzino.
- Comparazione dei costi con le convenzioni CONSIP (art. 4 decreto legge 12/7/2004, n°168 convertito con modificazioni nella legge 191/2004), nonché emissione di apposita dichiarazione con la quale il dirigente scolastico attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 della legge citata
- Scambio dell'informativa sul trattamento dei dati con le ditte fornitrici, ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo 196/03.
- istruttoria e gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi relativi alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione previsti nell'ambito dei progetti POF e stipula delle relative convenzioni, nonché nomina dei docenti accompagnatori.
- predisposizione di convenzioni, di contratti di prestazione d'opera intellettuale con aziende, enti, esperti esterni.
- istruttoria per porre in essere i processi relativi alla negoziazione In particolare provvederà:
 1. alla richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private,
 2. alla formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del decreto 1/2/2001, n°44,

3. all'emissione di buoni d'ordine, alla richiesta di certificazione antimafia quando richiesta,
 4. alla tenuta dei registri dell'inventario,
 5. alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili,
 6. allo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto 44/2001.
- acquisizione richieste di materiale da parte del personale docente, ATA
 - richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private
 - la formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del decreto 1/2/2001, n°44
 - all'emissione di buoni d'ordine
 - il ricevimento e controllo delle merci, alla distribuzione del materiale al personale,
 - cura dei rapporti con le ditte fornitrici
 - controllo bolle di consegna e materiale
 - carico e scarico materiale

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

1. Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione all'INAIL e la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti.

2. All'atto dell'acquisizione di un certificato medico, consegnato a giustificazione di assenza per malattia, si preoccuperà di verificare che sullo stesso non sia indicata la diagnosi, ma soltanto la prognosi (si veda in proposito la direttiva citata per la privacy ed i dati sensibili).

Nel caso di indicazione della diagnosi dovrà invitare il lavoratore ad oscurarla, informandolo che se nel futuro dovesse aver bisogno di copia di quel certificato medico comprensivo della diagnosi, prima di oscurarla può fotocopiarlo e conservarlo personalmente. Resta inteso che l'oscuramento della diagnosi non dovrà essere effettuato sui certificati medici inerenti agli infortuni sia degli alunni che del personale per tutta la certificazione ai dati sensibili dovrà controllare che la stessa sia stata redatta secondo la modulistica predisposta (assenze per malattia, richiesta permessi L. 104/92, congedi parentali, gravidanza e puerperio, permessi sindacali, ecc.), mentre per le richieste che non contengono dati sensibili sarà utilizzata l'apposita modulistica generica. La documentazione acquisita sarà collocata nelle apposite cartelle già distinte e consegnate a fine giornata alle colleghe che dovranno proseguire il trattamento con gli adempimenti connessi.

SEGRETERIA PER LA DIDATTICA

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Studenti 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,.

Assistenti Amministrativi assegnati :

- **SAPIENTE DINO = Alunni scuola secondaria e rilevazioni SIDI per tutte le aree alunni**
- **RICCIARDI STEFANIA (24 ore) = Alunni scuola infanzia e primaria**

Incarichi assegnati all'assistente

- Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni
- tenuta del registro perpetuo dei diplomi, dello schedario degli allievi, del registro delle matricole, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni

- gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale sia pregresso)
- corrispondenza con le famiglie degli allievi, predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi di qualifica e di maturità, statistiche varie inerenti gli allievi, giustificazioni dei ritardi degli alunni, registrazione delle assenze degli alunni
- sussidi e borse di studio
- pratiche inerenti gli alunni "diversamente abili", rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune e con il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico
- istruttoria per le elezioni sia degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica. Supporto amministrativo alla commissione elettorale
- Convocazione Organi Collegiali: Consiglio di istituto, Consigli di classe/interclasse/intersezione, Collegio dei docenti
- rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi
- adozione dei libri di testo
- indagini, statistiche, organico e rilevazione inerenti gli alunni
- rilevazione anagrafe alunni tenendo presenti le disposizioni comunicate dal Ministero della Pubblica Istruzione
- supporterà l'ufficio della Presidenza nella formazione delle classi
- INVALSI
- **rapporti con i Docenti** relativi a:
 - programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini,
 - compilazione statistiche
 - convocazione gruppi di lavoro come da POF
- orari scolastici
- supporto all'ufficio di protocollo

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

1. Le certificazioni (certificati di servizio, certificati di studio e di frequenza,) devono essere consegnati agli interessati avendo cura di far firmare secondo le regole stabilite a seconda della fattispecie, il ritiro da parte degli interessati. In caso di rilascio a terzi, è tenuto ad acquisire la delega sottoscritta da parte dell'interessato, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento, sia dell'interessato che di chi ritira il documento. Tanto in ossequio all'art. 23 del decreto legislativo 196/03 (consenso al trattamento dei dati da parte di terzi).
2. Acquisizione e trasmissione alla collega responsabile, delle istanze di accesso agli atti dei fascicoli personali e comunicazione al richiedente dell'appuntamento, fissato all'atto della richiesta con l'assistente incaricata della tenuta dei fascicoli.
3. Mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi".
4. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.
5. Ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie.
6. Mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali.
7. Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato".
8. Permesso di accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni.

Assistenti Amministrative assegnate:

- **GUARNERA MARIA = Docenti di scuola secondaria di primo grado**
- **GALATA' ADRIANA = Docenti scuola primaria**
- **MARTELLI ELISABETTA = personale ATA**
- **SANTORO CINZIA = Docenti scuola dell'infanzia**
- **BELLANI MASSIMO (12 ore) = archiviazione fascicoli del personale**

Incarichi di ciascun assistente in riferimento alla tipologia di personale assegnato

- Tenuta: dello stato giuridico e di servizio del personale assegnato, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, delle richieste di visite medico fiscali, conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento
- dichiarazione di entrata del personale all'atto dell'accoglienza
- compilazione e tenuta della scheda progressiva della carriera del dipendente
- Ricostruzione carriera: istruzione pratica e emissione decreto personale stato;
- Emissione decreto personale transitato dagli enti locali;
- Cause di servizio: equo indennizzo; riconoscimento invalidità;
- Cessazioni del servizio in casi particolari (pensioni dovute a o per invalidità);
- Ricostruzione carriera: istruzione pratica e emissione decreto personale stato;
- redazione dei certificati di servizio al personale
- emissione dei decreti di assenza del personale
- tenuta del registro dei decreti, rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPDAP, con UST Ambito Territoriale XIX di Pavia, USR.
- trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale
- tenuta **scrupolosa del sistema informatico** circa lo stato di servizio del personale.
- tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio
- cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003).
- trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998
- tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali.
- gestione domanda per gli assegni al nucleo familiare
- gestione di tutto il processo inerente alle istanze di utilizzazione e assegnazione provvisoria secondo il dettato previsto dall'apposito CCNQ
- tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto
- graduatorie aspiranti ata e docenti, individuazione supplenti area assegnata
- digitazione delle assenze per malattia attraverso il sistema assenze-net per le trattenute che opererà la D.P.S.V.
- conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento del personale con compilazione di apposita scheda individuale;
- cura fascicoli personali;
- trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale;
- digitazione mensile delle assenze del personale, attraverso procedura SIDI ;
- **predisposizione dei modelli TFR/1** e conseguente inoltro alla sede provinciale dell'INPDAP **entro e non oltre 15 giorni** (diversamente per ogni giorno di ritardo oltre il 15° sarà addebitata la mora degli interessi comunicata dall'INPDAP) dalla cessazione del contratto di lavoro;
- supporto alle colleghe per pratiche inerenti la gestione del personale
- Archiviazione atti in generale

Ulteriori adempimenti

- Compilazione dei fonogrammi giornalieri acquisiti in merito alle assenze che non hanno bisogno di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc);
- predisposizione del rendiconto orario di tutto il personale ATA, attraverso l'apposito software inerente alle ferie, ai permessi brevi, ai recuperi ed alle prestazioni straordinarie;

- acquisizione della documentazione probatoria delle assenze entro 5 giorni dall'assenza. Per le comunicazioni che dovessero entro tale termine rimanere incomplete provvederà a comunicare al D.S. la mancata regolarizzazione delle suddette istanze;
 - Acquisizione dei nominativi di scioperanti con conseguente digitazione attraverso il sistema informatizzato del Ministero – Rete INTRANET – Sezione “Questionari e Rilevazioni” degli scioperanti per tipologia di qualifica;
 - predisposizione dei certificati cumulativi di servizio da inviare a corredo dei fascicoli personali, con attenzione a menzionare, negli stessi gli estremi della fonte di acquisizione delle informazioni, quando trattasi di certificati provenienti da altre II.SS.
 - redazione del modello riepilogativo degli atti contenuti nel fascicolo personale quando c'è la necessità di trasmettere lo stesso ad altra istituzione scolastica e della relativa lettera di trasmissione
 - predisposizione dei decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato
 - Informazione e controllo ai dipendenti che, in virtù dell'art. 7 del decreto legislativo 196/03, fanno richiesta di accesso agli atti del proprio fascicolo, dopo aver acquisito istanza scritta
 - corsi d'aggiornamento
 - indagini, statistiche, e rilevazione inerenti al personale scolastico
-
- Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni.
 - predisposizione delle graduatorie interne di istituto per individuazione di eventuali soprannumerari, sia per il personale docente che ATA. A tal fine provvederà a consegnare il modello B agli interessati. Istruttoria di eventuali reclami avverso le suddette graduatorie.
 - acquisizione delle istanze di trasferimento da parte del personale tutto, con relativo controllo della documentazione allegata alle stesse. Digitazione al SIDI, non appena avuta la comunicazione dell'apertura dell'area e consegna agli interessati della scheda di valutazione del punteggio. Istruttoria per eventuali reclami. Una volta dichiarata chiusa l'area informatica, provvederà a far fotocopiare tutta la documentazione, redigere le lettere di trasmissione, distinte per classi di concorso, per trasferimento e per passaggio di cattedra.
 - collaborazione con le altre colleghi/e alla registrazione delle domande al SIDI delle graduatorie di istituto ed alla definizione dei relativi reclami.
 - istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto, in caso di necessità di sostituzione di personale assente.
 - accoglienza ed individuazione dell'avente diritto all'atto del momento comunicato nella convocazione degli aspiranti “supplenti”, con redazione dell'apposito verbale riassuntivo della regolarità dello svolgimento delle fasi connesse. Individuato il destinatario del contratto, provvede a fornire allo stesso la scheda notizia per l'acquisizione di tutte le notizie utili per lo stato giuridico. Redigerà il contratto, facendolo sottoscrivere all'interessato. Fornirà all'interessato l'informativa inerente il trattamento dei dati, in ossequio all'art.13 del “codice sulla privacy”.
 - analogamente provvederà all'accoglienza anche del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, con la relativa digitazione del contratto di lavoro al SIDI, assicurandosi della regolarità di acquisizione da parte della DPSV per il regolare pagamento.
 - entro e non oltre giorno due di ogni mese dovrà predisporre il riepilogo dei supplenti temporanei nominati dalla scuola con allegati i contratti di lavoro per il pagamento degli emolumenti al personale con contratto a tempo determinato.
 - predisposizione dei decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato.
 - consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato del vademecum e relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per riscatto, computo, riconoscimento, ricongiunzione servizi ai sensi delle leggi 29/79 e 45/90, nonché la possibilità di acquisire la documentazione per l'applicazione dell'istituto della totalizzazione se ne ricorrano i presupposti, ai fini della pensione obbligatoria, istanza per il riscatto dei servizi prestati antecedentemente al 30 maggio 2000, che non hanno dato luogo al TFR).
 - Invio della comunicazione al **Centro per l'Impiego** per tutti i contratti redatti, entro e non oltre il **giorno 20 del mese successivo** a qualsiasi tipologia di contratto, giusto DL 147/07.

- Digitazione al SIDI dei contratti inerenti alle assenze per maternità e paternità di cui al comma 5 art. 2 del DL 147/07 e della nota del MPI del 12/10/07.
- predisposizione dei decreti delle ferie maturate e non godute per il personale pagato dalla DPSV (per il personale deceduto o dichiarato permanentemente inabile al servizio) ed invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato delle ferie maturate e non godute.
- cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS, adesione alla previdenza complementare "Fondo Espero"
- tenuta dei fascicoli del personale tutto con il rispetto e l'accortezza della separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli ordinari.
- contratti per assegnazione ore eccedenti curricolari.
- emissione autorizzazione pratiche attività lavorative esterne;

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

1. ritardo di invio delle comunicazioni al Centro per l'impiego;
2. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc);
3. ritardata registrazione attraverso il sito sciop-net delle assenze per sciopero;
4. mancato invio alla DPSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni;
5. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
7. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
8. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/7/2003;
9. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per mancata registrazione delle assenze al sistema informatico entro il sabato di ogni settimana;
10. permesso ad accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;
11. ritardo nella predisposizione degli elenchi del personale per le retribuzioni;
12. ritardo dell'invio dei decreti alla RPS;
13. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
14. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti;
15. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il D.S.G.A. si occupa di :

- predisposizione del Programma annuale, della tenuta del giornale di cassa e dei partitari, delle variazioni al programma, della verifica del programma al 30/6 di ogni anno finanziario e del Conto Consuntivo, della tenuta del registro delle minute spese, della tenuta degli atti relativi a riscossioni e pagamenti, emissione di mandati e reversali, tenuta del registro accantonamento ritenute, tenuta del registro dei contratti, del registro del conto corrente postale, del conto consuntivo, della trasmissione

mensile dei flussi di cassa al Sidi, della scheda di monitoraggio per richiesta fondi, delle verifiche di cassa, del registro dei verbali dei revisori dei conti, dei rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale, supporto ed assistenza alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di istituto.

Pagamento delle competenze al personale con contratto a tempo determinato a seguito di supplenze brevi e saltuarie, pagamento di compensi a terzi e relativa predisposizione dei contratti o convenzioni.

- Emissione decreto personale transitato dagli enti locali;
- Cause di servizio: equo indennizzo; riconoscimento invalidità;
- Cessazioni del servizio in casi particolari (pensioni dovute a o per invalidità);
- Gestione degli stipendi del personale;
- Gestione fiscale: Cud – 730 – detrazioni d'imposta – dichiarazione e trasmissione 770 dichiarazione e trasmissione IRAP – Conguaglio contributivo – fiscale da inviare alla DTEF di Pesaro;
- Circolari relative al trattamento economico e fiscale del personale;
- I.N.P.S.: gestione posizione assicurativa mensile - predisposizione DM10 e E-MENS
- programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., MIUR, Regione, Provincia, Comune, Enti Pubblici e privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali
- gestione del c/c postale
- tenuta dei registri e controllo dei beni inventariabili e discarichi
- liquidazione compensi accessori al personale con contratto a t.i. e a t.d. supportata
- Versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR, contributo previsto da coloro che hanno optato, o opteranno per la previdenza complementare: Fondo ESPERO) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa ed i criteri di priorità preventivamente deliberati dal Consiglio di Istituto.
- adempimenti relativi all'anagrafe tributaria e ai modello 770 e IRAP e conseguente trasmissione telematica al Ministero delle Economie e delle finanze.
- Digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001 e successive modifiche, ha rilasciato formale autorizzazione.
- Ricognizione dei beni inventariati all'atto della riconsegna da parte dei docenti subconsegnatari, individuati, ai sensi dell'art. 27 del decreto 1/2/2001, n°44, dal dirigente, a cui ad inizio anno scolastico il DSGA ha provveduto a consegnarli con regolare passaggio di consegne, conservando agli sia il processo verbale inerente alla consegna che quello della riconsegna,

COLLABORAZIONI TRA UFFICI DI DIVERSO SETTORE

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale **nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze**; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nessuno degli assistenti amministrative dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o alla sua vicaria, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2007 (artt. da 92 a 97).

NORME GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Non è consentito permanere nei locali comuni adibiti a cucina o camere di disimpegno, ripostigli altre stanze "conviviali".

Tutto il personale consegnatario di **chiavi** delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.
Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi **estranei** nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.
Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Il **telefono** va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali. Durante il servizio è vietato l'uso dei **telefonini**, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, come da C.M. n. 362/98 e n. 104/07, salvo situazioni veramente eccezionali autorizzate dal Dirigente.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Le richieste di acquisto di materiale di cancelleria vanno presentate, per iscritto, al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.

E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a **protezione di tutti i dati personali**, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività.

Le situazioni problematiche o critiche vanno segnalate redigendo relazione scritta.

Mensilmente verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore da recuperare.

SERVIZI AUSILIARI

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A CCNL 29.11.2007

AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico

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

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

PULIZIA

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti consegnati dall'assistente amministrativa responsabile Francesca Giammona o direttamente dagli Enti Locali (per i comuni che forniscono direttamente il materiale di pulizia), **non mescolarli tra loro** e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercè degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

Sostituisce il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e **ne è responsabile**.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque/dieci minuti dal suono della campana.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

<u>SERVIZI</u>	<u>COMPITI</u>
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. - Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap

Sorveglianza locali	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno alunni e pubblico - Sorveglianza portineria - Controllo delle chiavi dei locali e laboratori - Centralino telefonico
Aule	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo pulizia banchi termine lezioni giornaliere; - Controllo ante e post ricreazione dei servizi igienici; - Tapparelle sollevate al piano primo e chiuse piano terra; - A fine turno controllo totale locali con segnalazione immediata dei guasti; - Fornitura quotidiana carta igienica; - Sorveglianza uscite di sicurezza che non devono assolutamente essere utilizzate dagli alunni
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> - Diffusione di circolari, posta e disposizioni varie - Raccolta e custodia dei registri scolastici - Consegna di modulistica varia (libretti, stampati, fac simili ecc.) - Duplicazione di atti - Approntamento sussidi didattici - Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie - Assistenza e collaborazione ai Docenti
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Posta
Apertura e chiusura cancelli	<p style="text-align: center;">Apertura in base alle esigenze del plesso chiusura termine ultimo turno</p>

ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse al POF **l'orario di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2013/14** è formulato in modo che:

- ✓ I carichi di lavoro siano distribuiti in modo omogeneo
- ✓ I turni siano organizzati secondo le esigenze dei diversi plessi e vengano distribuiti equamente
- ✓ Gli orari di inizio e fine dei turni siano di norma uniformati secondo le effettive esigenze di servizio.

NORME GENERALI

Tutti i collaboratori Scolastici sono tenuti a permanere nel posto assegnato per la **sorveglianza**, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.

Non è consentito permanere nei locali comuni adibiti a cucina o camere di disimpegno, ripostigli altre stanze "conviviali", tranne al momento del cambio d'abito in corrispondenza dell'ingresso e dell'uscita dal proprio turno di orario di lavoro.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei).

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile;

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi **estranei** nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Il **telefono** va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali. Durante il servizio è vietato l'uso dei **telefonini**, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, come da C.M. n. 362/98 e n. 104/07, salvo situazioni veramente eccezionali autorizzate dal Dirigente.

Periodicamente, si procederà ad una verifica a campione per giorno e fascia oraria, rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

Le richieste di acquisto di materiale per pulizie vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato all'assistente amm.vo Sig.ra Francesca.

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate dall'incaricato, per iscritto, sottoscritte dal Docente Referente di plesso, all'assistente amm.vo Sig.ra Francesca. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, possibilmente nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste con anticipo.

E' assolutamente **vietato fumare**. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a **protezione di tutti i dati personali**, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività.

Le situazioni problematiche o critiche vanno segnalate redigendo relazione scritta.

Mensilmente verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore da recuperare e retribuibile con il fondo di Istituto.

La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata periodicamente con sopralluogo e il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito Verbale scritto.

Per le operazioni di pulizia, conservazione materiale, ecc... il personale Collaboratore Scolastico dovrà attenersi a quanto stabilito nel:

- Regolamento interno recante disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia ALL.1

- Regolamento interno sull'uso e conservazione dei prodotti di pulizia ALL.2
deliberati dal Consiglio d'Istituto e allegati al presente Piano delle Attività.

Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori scolastici a.s. 2013/14			
SCUOLA PRIMARIA DI VIDIGULFO			
Reparto	Competenze	Addetti	Intensificazione e/o incarichi specifici (proposta)
<u>Aule</u> <u>Laboratori</u> <u>Bagni</u> <u>Atrio</u> <u>Corridoi</u> <u>Scale</u> <u>Palestra</u> <u>Cortili</u>	-Supporto alla didattica -fotocopie docenti -Vigilanza ingresso -centralino telefonico -riassetto atrio ingresso e scale -Pulizia degli ambienti - sorveglianza alunni, -collaborazione con gli insegnanti -collaborazione con gli uffici di segreteria -raccolta differenziata e conferimento dei rifiuti ai cassonetti	GIARRATANO Antonietta	-attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale - assistenza alunni sezione scuola dell'infanzia - pulizia sezione scuola dell'infanzia - squadra emergenza
		CORTESI Marco	
		SIGGIA Rosa	
		TRONO Francesca	

La pulizia dovrà essere effettuata sia in orario coincidente con l'orario delle lezioni che in assenza di alunni.

Orari di servizio:

Giorno	1^ turno	2^ turno	note
LUNEDI'	7,00 – 14,12	11,00 – 18,12	N.2 unità al primo turno e n.2 unità al sec. turno
MARTEDI'	7,00 – 14,12	11,00 – 18,12	N.2 unità al primo turno e n.2 unità al sec. turno
MERCOLEDI'	7,00 – 14,12	09,30 – 16,42	N.3 unità al primo turno e n.1 unità al sec. turno
GIOVEDI'	7,00 – 14,12	11,00 – 18,12	N.2 unità al primo turno e n.2 unità al sec. turno
VENERI'	7,00 – 14,12	09,30 – 16,42	N.3 unità al primo turno e n.1 unità al sec. turno

Φ Φ Φ

Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori scolastici a.s. 2013/14			
SCUOLA INFANZIA DI VIDIGULFO			
Reparto	Competenze	Addetti	Intensificazione e/o incarichi specifici (proposta)
<u>Aule</u> <u>Laboratori</u>	-Supporto alla didattica -fotocopie docenti -Vigilanza ingresso -centralino telefonico	BERGANTIN Nicoletta	-attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e

<u>Bagni</u> <u>Atrio</u> <u>Corridoi</u> <u>Salone</u> <u>Cortili</u>	-riassetto atrio ingresso e scale -Pulizia degli ambienti - sorveglianza alunni, -collaborazione con gli insegnanti -collaborazione con gli uffici di segreteria -raccolta differenziata e conferimento dei rifiuti ai cassonetti	LUNGHI Daniela	nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale - assistenza alunni scuola dell'infanzia - squadra emergenza
		MARCHIORI Claudia	
		SERENA Isabella	

La pulizia dovrà essere effettuata sia in orario coincidente con l'orario delle lezioni che in assenza di alunni.

Orari di servizio:

Giorno	1^ turno (N.1 unità)	2^ turno (N.1 unità)	3^ turno (N.2 unità)
LUNEDI'	07,48 - 15,00	08,18 – 15,30	10,48 – 18,00
MARTEDI'	07,48 - 15,00	08,18 – 15,30	10,48 – 18,00
MERCOLEDI'	07,48 - 15,00	08,18 – 15,30	10,48 – 18,00
GIOVEDI'	07,48 - 15,00	08,18 – 15,30	10,48 – 18,00
VENERDI'	07,48 - 15,00	08,18 – 15,30	10,48 – 18,00

Φ Φ Φ

Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori scolastici a.s. 2013/14 SCUOLA SECONDARIA DI VIDIGULFO			
Reparto	Competenze	Addetti	Intensificazione e/o incarichi specifici (proposta)
<u>Aule</u> <u>Laboratori</u> <u>Bagni</u> <u>Atrio</u> <u>Corridoi</u> <u>Palestra</u> <u>Cortili</u>	-Supporto alla didattica -fotocopie docenti -Vigilanza ingresso -centralino telefonico -riassetto atrio ingresso e scale -Pulizia degli ambienti - sorveglianza alunni, -collaborazione con gli insegnanti -collaborazione con gli uffici di segreteria -raccolta differenziata e conferimento dei rifiuti ai cassonetti	CIARLO Mariano	-supporto uffici direzione e segreteria -attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale -Sorveglianza alunni - palestra - squadra pronto intervento -orario spezzato
		CRAPA Vita	
		SARACINO Anna	

La pulizia dovrà essere effettuata sia in orario coincidente con l'orario delle lezioni che in assenza di alunni.

Orari di servizio:

Giorno	1^ turno (N.1 unità)	2^ turno (N.1 unità)	3^ turno (*) (N.1 unità)
LUNEDI'	7,48 -15,00	7,48 -15,00	07.18 - 12,30 e 15,00 - 17,00
MARTEDI'	7,48 -15,00	7,48 -15,00	07.18 - 12,30 e 15,00 - 17,00
MERCOLEDI'	7,48 -15,00	7,48 -15,00	07.18 - 12,30 e 15,00 - 17,00
GIOVEDI'	7,48 -15,00	7,48 -15,00	07.18 - 12,30 e 15,00 - 17,00
VENERDI'	7,48 -15,00	7,48 -15,00	07.18 - 12,30 e 15,00 - 17,00

(*) Sig.ra Saracino

Φ Φ Φ

Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori scolastici a.s. 2013/14			
SCUOLA INFANZIA DI LARDIRAGO			
Reparto	Competenze	Addetti	Intensificazione e/o incarichi specifici (proposta)
<u>Aule</u> <u>Bagni</u> <u>Atrio</u> <u>Corridoi</u> <u>Salone</u> <u>Cortili</u>	-Supporto alla didattica -fotocopie docenti -Vigilanza ingresso -centralino telefonico -riassetto atrio ingresso e scale -Pulizia degli ambienti - sorveglianza alunni, -collaborazione con gli insegnanti -collaborazione con gli uffici di segreteria -raccolta differenziata e conferimento dei rifiuti ai cassonetti	MONZA Donata	-attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale - assistenza alunni scuola dell'infanzia - posta n.2 plessi Lardirago

La pulizia dovrà essere effettuata sia in orario coincidente con l'orario delle lezioni che in assenza di alunni.

Orari di servizio:

Giorno	1^ turno (N.1 unità)	straordinario
LUNEDI'	8,18 - 11,00 e 11.30 - 16.10	7.58 – 8.17
MARTEDI'	8,18 - 11,00 e 11.30 - 16.10	7.58 – 8.17
MERCOLEDI'	8,18 - 11,00 e 11.30 - 16.10	7.58 – 8.17
GIOVEDI'	8,18 - 11,00 e 11.30 - 16.10	7.58 – 8.17
VENERDI'	8,18 - 11,00 e 11.30 - 16.10	7.58 – 8.17

Il servizio di lavoro straordinario verrà recuperato durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Φ Φ Φ

Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori scolastici a.s. 2013/14			
SCUOLA PRIMARIA DI LARDIRAGO			
Reparto	Competenze	Addetti	Intensificazione e/o incarichi specifici (proposta)
<u>Aule</u> <u>Bagni</u> <u>Atrio</u> <u>Corridoi</u> <u>Salone</u> <u>Cortili</u>	-Supporto alla didattica -fotocopie docenti -Vigilanza ingresso -centralino telefonico -riassetto atrio ingresso e scale -Pulizia degli ambienti - sorveglianza alunni, -collaborazione con gli insegnanti -collaborazione con gli uffici di segreteria -raccolta differenziata e conferimento dei rifiuti ai cassonetti	CROCE Maria	-attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale - squadra emergenza
		LOMBARDO Gina	

La pulizia dovrà essere effettuata sia in orario coincidente con l'orario delle lezioni che in assenza di alunni.

Orari di servizio:

Giorno	1^ turno (N.1 unità)	2^ turno (N.1 unità)	note
LUNEDI'	7,30 – 14.42	11.33 - 18.45	
MARTEDI'	7,30 – 14.42	11.18 – 18.30	
MERCOLEDI'	7,30 – 14.42	10.00 – 17.12	
GIOVEDI'	7,30 – 14.42	11.18 – 18.30	
VENERDI'	7,30 – 14.42	10.00 – 17.12	

Φ Φ Φ

Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori scolastici a.s. 2013/14
SCUOLA SECONDARIA DI LARDIRAGO

Reparto	Competenze	Addetti	Intensificazione e/o incarichi specifici (proposta)
<u>Aule</u> <u>Bagni</u> <u>Atrio</u> <u>Corridoi</u> <u>Salone</u> <u>Cortili</u>	-Supporto alla didattica -fotocopie docenti -Vigilanza ingresso -centralino telefonico -riassetto atrio ingresso e scale -Pulizia degli ambienti - sorveglianza alunni, -collaborazione con gli insegnanti -collaborazione con gli uffici di segreteria -raccolta differenziata e conferimento dei rifiuti ai cassonetti	CARLA' Viviana	-attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale - accompagnamento alunni e pulizia palestra
		VITIELLO Elio	

La pulizia dovrà essere effettuata sia in orario coincidente con l'orario delle lezioni che in assenza di alunni.

Orari di servizio:

Giorno	1^ turno (N.2 unità)	note
LUNEDI'	7,18 – 14,00	
MARTEDI'	7,18 – 14,00	
MERCOLEDI'	7,18 – 14,00	
GIOVEDI'	7,18 – 14,00	
VENERDI'	7,18 – 14,00	

Φ Φ Φ

Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori scolastici a.s. 2013/14 SCUOLA INFANZIA DI CERANOVA			
Reparto	Competenze	Addetti	Intensificazione e/o incarichi specifici (proposta)
<u>Aule</u> <u>Bagni</u> <u>Atrio</u> <u>Corridoi</u> <u>Salone</u> <u>Cortili</u>	-Supporto alla didattica -fotocopie docenti -Vigilanza ingresso -centralino telefonico -riassetto atrio ingresso e scale -Pulizia degli ambienti - sorveglianza alunni, -collaborazione con gli insegnanti -collaborazione con gli uffici	RUSSO Teresa	- assistenza alunni scuola dell'infanzia - orario spezzato
		BONIZZONI M.Luisa	

	di segreteria -raccolta differenziata e conferimento dei rifiuti ai cassonetti		
--	---	--	--

La pulizia dovrà essere effettuata sia in orario coincidente con l'orario delle lezioni che in assenza di alunni.

Orari di servizio:

Giorno	1^ turno (N.1 unità)	2^ turno (N.1 unità)	note
LUNEDI'	7.48 – 12.30 14.30 – 17.00	8.00 -15.12	1^ turno: Russo 2^ turno: Bonizzoni
MARTEDI'	7.48 – 12.30 14.30 – 17.00	8.00 -15.12	1^ turno: Russo 2^ turno: Bonizzoni
MERCOLEDI'	7.48 – 12.30 14.30 – 17.00	8.00 -15.12	1^ turno: Russo 2^ turno: Bonizzoni
GIOVEDI'	7.48 – 12.30 14.30 – 17.00	8.00 -15.12	1^ turno: Russo 2^ turno: Bonizzoni
VENERDI'	7.48 – 12.30 14.30 – 17.00	8.00 -15.12	1^ turno: Russo 2^ turno: Bonizzoni

Φ Φ Φ

Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori scolastici a.s. 2013/14			
SCUOLA INFANZIA DI BORNASCO			
Reparto	Competenze	Addetti	Intensificazione e/o incarichi specifici (proposta)
<u>Aule</u> <u>Bagni</u> <u>Atrio</u> <u>Corridoi</u> <u>Salone</u> <u>Cortili</u>	-Supporto alla didattica -fotocopie docenti -Vigilanza ingresso -centralino telefonico -riassetto atrio ingresso e scale -Pulizia degli ambienti - sorveglianza alunni, -collaborazione con gli insegnanti -collaborazione con gli uffici di segreteria -raccolta differenziata e conferimento dei rifiuti ai cassonetti	ODIENI Margherita	-attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale - assistenza alunni scuola dell'infanzia
		STRANO Italia	

La pulizia dovrà essere effettuata sia in orario coincidente con l'orario delle lezioni che in assenza di alunni.

Orari di servizio:

Giorno	1^ turno (N.1 unità)	2^ turno (N.1 unità)	note

LUNEDI'	7.45 – 14.57	10.00 – 17.12	
MARTEDI'	7.45 – 14.57	10.00 – 17.12	
MERCOLEDI'	7.45 – 14.57	10.00 – 17.12	
GIOVEDI'	7.45 – 14.57	10.00 – 17.12	
VENERDI'	7.45 – 14.57	10.00 – 17.12	

Φ Φ Φ

Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori scolastici a.s. 2013/14				
SCUOLA PRIMARIA DI BORNASCO				
Reparto	Competenze	Addetti	Intensificazione e/o incarichi specifici (proposta)	
<u>Aule</u> <u>Bagni</u> <u>Atrio</u> <u>Corridoi</u> <u>Salone</u> <u>Cortili</u>	-Supporto alla didattica -fotocopie docenti -Vigilanza ingresso -centralino telefonico -riassetto atrio ingresso e scale -Pulizia degli ambienti - sorveglianza alunni, -collaborazione con gli insegnanti -collaborazione con gli uffici di segreteria -raccolta differenziata e conferimento dei rifiuti ai cassonetti	ORIGGI Lina	-attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale -unico collaboratore - orario spezzato	

La pulizia dovrà essere effettuata sia in orario coincidente con l'orario delle lezioni che in assenza di alunni.

Orari di servizio:

Giorno	1^ turno (N.1 unità)	straordinario	note
LUNEDI'	8.00 – 12.30 14.00 – 16.42	16.42 -18.42	
MARTEDI'	8.00 – 12.30 14.00 – 16.42	16.42 -18.42	
MERCOLEDI'	8,00 – 12.42 16,00 – 18,30		
GIOVEDI'	8.00 – 12.30 14.00 – 16.42	16.42 -18.42	
VENERDI'	8,00 – 12.42 16,00 – 18,30		

Il servizio di lavoro straordinario verrà recuperato durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Φ Φ Φ

Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori scolastici a.s. 2013/14			
SCUOLA INFANZIA DI ZECCONE			
Reparto	Competenze	Addetti	Intensificazione e/o incarichi specifici (proposta)
<u>Aule</u> <u>Bagni</u> <u>Atrio</u> <u>Corridoi</u> <u>Salone</u> <u>Cortili</u> <u>Palestra</u>	-Supporto alla didattica -fotocopie docenti -Vigilanza ingresso -centralino telefonico -riassetto atrio ingresso e scale -Pulizia degli ambienti - sorveglianza alunni, -collaborazione con gli insegnanti -collaborazione con gli uffici di segreteria -raccolta differenziata e conferimento dei rifiuti ai cassonetti	IMPERATO Maria	- assistenza alunni scuola dell'infanzia
		NERO Chiara	

La pulizia dovrà essere effettuata sia in orario coincidente con l'orario delle lezioni che in assenza di alunni.

Orari di servizio:

Giorno	1^ turno (N.1 unità)	2^ turno (N.1 unità)	note
LUNEDI'	7.48 – 15.00	10.45 – 17.57	
MARTEDI'	7.48 – 15.00	10.45 – 17.57	
MERCOLEDI'	7.48 – 15.00	10.45 – 17.57	
GIOVEDI'	7.48 – 15.00	10.45 – 17.57	
VENERDI'	7.48 – 15.00	10.45 – 17.57	

Φ Φ Φ

Dettaglio funzioni e compiti dei Collaboratori scolastici a.s. 2013/14

SCUOLA PRIMARIA DI ZECCONE			
Reparto	Competenze	Addetti	Intensificazione e/o incarichi specifici (proposta)
<u>Aule</u> <u>Bagni</u> <u>Atrio</u> <u>Corridoi</u> <u>Palestra</u> <u>Cortili</u>	-Supporto alla didattica -fotocopie docenti -Vigilanza ingresso -centralino telefonico -riassetto atrio ingresso e scale -Pulizia degli ambienti - sorveglianza alunni, -collaborazione con gli insegnanti -collaborazione con gli uffici di segreteria -raccolta differenziata e conferimento dei rifiuti ai cassonetti	COSTANTINO Maria	-attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale - unico collaboratore - orario spezzato

La pulizia dovrà essere effettuata sia in orario coincidente con l'orario delle lezioni che in assenza di alunni.

Orari di servizio:

Giorno	1^ turno (N.1 unità)	straordinario	note
LUNEDI'	7.48 – 12.15 13.45 – 16.30	16.30 – 18.30	
MARTEDI'	7.48 – 12.15 13.45 – 16.30	16.30 – 18.30	
MERCOLEDI'	7.30 – 14.42		
GIOVEDI'	7.48 – 12.15 13.45 – 16.30	16.30 – 18.30	
VENERDI'	7.30 - 14.42		

Il servizio di lavoro straordinario verrà recuperato durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

I dipendenti sono tenuti allo svolgimento del servizio secondo le disposizioni contenute nel Regolamento per la Sicurezza, nel Regolamento d'istituto nonché in base a specifiche disposizioni.

CHIUSURA PREFESTIVI

Per il personale ATA è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura sentito il personale in servizio, è disposta dal Dirigente Scolastico e deliberata dal Consiglio di Istituto il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Ambito Territoriale di Pavia e alla RSU.

Per l'anno in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni :

24 dicembre 2013 31 dicembre 2013 24 aprile 2014 2 maggio 2014 14 agosto 2014

I giorni di chiusura prefestiva saranno coperti dal personale con ore di straordinario maturato o festività soppresse o ferie.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI **(art. 2, L.146/90, modificata ed integrata dalla L. 83/2000)**

1. Il personale A.T.A. è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ata che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per ogni plesso.
3. I soggetti di cui al precedente comma 2, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.
4. Servizio di vigilanza ingressi e portineria 2 unità obbligatorie reclutate eventualmente anche dai plessi.

I servizi indispensabili sono previsti dal contratto nazionale (allegato al CCNL 1998/2001, validato dalla commissione di garanzia, **attuazione della Legge 146/90**, art. 2.1). Il Dirigente non può prevederne altri. Sono servizi essenziali **solo** alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. scrutini) o in particolari istituzioni scolastiche (es. l'allevamento del bestiame nell'azienda agraria di un istituto tecnico agrario).

Un accordo di scuola definisce poi i criteri specifici del contingente di quella scuola. Le prestazioni indispensabili che la scuola deve garantire in caso di sciopero sono riferibili alle seguenti tipologie di attività per:

1. effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
2. effettuazione di esami finali (licenza elementare, licenza media, qualifica professionale, licenza d'arte, abilitazione all'insegnamento del grado preparatorio, esami di Stato);
3. garantire la vigilanza, durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto;
4. garantire la vigilanza di apparecchiature ed impianti che non possono essere interrotti senza arrecare danni a persone o a cose;
5. la cura e l'allevamento del bestiame nelle aziende agrarie;
6. garantire la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
7. garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato;
8. garantire agli alunni convittori e semi convittori i servizi indispensabili (vigilanza, cucina e mensa

SERVIZI ESSENZIALI CONTINGENTI (accordo nazionale)

Qualsiasi esame e scrutini finali: un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici

Vigilanza durante il servizio mensa solo se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto: uno o due collaboratori scolastici

Pagamento stipendi ai supplenti temporanei: Direttore un assistente amministrativo un collaboratore scolastico.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE FERIE

Il direttore provvederà entro il mese di giugno a predisporre il piano delle ferie, concordandolo con tutto il personale, in applicazione dell'articolo 13 del CCNL del 29/11/2007, facendo in modo da assicurare, comunque il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto.

I collaboratori scolastici devono garantire nei mesi di luglio e agosto la presenza di N. 3 unità in Sede Centrale

PIANO DI FORMAZIONE

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa. L'articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione per il personale. Le suddette novità sostanziali le troviamo confermate anche nel recente CCNI per la formazione del personale Docente, educativo e ATA per l'anno scolastico 2009/2010 sottoscritto in data 15 marzo 2009.

Il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

A. CORSI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MPI. - USP) è considerata orario di lavoro per il n. di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate.

La frequenza a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico fino ad un massimo di 20h complessive (in servizio e fuori servizio) per i collaboratori scolastici e fino un massimo di 30h per gli assistenti amministrativi. Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

- ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
- ore effettuate fuori dall'orario di servizio: retribuzione o utilizzo a copertura prefestivi.

La sottoscritta, DSGA incaricata annuale della Scuola, 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**).

B. CRITERI DI AUTORIZZAZIONE PER PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO

Nei Plessi di Scuola dell'Infanzia, nel turno di lavoro in cui si svolge la mensa dei collaboratori scolastici è necessaria la presenza di due unità.

Per tutti i plessi si applicano i seguenti criteri di precedenza:

- Anzianità di servizio, con la limitazione seguente alla necessità di accesso alla formazione da parte di tutto il personale a rotazione, e fatta salva la precedenza a coloro che sono titolari di incarico specifico in relazione all'argomento della formazione

PROPOSTA ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO E INCARICHI SPECIFICI

Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti in altri plessi
Collaborazione con segreteria – servizio posta con i plessi
Assistenza alla persona
Assistenza alunni diversamente abili
Piccola manutenzione
Squadra emergenza
Orario spezzato
Unico collaboratore nel plesso
Supporto amministrativo e didattico

INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2/1 SEQUENZA ATA (EX ART. 7) Retribuiti dalla Direzione Provinciale del Tesoro di Pavia

Assistenza alla persona
Assistenza alunni diversamente abili
Squadra emergenza
Palestra scuola secondaria
Collaborazione con la segreteria

La sottoscritta DSGA 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 sottopone il contenuto della proposta Piano Lavoro ATA per la sua definitiva approvazione.

Invito tutto il personale ad evidenziare problemi inerenti l'organizzazione ed eventuali omissioni presenti nel piano di lavoro prima che diventi definitivo.

Di seguito si riportano i regolamenti vigenti circa le modalità di svolgimento delle pulizie e l'uso e la conservazione dei prodotti di pulizia

ALL. 1 = Regolamento interno recante disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia

Il Regolamento interno (dell'istituzione scolastica) si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali disposizioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

Il presente Regolamento interno si prefigge di fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

1. modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

1.a – Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con gli appositi panni, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;
- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

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

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale o armadio chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- c) **Non consegnare mai agli alunni** nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); **non miscelare** WCNet con candeggina;
- g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura 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.

Collocare un cartello sulla porta del locale o del corridoio, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- prelevare i predetti cartelli con la scritta: "**Pericolo! Pavimento bagnato**", e posizionarli davanti all'area che sarà lavata;
- 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;

- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

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

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

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

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

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

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

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

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

2. fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.

rischio chimico

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

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

rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;

b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

3. interventi di prevenzione

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

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il **Rischio Chimico** sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, occhiali, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il **Rischio da movimentazione dei carichi**, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile che i collaboratori scolastici usino per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia gli appositi carrelli.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

ALL. 2 = Regolamento interno sull'uso e conservazione dei prodotti di pulizia

Il presente Regolamento interno si prefigge di fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:

- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

1. fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia rischio chimico

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

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

rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

2. interventi di prevenzione

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

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il **Rischio Chimico** sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

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

3. modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

3.a – Misure igieniche

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

– Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;

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

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

– Non utilizzare altri prodotti eccetto quelli forniti dalla scuola in quanto, potrebbero essere non idonei.

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

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

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

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

– Ogni prodotto deve essere conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;

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

- **Non miscelare**, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, ad esempio, fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); (WCNet con candeggina);
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura 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.

Si consiglia, altresì, di collocare **l'apposito cartello** che indica il pavimento bagnato sulla porta del locale o nel corridoio.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- prelevare **l'apposito cartello** che indica il pavimento bagnato sulla porta del locale o nel corridoio, davanti all'area che sarà lavata;
- 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;
- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento;
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio);
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni;
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;
- Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei bagni;
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica";

ALL. 3 Norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007 art. 92

SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

ART.92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

- e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del decreto legislativo n. 443/2000 e del DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

IL D.S.G.A

Dott.ssa Maria Dolores De Donno

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Daniela Buzio