



Istituto Comprensivo "FRANCESCO BERNI"

di scuola Infanzia Primaria e Secondaria 1° gr.

piazza A. La Marmora,1 - 51035 Lamporecchio Tel. 0573/803472 fax 0573/803473

e-mail: ptic81800q@istruzione.it; ptic81800q@pec.istruzione.it

sito web: www.istitutocomprensivolamporecchio.it

PTIC81800Q - C.F. 80009210479

Al Direttore S.G.A.
Al Personale A.T.A.
All'Albo/Sito

OGGETTO: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2016/17, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. L.vo n. 150/2009;

VISTO l'art. 21 L. 59/97

VISTO l'art. 25 D.Lgs 165/01;

VISTO il CCNL 29/11/2007 artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 62, 64, 66, 88 – 23/01/2009 biennio economico 2008/2009;

VISTI i CCNI 31/08/99 e 04/07/2008 inerente la formazione;

VISTI gli accordi MIUR – OO.SS. del 10/05/2006 e 20/10/2008, rispettivamente primo e secondo accordo sulle posizioni economiche;

VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 (accordo seconda posizione economica);

VISTO il P.O.F. triennale;

VISTO il Programma Annuale dell'E.F. 2016 approvato con delibera del C. di Istituto del 10/02/2016;

VISTO l'organico del personale ATA a.s. 2016/17;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

TENENDO CONTO del Fondo d'Istituto a.s. 2016/17, Intesa tra MIUR ed OO.SS. ai fini della ripartizione delle risorse finanziarie;

CONSIDERATO che nel corrente a.s. 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;

AVVIATE le procedure di cui all'art. 6 del CCNL/Comparto Scuola 29/11/2007 (relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche);

VISTA la proposta del Piano presentata dal Direttore S.G.A. in data 13/10/2016

DETERMINA

di approvare il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'a.s. 2016/17, così come proposto dal Direttore S.G.A.

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore SGA.

Per le prestazioni connesse all'esecuzione del piano si assegneranno le quote dal Fondo d'Istituto, per "intensificazione di lavoro".

Le competenze saranno liquidate direttamente dall'Amministrazione Centrale (Cedolino Unico), previo inserimento dei dati contabili dall'Ufficio Segreteria.

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario, previo esperimento di tentativo facoltativo di conciliazione nelle forme previste dalla Legge e dal CCNL/Comparto Scuola vigenti.

Lamporecchio, 17/10/2016

Prof. n. 6349 B1/B4

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rossella Quirini



Istituto Comprensivo "FRANCESCO BERNI"

di scuola Infanzia Primaria e Secondaria 1° gr.

piazza A. La Marmora,1 - 51035 Lamporecchio Tel. 0573/803472 fax 0573/803473

e-mail: ptic81800q@istruzione.it; ptic81800q@pec.istruzione.it

sito web: www.istitutocomprensivolamporecchio.it

PTIC81800Q - C.F. 80009210479

Al Dirigente Scolastico dell'I.C.S. "Francesco Berni" di Lamporecchio

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA a.s. 2016/2017, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D. L.vo n. 150/2009;

VISTO l'art. 21 L. 59/97

VISTO l'art. 25 D.Lgs 165/01;

VISTI i CCNL 29/11/2007 artt. 46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 62, 64, 66, 88 – 23/01/2009 biennio economico 2008/2009;

VISTI i CCNI 31/08/99 - 04/07/2008 inerente la formazione;

VISTI gli accordi MIUR – OO.SS. del 10/05/2006 e 20/10/2008, rispettivamente primo e secondo accordo sulle posizioni economiche;

VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 (accordo seconda posizione economica);

VISTO il P.O.F. triennale;

VISTO il Programma Annuale dell'E.F. 2016;

VISTO l'organico del personale ATA a.s. 2016/17;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

TENENDO CONTO del Fondo d'Istituto a.s. 2016/17, Intesa tra MIUR ed OO.SS. ai fini della ripartizione delle risorse finanziarie;

CONSIDERATO che nel corrente a.s. 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;

CONSIDERATO le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'assemblea del giorno 12/09/2016;

CONSIDERATO che le classi e sezioni sono dislocate su 5 plessi: 1 di S.S. 1° grado, 1 di Scuola Primaria e tre di Scuola dell'Infanzia;

VISTA l'assegnazione provvisoria dei posti di servizio per l'a.s. 2016/17

PRESO ATTO del numero delle classi e sezioni accolte nelle strutture e dei rispettivi orari di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza;

ORARIO DELLE LEZIONI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

S.S. DI 1° GRADO

LUNEDI' e MERCOLEDI' - DALLE ORE 8,10 ALLE ORE 17,30

MART-GIOV-VEN- SABATO - DALLE ORE 8,10 ALLE ORE 13,30

SCUOLA PRIMARIA

DA LUNEDI' A VENERDI' - DALLE ORE 8,25 ALLE ORE 16,25
SABATO CHIUSO

SCUOLE INFANZIA

DA LUNEDI' A VENERDI' - DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 16,00
SABATO CHIUSO

CHIUSURA DELLA SCUOLA

E' possibile disporre la chiusura della scuola in giorni prefestivi in cui è, comunque, sospesa l'attività didattica, per un totale di gg. 17 per la S.I e SS 1 Gr. e di gg. 16 per la S.P.:

31 ottobre 2016 - escluso S.P.
24-31 dicembre 2016
05-07 gennaio 2017
15-24 aprile 2017
03 giugno 2017
01-08-15-22-29 luglio 2017
05-12-19-26 agosto 2017

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fermo restando l'obbligo di prestazione di 36 ore settimanali, le ore non lavorate potranno essere recuperate dalle ore prestate in eccedenza o con ricorso a ferie.

TERMINE DELLE LEZIONI: 10 giugno 2017 S.P. e SS 1 Gr. – 30 giugno 2017 S.I.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO (esterni e interni)

UFFICIO DI SEGRETERIA AMM.VA e DIDATTICA

Dal lunedì al sabato: ore 08,00-09,00 e 12,30-13,30 personale interno (DOC.-ATA)
ore 12,00-14,00 genitori e tutta l'utenza esterna
mercoledì ore 15,30 – 17,30 interni ed esterni

Gli uffici riceveranno le telefonate nelle stesse fasce orarie di ricevimento del pubblico.

In caso di urgenza saranno gli stessi uffici di segreteria ad invitare l'utenza a presentarsi al di fuori degli orari stabiliti.

Tali orari non valgono per il D.S., il DSGA, il Vicario, i Fiduciari, le FF.SS., i Collaboratori e i membri dell' R.S.U.

PROPONE

il seguente Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2016/17, con singole funzioni ed orari predisposto ed articolato in funzione del P.O.F., delle reali esigenze dell'utenza e dell'impiego ottimale delle risorse umane disponibili.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati **cinque segmenti organizzativo-gestionali**, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il D.S. ed il D.S.G.A:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 4) proposta per l'attribuzione degli Incarichi Specifici;
- 5) attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. l'assegnazione alla sede di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli Incarichi Specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29/11/2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi, in questo compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario di lavoro e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi.

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51,53,54 e 55 CCNL/2007)

Ai fini di un puntuale, preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale A.T.A., in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a 6 ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni nella SS 1 Gr. e ad ore 7,12 per 5 giorni nelle S.I e S.P. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Essendo diminuito un Collaboratore Scolastico in Organico di Diritto ed essendo stato assegnato solo un altro Coll. Scolastico per ore 18 sett.li, fino al 30/06/2016, durante le attività didattiche, per garantire l'apertura e la chiusura di tutti i plessi (sono 5), nonché la sorveglianza degli alunni e la pulizia dei locali, un Coll. Scol. presterà servizio su 2 plessi: S.I. Borgano e S.I. San Baronto.

ESIGENZE MINIME DI SERVIZIO

durante i periodi di attività didattica: 1 Assistente Amministrativo
5 Collaboratori Scolastici 1 unità per plesso

durante i periodi di sospensione delle attività didattiche: 1 Assistente Amm.vo
2 Collaboratori Scolastici con servizio SS 1°Grado

ORARIO ORDINARIO: articolato in modo da coprire l'apertura e la chiusura della scuola

ORARIO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e apertura all'utenza

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio, è da considerarsi in turno, per la rotazione devono essere seguiti i seguenti criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione, in genere, prevede la sovrapposizione tra il personale del turno antimeridiano e quello pomeridiano (utile per lo scambio di consegne);
- solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola sarà attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00. Si ricorda che a partire dalle ore 22,00 scatta il turno notturno, con diritto alla relativa indennità e va fino alle ore 6 del giorno successivo. Il turno notturno-festivo si intende quando cade nel periodo compreso dalle ore 22 del giorno prefestivo alle ore 6 del giorno festivo e dalle 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo, varie), fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali di servizio, è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. E' scelta personale chiedere ferie oppure scalare il credito dalle ore in più già effettuate.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero il personale può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate maturate a tale titolo possono essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Non possono essere cumulate oltre l'a.s. di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'a.s. in cui si sono maturate (novembre), sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola.

L'orario di lavoro per tutto il personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, articolate in cinque (5) o sei (6) giorni.

D.S.G.A. flessibilità in entrata/uscita.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa organizzazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P., etc., è oggetto di apposita intesa con il D.S.

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda, per le stesse, di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMM.VI - flessibilità di 15' in entrata/uscita.

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

In aggiunta all'orario antimeridiano sono previste ore 3 in aggiunta, da prestare il mercoledì, in orario pomeridiano, per il recupero dei giorni prefestivi. Per non accumulare troppe ore di straordinario, che non potranno essere retribuite, prevederà l'orario flessibile.

Considerato che il sabato ci sono le lezioni solo nella SS 1 Gr., il personale interessato, in aggiunta all'orario antimeridiano, può prestare servizio in orario pomeridiano ed avere il sabato libero. Resta inteso che si dovrà tener conto sempre ed innanzitutto delle priorità del servizio da svolgere.

COLLABORATORI SCOLASTICI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla legge (orario ordinario, flessibile, turnazioni, plurisetimanale). L'orario è di 36 ore settimanali.

E' prevista, altresì, la prestazione del servizio di ore aggiuntive tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità quante richieste dalle attività didattiche, dai progetti del P.O.F. o altre utenze e dalla necessità di prestazione di lavoro straordinario, per il recupero dei giorni prefestivi.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione adeguando l'orario alle finalità e agli obiettivi del POF.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A. (artt. 13,14,15,16 e 17 CCNL/2007)

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno/festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A. Può essere, altresì, autorizzato l'orario aggiuntivo autonomamente in caso di urgenza verificatosi all'ultimo momento e non previsto.

Le prestazioni aggiuntive confluiranno in una banca ore per il recupero dei giorni prefestivi oppure saranno ammesse a recupero per esigenze personali (permessi orari o giornalieri).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibera del Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le ore non prestate saranno di norma recuperate con rientro pomeridiano da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2008, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al D.S. ed al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento al pubblico si effettua, da parte della segreteria, durante i periodi di sospensione attività didattica: in orario antimeridiano: dal lunedì al venerdì:
ore 08,00-09,00 12,30-13,30 pers. interno (Doc. ed ATA)
Ore 12,00-14,00 genitori e tutta l'utenza esterna

FERIE: Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio 2017. Le ferie potranno, di norma, essere fruito durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal D.S.G.A. entro il 10 giugno 2017, che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione, seguendo i seguenti criteri e precedenze:

- 1) personale a T.I. rispetto a quello a T.D.
- 2) con stessa tipologia, personale con servizio continuativo nella scuola e poi anzianità di servizio
- 3) personale con più anzianità anagrafica

I giorni di ferie che non si sono potuti usufruire entro il 31 Agosto, massimo sette (7), potranno essere usufruiti entro il 30 Aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno essere in servizio gli ultimi 3 giorni del mese di agosto, per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Durante i mesi estivi, luglio ed agosto, tutto il personale presente effettuerà servizio presso la SS 1° Grado in P.zza A. La Marmora – Lamporecchio, garantendo un controllo periodico della propria sede.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'a.s. le richieste scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo a quello di fruizione, al Direttore S.G.A. che provvederà alla concessione, su delega del D.S.

Altredevono essere usufruite 4 gg. di riposo ai sensi della Legge 23/12/77 n. 937 (festività soppresse) in relazione al servizio effettivamente prestato.

Per ogni ulteriore permesso relativo a: ferie, permessi retribuiti, malattia si rimanda agli artt. 13, 14, 15 e 17 del CCCNL/2007. Per quanto attiene alle malattie si richiama l'attenzione sull'introduzione del vigente D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008, art. 71 che detta nuove disposizioni sulle assenze per malattie e permessi retribuiti.

Anche per i permessi relativi ai congedi parentali, aspettative per motivi di famiglia, ecc. si seguono le disposizioni ai sensi del vigente CCNL 29/11/2007 e successive normative.

PERMESSI BREVI

Attribuiti a seguito domanda per esigenze personali, non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Non possono superare le 36 ore nel corso dell'a.s. Devono essere recuperate entro i due mesi successivi quello della fruizione, in unica o più soluzione in relazione alle esigenze di servizio. Quando non è possibile il recupero delle ore, per causa del dipendente, l'Amm.ne provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso, in ragione del numero delle ore non recuperate.

2) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore S.G.A.: Teresa Margherita Salvatore

Gestione finanziaria dei servizi Generali ed Amm.vi e ogni altra attività prevista dal profilo professionale

Assistente amministrativo

Nell'ambito del proprio profilo:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore S.G.A. coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Nell'a.s. 2016/17 considerato utile, vista l'esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria.

Si raccomanda particolare attenzione nella tenuta dei fascicoli del personale e degli alunni in quanto contenenti dati sensibili e personali.

Le responsabilità dei settori e le assegnazione dei servizi sono così determinate:

Settore	Responsabile	Riferimento
Affari Generali	Meacci Paola	D.S. D.S.G.A.
Protocollo	TUTTE	D.S. D.S.G.A.
Personale	Barbalace Maria Meacci Paola	D.S. D.S.G.A.
Alunni	Caterina Ruggiero	D.S. D.S.G.A.
Patrimoniale	Barbalace Maria	D.S. D.S.G.A.

SEGRETERIA AMM.VA/DIDATTICA:

PROTOCOLLO

Assistente Amm.vo: TUTTE

PROTOCOLLO	Tenuta archivio e registro protocollo – corrispondenza in arrivo e in uscita - Archiviazione, conservazione e ricerca degli atti e dei documenti – smistamento posta - affissione all'albo degli atti da rendere pubblici – registrazione posta in uscita e preparazione della stessa in busta chiusa per la spedizione
------------	---

AREA AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativo: **PAOLA MEACCI** (collabora con l'AA Barbalace Maria)
orario di servizio: dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 e in particolare:

AFFARI GENERALI	G. E. – Consiglio d'istituto – R.S.U. – OO.CC.
	Convocazione collegio docenti, consiglio d'Istituto e Giunta
	Documentazione Legge 81/2008 Sicurezza
	Gestione progetti - sistemazione, archiviazione dei relativi atti
	Gestione calendario scolastico
	Programmazione e calendario attività e riunioni
	Rapporti con gli EE.LL. – docenti/ATA – associazioni
	Contrattazione integrativa e relazioni sindacali
	Nomine componenti commissioni varie
	Rilevazioni, monitoraggi, statistiche
	Adempimenti connessi all'attività negoziale: contratti esperti esterni e tenuta del registro dei contratti del personale estraneo alla P.A.
	Certificazioni personale estraneo all'amministrazione
	Compilazione modelli INPS di disoccupazione dipendenti e per pratiche TFR
	Comunicazioni al centro impiego
	Copiatura, numerazione, trasmissione e raccolta delle circolari interne Docenti - ATA – alunni e tenuta registro (in collaborazione con l'AA Ruggiero Caterina)
	Rapporti con l'utenza
AREA PERSONALE	Collabora con l'AA Barbalace Maria
	Periodo di prova, anno di formazione del personale

	Decreti ferie non godute e invio alla DPT
	Autorizzazioni all'esercizio della libera professione, attività occasionale ecc...
	Controllo orario servizio mensili del personale ATA - predisposizione prospetto delle ore da consegnare mensilmente ai dipendenti
AREA MAGAZZINO Collabora con il DSGA	Collabora con l'AA Barbalace Maria nella gestione del Magazzino: ordini - carico/scarico - collaudo - cert. regolare fornitura

AREA PERSONALE

Assistente Amministrativo T.D.: MARIA BARBALACE (collabora l'AA Meacci Paola)

orario di servizio: dalle ore 8,15 alle ore 14,15 con servizio aggiuntivo lunedì e giovedì dalle ore 14,45 alle 17,45 - sabato libero, a meno che non ci siano scadenze da rispettare o pratiche da evadere e che non possano essere rimandate al lunedì successivo.

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 e in particolare:

PERSONALE DOCENTE e ATA	Assunzioni in servizio - contratti individuali di assunzione, proroghe, revoche, aggiornamento dati, apertura e tenuta del fascicolo del personale in servizio e cessato - registro dei contratti del personale supplente - inserimenti dati contabili
	Richiesta documenti di rito al personale neo assunto
	Anagrafe delle prestazioni
	Ricostruzione delle carriere, pensioni, certificati di servizio e trasferimenti, in collaborazione con l'AA Meacci
	Individuazione personale supplente ATA
	Valutazione domande aspiranti supplenti
	Ferie, permessi, assenze, visite fiscali - decreti di congedo, aspettativa, astensione obbligatoria, ecc...
	Tenuta e aggiornamento del registro delle assenze personale Docente e ATA
	Certificati e attestazioni di servizio
	Mod. PA04, in collaborazione con l'AA Meacci
	Trasmissione Organico di diritto e di fatto docenti e ATA in collaborazione con l'Ass. Amm. Caterina Ruggiero
	Rapporti con la Direzione Prov.le dei Servizi Vari
	CUD personale docenti e ATA
ADEMPIMENTI GENERALI	Denunce periodiche (F24) e trasmissione (per via telematica)
	Denunce periodiche (770 - IRAP ecc...) e trasmissione (per via telematica) in collaborazione con il DSGA
	Richieste CIG e DURC per via telematica
AREA MAGAZZINO	Gestione del Magazzino: preventivi - indagine di mercato - ordini - carico/scarico - collaudo - cert. regolare fornitura
AREA PATRIMONIALE Collabora con il DSGA	Gestione dei beni patrimoniali, tenuta degli inventari dei beni immobili, discarico inventariale - Passaggio di consegne
AREA CONTABILE Collabora con il DSGA	Liquidazione delle competenze fondamentali ed accessorie del personale Docente e ATA a tempo determinato e indeterminato e nelle liquidazioni del personale estraneo all'amm.ne
Collabora con il DSGA	Predisposizione Mandati e Reversali

AREA ALUNNI

Assistente Amministrativo: CATERINA RUGGIERO

orario di servizio: dalle ore 8,30 alle ore 14,30

Le mansioni sono quelle previste dalla tabella A area B del CCNL 24/07/2003 e in particolare:

ALUNNI	
	Handicap e atti connessi
	Inserimento Dati - Statistiche – Rilevazioni Libri di testo - Gestione scioperi
	Schede valutazioni Scrutini ed esami
	Orientamento, obbligo formativo, dispersione Osservatorio scolastico
	Registrazione tasse scolastiche e assicurazione – controllo versamento quota assicurazione
	Diritto allo studio (buoni libro)
	Organico alunni Organico di diritto e di fatto docenti e ATA (in collaborazione con l'Ass. Amm. Savina Bonfanti)
	Rapporti con L'Ambito Territoriale USP eUSR – Ente Locale
	Tenuta fascicoli documenti, rilascio certificati di studio, iscrizioni e frequenza, certificazioni
	Copiatura, numerazione, trasmissione e raccolta delle circolari interne Docenti - ATA – alunni e tenuta registro (in collaborazione con l'AA Paola Meacci)
	Gestione scioperi ed assemblee
	Scioperi: comunicazioni per via telematica
	I.R.C.: procedure per la scelta
	Ed. Fisica: esonero dalle lezioni, ecc...
	Visite d'istruzione
	Infortuni personale ed alunni
	Elezioni scolastiche

PROCEDURE A CUI DEVONO ATTENERSI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- La presenza è rilevata tramite firma sul registro.
- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.
- I permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima
- L'affidamento delle procedure amministrative non è rigido e può essere modificato per urgenti e particolari esigenze di servizio.
- Per quanto riguarda l'area amministrativa l'esecuzione del processo comporta innanzitutto la fase istruttoria in cui l'Assistente Amministrativo si documenta sulle norme di legge e sui regolamenti interni, che regolano le varie fasi del processo. L'eventuale studio della normativa fa parte dell'orario di servizio. Il D.S.G.A e il D.S. sono i primi referenti a cui sottoporre casi di difficile interpretazione.

Il personale deve:

- attivarsi affinché tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma, siano verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- attivarsi affinché siano rispettate le scadenze. La trasmissione di dati oltre il termine previsto potrebbe avere conseguenze gravi;
- Consegnare la certificazione all'utenza entro 3 e/o 5 giorni lavorativi dalla loro richiesta, controfirmata dal compilatore;
- Attivarsi in Intranet per la lettura quotidiana dei documenti riguardanti il proprio settore.
- Rispettare l'orario di lavoro: garantire il servizio pomeridiano del giorno di apertura al pubblico, garantire la presenza di un operatore nell'orario previsto per lo sportello all'utenza.
- Rispettare e far rispettare l'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza.

inoltre

- Tutti gli atti in partenza devono essere visionati dal **Direttore SGA**, e firmati dal **Dirigente Scolastico**;
- Nel caso di assenza i compiti verranno ridistribuiti fra il personale in servizio secondo i carichi di lavoro e la professionalità
- L'accesso ai sistemi informativi è consentito soltanto agli operatori in possesso di password. Si rammenta che l'uso dei terminali esistenti negli uffici è consentito solo per motivi d'ufficio.
- Il personale di segreteria è tenuto a consegnare al DSGA tutte le password utilizzate ed i relativi aggiornamenti
- Il personale di segreteria, in materia di trattamento di dati personali e/o sensibili, è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio. Al termine del proprio turno di servizio occorre assicurarsi di aver predisposto tutte le operazioni volte alla protezione dei dati personali e/o sensibili (chiudere a chiave cassetti, armadi, porte, ecc.)

Si evidenzia la presenza di un insegnante della scuola Primaria collocata fuori ruolo, adibita alle funzioni di centralino presso la SS. 1° Grado e servizio posta.

SERVIZI AUSILIARI (COLLABORATORI SCOLASTICI)

Nell'ambito del proprio profilo:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastiche, collaborazione con gli insegnanti;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- assicurarsi che le porte di ingresso alla scuola siano chiuse e vigilare attentamente per impedire l'uscita non autorizzata degli alunni durante le lezioni;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni che entreranno nella scuola prima dell'inizio delle lezioni perché autorizzati dal Dirigente Scolastico e vigilerà sulla loro incolumità fino all'arrivo dell'insegnante;
- vigilanza sugli alunni presenti alla fine delle lezioni, che all'uscita non siano stati consegnati ai genitori in quanto non presenti o per ritardo dello scuolabus, fino all'arrivo del genitore o dello scuolabus;
- in richiesta di uscita anticipata: consegna dell'alunno ad un genitore o adulto delegato dal genitore per scritto;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni diversamente abili e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Svolgeranno il servizio presso:

SCUOLE DELL'INFANZIA – SABATO LIBERO

SCUOLA INFANZIA “Mastromarco”: orario lezioni 08,00/16,00

n. 3 sez. n° 87 alunni

CALUGI Riccarda	07,45 – 14,57 - h 7,12 per 5 giorni
MIRAGLIA Alfa Salvatrice	10,33 – 17,45 - h 7,12 per 5 giorni

Compiti e funzioni saranno espletati in collaborazione effettuando orario di servizio a settimane alterne.

SCUOLA INFANZIA “Borgano”: orario lezioni 08,00/16,00

n. 2 sez. n. 52 alunni

CRISPINO Giuseppina		SILIPO Salvatore	
10,30 – 17,42	1 ^a settimana	07,45 – 13,45	1 ^a settimana
11,30 – 17,30	2 ^a settimana	07,45 – 14,00	2 ^a settimana *
07,45 - 16,39	3 ^a settimana *	11,30 – 14,57	3 ^a settimana
07,45 – 14,57	4 ^a settimana	13,45 – 17,45	4 ^a settimana

*osserverà la pausa prevista dall'art. 51 del CCNL

Compiti e funzioni saranno espletati in collaborazione.

SCUOLA INFANZIA “San Baronto”: orario lezioni 08,00/16,00

n. 2 sez. n. 39 alunni

MAZZANTI Marzia		SILIPO Salvatore	
07,45 – 16,39	1 ^a settimana *	//	1 ^a settimana
07,45 – 14,57	2 ^a settimana	14,00 – 16,39	2 ^a settimana *
11,15 - 17,15	3 ^a settimana	07,45 – 11,30	3 ^a settimana
10,33 - 17,45	4 ^a settimana	07,45 – 10,45	4 ^a settimana

*osserverà la pausa prevista dall'art. 51 del CCNL

Compiti e funzioni saranno espletati in collaborazione.

Nella seconda, terza e quarta settimana, il sig. Silipo presterà servizio presso la S.I. di Borgano e San Baronto. Il tempo che impiegherà nello spostamento tra una scuola e l'altra è considerato servizio a tutti gli effetti. Terminerà il servizio 5 minuti prima nella scuola in cui inizia il servizio in modo da raggiungere l'altra sede.

SCUOLA PRIMARIA – SABATO LIBERO

“Giovanni Dei”: orario lezioni 08,25/12,45 – 08,25/16,25 per 2 pom. - Sez. A e B
Tempo pieno 08,25/16,25 – Sez. C

N. alunni: 303

- SACCO Assunta – servizio sempre di mattina – 08,00/15,12
Dal 03/10/2016 il lunedì ed il mercoledì presterà servizio presso la SS 1° Grado dalle ore 08,00 alle ore 12,00 e terminerà il servizio presso la S.P.
- MOROSI CARLA – PIANO TERRA
- PACINI PAOLA – PIANO TERRA
- SPINELLI NICCOLETTA – PRIMO PIANO
- TRAINA ANTONIA – PRIMO PIANO

Orario di servizio dal 03/10/2016, a settimane alterne:

I SETTIMANA:

PACINI P. – SPINELLI N.: da lun a merc. 8/15,12 – giov. e ven.: 11,15/18,27

MOROSI C. – TRAINA A.: da lun a merc. 11,15/18,27 – giov. e ven. 8/15,12

II SETTIMANA:

MOROSI C. – TRAINA A.: da lun a merc. 8/15,12 – giov. e ven. 11,15/18,27

PACINI P. – SPINELLI N.: da lun a merc. 11,15/18,27 – giov. e ven.: 8/15,12

Il Coll. Scol. Sacco effettuerà servizio sempre in orario antimeridiano (08,00-15,12), gli altri Coll. Scolastici si alterneranno con turno di servizio pomeridiano su due settimane.

ASSEGNAZIONE REPARTI:

POSTAZIONE

NOMINATIVO

POSTAZIONE	NOMINATIVO	
PORTINERIA/ CENTRALINO	SACCO ASSUNTA m.r.	Centralino – Sorveglianza piano terra – Uscita ragazzi - Fotocopie
PIANO TERRA	PACINI PAOLA	Classi: 1 ^a B, 2 ^a B/C – corridoio lato sx - bagni maschi/femmine -aula Sostegno – aula Multimediale
PIANO TERRA	MOROSI CARLA	Classi: 1 ^a A/C, 2 ^a A, 4 ^a C primo piano - corridoio lato dx - bagni maschi/femmine – bagno insegnanti
PRIMO PIANO	SPINELLI NICCOLETTA	Classi: 3 ^a A/B, 4 ^a B, 5 ^a A – corridoio lato Sx – bagno maschi – aula Sostegno – ultimo pezzo corridoio davanti ascensore Vigilanza scale uscita ragazzi a rotazione con Traina A.
PRIMO PIANO	TRAINA ANTONINA	Clasi: 3 ^a C, 4 ^a A, 5 ^a B/C – corridoio lato dx - bagni femmine ed insegnanti – scale Vigilanza scale uscita ragazzi a rotazione con Spinelli N.

Compiti e funzioni saranno espletati in collaborazione

L'ingresso, l'aula Computer, la Biblioteca/aula Sostegno, l'aula e bagno insegnanti, aule Sostegno primo piano, la Palestra, pezzo corridoio adiacente la Palestra e la pulizia degli spazi esterni, saranno effettuati in collaborazione fra tutti.

S.S. 1° GRADO

"F. Berni": orario lezioni 08,10/13,30

lunedì - mercoledì 08,10/17,30

classi n. 9 n. 173 alunni

- LAMI Manuela
- ZACCARO Salvatore
- LETTIERI Nicola ore 18 sett.li

Orario di servizio dal 03/10/2016:

Lami M. 07,50/13,50 lunedì e/o mercoledì: 12/18 alternandosi con Zaccaro - sabato: 7,45/13,45
Zaccaro S. 08,00/14,00 lunedì e/o mercoledì: 12/18 alternandosi con Lami - sabato: 8/14 - 8,20/14,20 a

settimane alterne con Lettieri

Lettieri N. lun.: 12/18 - da mart. a ven.: 11/14 - sab.: 8/10 - 12,20/14,20 a settimane alternate con Zaccaro

Sabato 08 ottobre: Lettieri 8/10 - Zaccaro 8,20/14,20

SORVEGLIANZA: piano terra: LAMI - p. primo: ZACCARO - Il sig. LETTIERI espletterà la sorveglianza nel primo piano nel momento della ricreazione, mentre in altri momenti si sposterà da un piano all'altro in base alle esigenze.

ASSEGNAZIONE REPARTI:

POSTAZIONE	NOMINATIVO	
CENTRALINO	ANCILLOTTI PATRIZIA ins. f.r.	Portineria/centralino - posta
PIANO TERRA	LAMI MANUELA	3 ^a A/B/C - corridoio - bagni alunni - portineria - lab. Artistica - sala docenti - Biblioteca Audiovisivi - uffici e bagni
PRIMO PIANO	ZACCARO SALVATORE	1 ^a -2 ^a A/B/C - corridoio - bagni alunni - aula Sostegno - bagno doc. - lab. Scienze - lab. Musica - lab. Informat. - uffici e bagni
PRIMO PIANO PIANO TERRA	LETTIERI NICOLA	1 ^a -2 ^a A/B/C - palestra - corridoio adiacente uffici e bagni

Scale interne: Zaccaro e Lettieri in collaborazione.

Compiti e funzioni saranno espletati in collaborazione - Anche la pulizia degli uffici sarà fatta più approfonditamente nei pomeriggi di lunedì e mercoledì in collaborazione.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede. Nei casi di più assenti in collaborazione di tutti i presenti nei vari plessi prevedendo, quindi, lo spostamento da una sede all'altra. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o di emergenza si provvederà sentito il parere del DSGA, osservando una turnazione in ordine alfabetico. In caso di indisponibilità di tutti i presenti si ricorrerà alla graduatoria d'istituto.

Istruzioni di carattere generale

- 1) Tutti i Collaboratori Scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- 2) La presenza in servizio sarà dimostrata dalle SS.LL. mediante firma sul registro.
- 3) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia, permessi, etc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o piano-sede, prevedendo lo straordinario necessario

(nella S.P. e S.S. 1° Grado: un'ora e mezza da dividere per quante sono le unità che assolvono alle funzioni del collega assente. In caso di assenza del personale a mansioni ridotte si prevede mezz'ora – nelle S.I.: tempo necessario, in base all'orario di servizio del collega assente, tenendo sempre presente di effettuare la pausa di almeno mezz'ora e di non superare le 9 ore giornaliere). In caso di richiesta di FERIE o RECUPERO la pulizia dei locali attribuita all'assente dovrà essere effettuata dai colleghi presenti in collaborazione, la suddetta sostituzione non farà maturare alcun compenso. Per periodi lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dall'Ass. Amm.vo assegnato al personale; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento da una sede all'altra.

- 4) Il servizio va prestato con diligenza, osservando turni e mansioni, mantenendo un rapporto corretto ed educato con gli alunni, con l'utenza, con i colleghi e con le varie categorie.
- 5) Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
- 6) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.
- 7) Eventuali permessi vanno richiesti almeno un giorno prima.
- 8) Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
- 9) Per le riunioni CIT e/o intersezione presso le Suole dell'Infanzia si prevede l'orario di entrata sciolto oppure straordinario con pausa di almeno mezz'ora, in modo da non superare le ore 7,12' continuative.
- 10) Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista la concessione delle ferie, eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima, potranno essere accolte in casi eccezionali.
- 11) I Collaboratori Scolastici assolveranno, inoltre, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 – profilo Collaboratore Scolastico, ad eccezione dei Coll. Scol a mansioni ridotte.
- 12) Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.
- 13) Tutto il personale dovrà indossare in modo visibile il tesserino di riconoscimento.
- 14) Presso l'ingresso deve essere sempre presente e ben riconoscibile una unità in grado di fornire all'utenza informazioni di carattere generale. E' vietato far accedere agli edifici scolastici, personale estraneo non autorizzato. Ad ogni utente chiedere il nominativo, il motivo della visita ed, eventualmente, accompagnarlo all'ufficio competente. Non è consentito l'accesso alle classi da parte di esterni se non su specifica autorizzazione.
- 15) Possono essere fornite solo informazioni dovute a chi si accredita palesemente. Non è consentito rilasciare dichiarazioni, informazioni di carattere riservato, interviste o notizie che riguardino fatti della scuola, del personale e degli alunni.
- 16) E' assolutamente vietato consentire l'accesso agli uffici ai di fuori dell'orario di apertura all'utenza.
- 17) Il personale assegnato al centralino, al momento della risposta, si qualifica nel seguente modo:
 - a) nome della scuola, b) proprio nome e qualifica, c) fa qualificare chi telefona e lo mette in contatto con l'ufficio di competenza, previa accertamento disponibilità dell'impiegato addetto.
- 18) Tutto il personale non deve utilizzare e non deve far utilizzare il telefono per uso personale o impropriamente.
- 19) Sono vietati assembramenti di tutto il personale ATA nell'area adetta al centralino, negli atri dell'ingresso, nei locali scolastici.
- 20) Si raccomanda di usare tutte le precauzioni possibili nell'uso dei documenti con riguardo al segreto d'ufficio e alla violazione delle norme sulla privacy.
- 21) Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano e cioè 7,30/8,00-13,30/14,00, con servizio presso la SS 1° Grado.

Competenze di servizio

- 1) Sorveglianza degli alunni con maggior attenzione nei momenti delicati quali: ingresso, uscita, scambi d'ora, intervallo in collaborazione con il personale docente (si raccomanda il controllo dei bagni, dei corridoi e cancello d'ingresso in modo particolarmente attento durante l'intervallo).
- 2) La sorveglianza deve essere effettuata anche nelle aule, nei laboratori, spazi comuni, in caso di assenza temporanea del docente.
- 3) Servizio di portineria e stretta sorveglianza degli ingressi per impedire accesso agli estranei e l'uscita degli alunni non autorizzati.
- 4) Durante le attività didattiche deve essere presente almeno un'unità per piano.
- 5) E' necessario segnalare tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, sosta degli alunni nei corridoi durante le lezioni, ecc...
- 6) Sicurezza dell'ambiente di lavoro tramite controllo quotidiano dell'edificio e delle strutture. All'inizio e termine del servizio devono essere verificati:
 - a) la chiusura di tutte le porte esterne
 - b) la chiusura di tutte le finestre
 - c) controllo delle chiavi: devono essere poste in luogo sicuro e non accessibile agli estranei, aver cura di individuare subito se manca una copia, il personale deve essere dotato di un'unica copia.

- 7) I Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare segnaleranno al D.S. oppure al D.S.G.A. eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamenti volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli alunni. Gli atti vandalici vanno segnalati immediatamente al Capo d'istituto a cui farà seguito circostanziata relazione.
- 8) Le necessità di manutenzione vanno segnalate alla Segreteria per vie brevi e poi, eventualmente, per iscritto.
- 9) Gli interventi di manutenzione dell'edificio dovranno essere registrate nell'apposito registro con l'indicazione della data, dell'orario e della tipologia dell'intervento.
- 10) Pulizia dei locali e delle pertinenze scolastiche adeguata e tempestiva.
- 11) Piccole manutenzioni – Primi interventi di primo soccorso.

3) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ARTT. 46, 88 e 89)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del P.O.F., si propone di compensare, in attesa della Contrattazione Integrativa d'Istituto, le seguenti attività in termini di intensificazione di lavoro:

Assistenti Amministrativi:

- sostituzione DSGA
- collaborazione DS e DSGA
- sostituzione colleghe assenti
- prove INVALSI
- elaborazione mod. PA04
- elaborazione Ricostruzione della Carriera

Collaboratori Scolastici:

- sostituzione colleghe assenti
- spostamento da una sede all'altra per sost. coll. assente
- turnazione/flessibilità
- controllo e pulizia Palestra S.S. 1° Grado
- riordino locali riunioni collegiali, pre e post scuola
- cura, igiene e assistenza ai bambini della S.I.
- supporto segreterie

La spesa per l'intensificazione del lavoro troverà copertura effettiva nel F.I.S.

Le prestazioni aggiuntive, preventivamente autorizzate, andranno a confluire nella "banca ore" e di norma saranno utilizzate come recupero compensativo dei giorni prefestivi oppure permessi orari/giornalieri.

Per le prestazioni aggiuntive si seguirà il criterio della disponibilità e rotazione.

Per tutto il personale A.T.A. lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative sarà compensato con l'accesso al F.I.S.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici oppure l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno avallate dal DSGA, su delega del D.S.

Per il DSGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2 lett. j), si seguirà quanto previsto dalla Sequenza Contrattuale del 25/07/2008 che ha sostituito l'art. 89, quindi potranno essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico del F.I.S.

Sarà a carico del F.I.S. l'INDENNITA' di DIREZIONE – quota variabile.

4) ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI (CCNL/2007 e Sequenza Contrattuale 04/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2016/2017, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi Specifici per il personale AT.A., compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica.

Il personale beneficiario della 1^a posizione economica (ex art. 7 del CCNL 7/12/2005, ora art. 50 CCNL/2007) non può beneficiare degli incarichi specifici. Personale dell'Area B – Ass. Amm.vi: 2 unità sono beneficiari della 1^a pos. econ. Coll. Scol.: 4 unità sono beneficiari della 1^a pos. econ.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.

In attesa della Contrattazione Integrativa d'Istituto, si propongono i seguenti incarichi:

AREA B	COMPITI
ASSISTENTE AMM.VO	Supporto ai DSGA Area Contabilità
AREA A	COMPITI
COLLAB. SCOLASTICO	Cura e igiene e assistenza dei bambini della scuola dell'Infanzia
COLLAB. SCOLASTICO	Assistenza alunni div. abili della scuola Primaria/SS 1 Gr.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal D.S., secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione della scuola.

Gli Incarichi Specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. e in ogni caso a coloro che durante il periodo dal 01/09/2016 al 31/08/2017 non avranno superato il limite di giorni di assenza dal servizio.

Le assenze che riducono le quote sono tutte quelle sui permessi previsti dal CCNL vigente.

5) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva del M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000, sia degli artt. 64 e 65 del C.C.N.L. del 29/11/2007 che del CCNI del 04/07/2008, si fa presente che:

- 1) Il personale, eventualmente interessato, parteciperà alle attività di formazione indette per l'a.s. 2016/17 dai soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati;
- 2) Il personale interessato potrà effettuare la formazione anche in forma di autoaggiornamento, individuale o in gruppo.
- 3) Principali tematiche da prendere in esame:
 - la sicurezza nei luoghi di lavoro (formazione di base: obbligatoria)
 - Aggiornamento delle competenze professionali.

ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA

