



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "G.Romanino"
Via Ripa, 2 – 25040 Bienno (BS)
Tel: 0364/40062 – Fax: 0364/306719- c.f. 90011950178
c.mecc. BSIC83700X
e-mail: bsic83700x@istruzione.it

Prot. n. 5576/C14

Bienno, 16/12/2016

Al direttore dei servizi generali e amministrativi
Al personale A.T.A. in servizio nell'istituto
All'Albo

OGGETTO: *Adozione piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari anno scolastico 2016/2017*
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della Legge n. 59/1997
Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999
Visto l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001
Visto il D.L.vo n. 150/2009
Visto il C.C.N.L. scuola quadriennio 2006/2009
Visto il *Piano dell'offerta formativa a.s.2015/2016*
Visto l'orario di funzionamento della sede per l'anno scolastico 2015/2016
Visto il Decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44
Tenuto conto dell'organico del personale A.T.A. assegnato all'istituto
Tenuto altresì conto delle direttive di massima impartite al direttore SS.GG.AA.
Considerate le proposte avanzate dal personale
Considerate le esigenze dell'istituto
Vista la proposta di *Piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari*
presentata dal DSGA

ADOTTA

il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2016/2017, così come proposto dal DSGA con specifico documento, che si allega al presente atto per esserne parte integrante e sostanziale.
Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine l'atto diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, con facoltà di esperire eventuale tentativo di conciliazione.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Maria Raffaella Castagnaro
firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2, del D.L. n. 39/93



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "G.Romanino"
Via Ripa, 2 – 25040 Bienno (BS)
Tel: 0364/40062 – Fax: 0364/306719- c.f. 90011950178
Codice Meccanografico: BSIC83700X

http://www.icbienno.gov.it	<i>e-mail:</i> bsic83700x@istruzione.it	P.E.C: bsic83700x@pec.istruzione.it
---	---	--

PIANO DELLE ATTIVITA' SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI a.s. 2016/17

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il C.C.N.L. 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 62, 66, 88;

VISTO il D.lgs n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13/5/2010;

VISTO il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009;

VISTA la dotazione organica del personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

VISTO il piano dell'offerta formativa vigente;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe 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;

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

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Al dirigente scolastico per l'anno scolastico 2016/17 il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta formativa.

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

- a) prestazione dell'orario di lavoro;
- b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- e) piano annuale di formazione ex art. 66 CCNL 29.11.2007.

PREMESSA

Il codice di comportamento allegato al 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". Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura della amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il dirigente scolastico è il capo d'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 (proff. Simonetti e Ducoli) svolgono il proprio servizio in rapporto sinergico con lui, 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 ed amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale Ata ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto a quello con il D.S. ed i suoi collaboratori.

RAPPORTI FRA COLLEGHI: le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; anche se il personale Ata non è subalterno ai docenti, purtuttavia il personale Ata è di supporto all'attività didattica, perché deve dare il proprio contributo affinché tale 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 e rispettare 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 creare 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, anch'esso riportato in calce.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il presente piano di lavoro del personale ATA nell'assegnazione dei compiti e del personale ai plessi tiene conto di quanto segue:

- 1) ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta formativa (PTOF);
- 2) professionalità individuali del personale ATA;
- 3) equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici ecc.)
- 4) valutazione delle richieste degli interessati tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specifici nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/07 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni.

Pertanto si propone un orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 17,00 (che coincide con l'orario di apertura e di chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) ORARIO DI LAVORO valido fino al 30/06/2017

Gli orari sono in vigore dal 01/09/2016 al 30/06/2017 che coincide con il termine delle attività didattiche/esami.

Successivamente al 30/06/2017 saranno applicati i seguenti criteri:

orario previsto: 6 ore giornaliere in orario antimeridiano su 6 giorni lavorativi, salvo adozione chiusura giornata prefestiva (sabato) da effettuarsi con le seguenti modalità, secondo le decisioni assunte in sede di contrattazione integrativa di istituto:

- orario dal lunedì al venerdì ore 6 giornaliere, sabato recupero ore o fruizione ferie, ecc.
- in alternativa orario di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì al personale che ne fa richiesta ed autorizzati dalla Dirigenza.

I collaboratori scolastici dovranno comunque garantire, per la sede, la copertura dell'orario di funzionamento stabilito in 07.30/13.30 applicando gli istituti d'orario previsti dal CCNL. (flessibilità, turnazione, ecc.).

1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO INTERNO UFFICIO DI SEGRETERIA

Giorno	ORARIO
LUNEDI	7.30 - 17,00
MARTEDI	7.30 - 17,00
MERCOLEDI'	7.30 - 17,00
GIOVEDI	7.30 - 17,00
VENERDI'	7.30 - 17,00
SABATO	7.30 - 13,30

2. ORARIO DI FUNZIONAMENTO SPORTELLO PER L'UTENZA INTERNA ED ESTERNA

GIORNO	Orario
dal lunedì al venerdì	11,30 - 17,00
sabato e giornate sospensione attività didattica	8,00 - 13,00

3. ORARIO DI LAVORO individuale

- Orario ordinario

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi : ZANOTTI FRANCA

Dal lunedì al sabato orario entrata: 7,30 orario uscita : 13,30

Il Direttore S.G.A organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, comunicandolo al Dirigente scolastico e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto. Potrà variare autonomamente l'articolazione del proprio orario ordinario in relazione alle esigenze di servizio (riunioni adempimenti amm.vi in scadenza, ecc.)

Assistenti Amministrativi

L'orario del personale amministrativo, di norma, è articolato su 36 ore settimanali di lavoro (sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato).

Per garantire l'apertura degli uffici sia al pubblico che alle scuole funzionanti in orario pomeridiano l'orario del personale amministrativo può essere articolato su 5 gg. lavorativi, in tal caso il dipendente potrà effettuare l'orario giornaliero di 7,12 h. oppure dovrà effettuare due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno nell'arco della settimana (con autorizzazione del DS).

Tale articolazione dell'orario di servizio con la partecipazione del personale consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per quattro giorni settimanali anche nel pomeriggio.
La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

Orario di servizio del personale di segreteria:

	Damiola Antonia	Dattisi Nicoletta	Giacomelli Claudia	Erba Anna
Lunedì	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 - 13,30 14,00-17,00	///
Martedì	7,30 – 13,30	11,00 – 17,00	7,30 - 13,30	///
Mercoledì	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30 14,00 -17,00	///
Giovedì	11,00 – 17,00	7,30 – 13,30	7,30 - 13,30	///
Venerdì	7,30 - 13,30	7,30 – 13,30	recupero	11-17,00
Sabato	7,30 - 13,30	////	7,30 - 13,30	///

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

Collaboratori Scolastici

Orario di servizio per la copertura dell'attività didattica :

- **scuola infanzia di Bienno** orario di lavoro su 5 giorni – un collaboratore dalle 7,30 – 10,30/11,30 per tre giorni ed un secondo collaboratore dalle 10,30 alle 16,30(dal lunedì al venerdì)
- **scuola primaria di Bienno** orario di lavoro su 6 giorni – turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle 13,30 e turno pomeridiano dalle ore 10,45 alle ore 16,45– Il turno pomeridiano non è svolto nella giornata di sabato.
- **scuola secondaria di Bienno** orario di lavoro su 6 giorni – turno antimeridiano dalle ore 7,30/7,45 alle 13,30/13,45 e turno pomeridiano dalle ore 11,00 alle ore 17,00. Il turno pomeridiano non è svolto nella giornata di sabato.
- **scuola infanzia di Berzo Inf.** orario di lavoro su 5 giorni – turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle 13,30 e turno pomeridiano dalle ore 11,00 alle ore 17,00
- **scuola primaria/secondaria di Berzo** orario di lavoro su 6 giorni – turno antimeridiano dalle 7,50 - 13,50; turno pomeridiano dalle ore 9,50 alle ore 15,50 con posticipo uscita ore 16,00 nei giorni che si effettua doposcuola/corsi inglese.

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

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

Pertanto l'orario di servizio dei collaboratori scolastici è il seguente:

Sede di servizio	Dipendente	Orario
Scuola Infanzia Bienno	Laini Olga (18 ore)	7,30 – 10,30/1130 x 3 gg (dal lunedì al venerdì)
	Salari Miriam	10,45 – 16,45(dal lunedì al venerdì) ed il sabato dalle 8,30 alle 13,30 completamento c/o la scuola primaria Bienno
	Cooperativa	dalle 16,00 in poi (dal lunedì al venerdì) n. 2 sezioni

Scuola Primaria Bienno	Ricaldi Bortolina (30 ore) Martinazzoli Esterina Ricaldi Domenica (30 ore) Cooperativa	7,30 – 13,30 e 10,45/16,45 - a turnazione dal lunedì al venerdì sabato 7,30 13,30 7,30/13,30 dal lunedì al venerdì ; al mattino le collaboratrici presenti effettuano servizio per pre-scuola dalle 16,00 in poi dal lunedì al venerdì n. 5 aule del tempo pieno
Scuola Secondaria Bienno	Martinazzoli Maria Rita (30 ore) Ercoli Floria Angeli Silvana 30 ore + suo completamento 6 ore il giovedì con Damiola Gabriella	7,30– 13,30 e 11,00/17,00- a turnazione settimanale lunedì/ venerdì sabato 7,30/7,45 13,45
Scuola Infanzia Berzo	Mondoni Elena Mondoni Miriam Cooperativa	7,30– 13,30 e 11,00/17,00- a turnazione dal lunedì al venerdì nella giornata di sabato a disposizione in sede per sostituzioni dell' I.C. dalle 16,00 in poi (dal lunedì al venerdì) n. 2 sez. ed atrio
Scuola Primaria e secondaria di Berzo	Recaldini Daniele Vezzoli Tomaso Martinazzoli Lucia Cooperativa	7,50/13,50 7,50/13,50 e 9,50/15,50 a turnazione (prolungamento servizio alle ore 16,00 nelle giornate in cui si svolge pre-scuola/corso inglese) Palestra 1 volta alla settimana e aule doposcuola

Sull'articolazione dell'orario e dei turni sono consentiti accordi tra il personale che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola, previa autorizzazione del Direttore S.G.A. o suo sostituto.

- Orario Flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata oppure di anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7,30 alle 8,00; in uscita dalle 17,00 alle 18,00/18,30. I destinatari, dietro loro richiesta, possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

- Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto è prevista la turnazione pomeridiana sia per i collaboratori scolastici che per gli assistenti amministrativi così come stabilito nella tabella di cui sopra. Per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, esami, attività pomeridiane ecc. , si propone una turnazione articolata con orari diversi: quali 12-18 ; 12,30 -18,30; 13,00 – 19,00 che potrà interessare sia i collaboratori scolastici che gli assistenti amministrativi.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato e sarà svolta fino al termine degli esami di licenza media.

Nella programmazione dei turni si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/07 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle legge 1204/71 ecc.

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

- Orario Flessibile con settimana articolata su cinque giorni

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che per motivi didattici, l'istituto non può adottare la settimana corta, si propone che il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su sei giorni. E' possibile chiedere lo svolgimento del proprio orario di servizio su 5 giorni, in tal caso il dipendente presenterà formale richiesta scritta. Si precisa che la concessione della settimana articolata su 5 giorni non è un obbligo per l'amministrazione ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari dei dipendenti.

- Periodi di sospensione attività didattiche:

E' sospesa l'effettuazione dei turni pomeridiani nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

Nei mesi di luglio e agosto verranno effettuati i soli turni antimeridiani ad eccezione del personale in servizio per le 7,12 ore giornaliere.

- Ferie e Festività soppresse

1. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito il parere favorevole del Direttore SGA.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31/5/2016; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - durante la sospensione delle attività didattiche e dal termine delle attività didattiche fino alla fine del mese di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 1 unità di personale amministrativo (dsga o assistenti) e di almeno 2 collaboratori scolastici per la sede;
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, (per il personale con Contratto T.D. sarà adottato il criterio della valutazione degli anni di servizio non di ruolo più esigenze di famiglia) tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 gg di ferie coincidenti con il coniuge o convivente;
 - le richieste saranno autorizzate entro 20 gg dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio, con comunicazione scritta.
4. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo. Le quattro giornate di riposo sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, dal personale non docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.
5. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia il personale ATA fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Direttore SGA.
6. La domanda per il godimento delle ferie per i giorni lavorativi e di sospensione delle lezioni dovrà essere presentata almeno due giorni prima, al fine di consentire l'organizzazione del servizio.
7. Il personale A.T.A. che ha distribuito il proprio orario di servizio di lavoro su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiore alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

- Chiusura Uffici nelle seguenti giornate pre-festive

Il consiglio d'istituto autorizza la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica nelle seguenti giornate prefestive: 24 e 31 dicembre 2016- 07/01/2017- 15 e 25 aprile 2017- nella giornata di sabato dei mesi di luglio e di agosto 2017 pari a gg. 9 e il 14/08/2017.

Il servizio non reso nelle giornate di chiusura della scuola dovrà essere coperto :

a) mediante fruizione di ferie/festività soppresse **b)** recupero ore eccedenti effettuate in altre giornate.

- Orario plurisettimanale (art. 52 punto b CCNL 24/07/2003)

Nel corso dell'anno scolastico, in relazione all'intensificarsi dell'attività per esigenze di servizio, sarà prevista la possibilità di una maggiorazione dell'orario ordinario di lavoro del personale nel periodo di svolgimento delle attività didattiche (per riunioni varie, scrutini, elezioni OO.CC. e altre attività indicate nel P.TO.F.).

Il servizio prestato in eccedenza all'orario obbligatorio, dietro regolare autorizzazione, darà luogo a riposi compensativi da fruirsi prioritariamente nelle giornate prefestive di chiusura della scuola/Ufficio di segreteria e secondariamente in altre giornate lavorative in relazione alle esigenze di servizio.

- **Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

L'art. 55 del CCNL 29/11/07 prevede la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali al personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni e svolto in istituzioni strutturate con orario di servizio superiore alle 10 ore giornaliere.

Considerato che nell'anno scolastico 2015/16 nell'istituto non esistono scuole aperte per più di 10 ore giornaliere non è possibile applicare la riduzione dell'orario da 36 a 35 ore settimanali.

- **Sostituzione Colleghi Assenti**

Il personale dovrà garantire la sostituzione del personale assente, ricorrendo, a secondo delle necessità ai moduli orari più idonei scelti fra quelli previsti dal CCNL 29/11/07 e cioè all'orario flessibile, plurisettimanale o su turni, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione. La scuola si impegna comunque a nominare i supplenti tutte le volte che ne ricorrano le condizioni nel rispetto dell'art. 6 c. 2 del Decreto 13/12/2000 n. 430 "Regolamento recante norme sulle modalità di conferimento delle supplenze al personale ATA ecc..." e dalla Legge 23/12/2014 (Legge di stabilità 2015) che introduce il divieto di conferire al personale ATA supplenze per i primi 7 gg.

Il personale che dichiara la propria disponibilità a sostituire quello assente per diversi motivi, svolgendo parzialmente il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari, ha diritto al riconoscimento di questa intensificazione del proprio impegno e accederà al Fondo d'Istituto nei modi stabiliti dalla contrattazione di istituto.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà disposta tra il personale della stessa area. Potrà essere variato l'orario giornaliero di servizio oppure previsto l'effettuazione di ore straordinarie.

Le eventuali ore eccedenti effettuate sono retribuite, compatibilmente con la disponibilità finanziaria relativa al FIS, ed in alternativa possono dar luogo a riposi compensativi.

La sostituzione di colleghi per assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive, non farà maturare alcun compenso aggiuntivo e dovrà essere organizzata di conseguenza.

I Collaboratori Scolastici, dichiaratosi disponibili, sostituiranno i colleghi assenti:

- all'interno della propria scuola di assegnazione
- all'interno del comune di assegnazione
- in altro comune rispetto a quello di assegnazione facente parte dell'Istituto Comprensivo.

- **Assenza per malattia**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al DSGA o all'Assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la certificazione medica con l'indicazione della prognosi. Si sottolinea l'opportunità, nelle scuole ove l'attività didattica si svolge in orario antimeridiano e

pomeridiano, in caso di assenza del dipendente sul turno antimeridiano, di contattare il collega di lavoro per un eventuale scambio di turno, fermo restando l'obbligo di comunicazione all'Ufficio.

L'Istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

- Posto di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal direttore SGA o da un suo delegato.

- Modalità di trasmissione delle comunicazioni

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante pubblicazione sull'apposito albo ATA.

- Scioperi – Assemblee – servizi essenziali

Come concordato con le RSU – Contratto Integrativo d'Istituto sui "Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali" firmato il 27/11/2015 ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1-attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2-la vigilanza sui minori durante la refezione.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, i servizi che devono essere garantiti sono:

- 1- vigilanza degli ingressi alla scuola (n. 1 collaboratore per la sede e per i plessi- tot. 6)
- 2- segreteria (n. 1 assistente amministrativo).

- Salvaguardia dei beni dello stato

Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento o furto

- Norme di sicurezza

Il personale ATA deve conoscere la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc...

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente Scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme della normativa.

- Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola e negli spazi adiacenti è vietato fumare.

- Uso dei cellulari

Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. E' vietato, fatte le debite eccezioni, tenerlo acceso durante l'orario di servizio.

A) Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi

Si definisce la seguente ripartizione dei servizi amministrativi a cui assegnare ciascun assistente, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola.

Per ciascuna area sono stati specificati i singoli compiti che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Ufficio risorse umane assegnato all'assistente Giacomelli Claudia (GC)-

Ufficio alunni /OO.CC. assegnati all'assistente Damiola Antonia (DA)-

Ufficio protocollo, affari generali, contabili e patrimoniali assegnati all'assistente Dattisi Nicoletta e Erba Anna (DN – EA)-

AREA DIDATTICA Gestione Alunni	Personale addetto	AFFARI GENERALI/ Gestione Organi Collegiali	Personale addetto
Iscrizioni	DA	Elezioni	DA
Frequenze, trasferimenti, nulla osta	DA	Funzionamento OO.CC	DA
Esami	DA	RSU	DA
Certificazioni	DA	Conservazioni verbali	DN
Valutazioni, diplomi	DA	Sito	DN
Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri ecc.,	DA	Pubblicazione delibere C.I.	
Obbligo scolastico	DA	Appuntamenti D.S.	DA
Rapporti con i genitori e alunni	DA	Sito/Trasparenza	DN
Statistiche alunni	DA		
Sarto d'archivio	DA		
Attività Sportiva	DA		
Attività extracurricolari	DA		
Assicurazione RC e infortuni	DA		
Buoni scuola – buoni libri di testo	DA		
Gestione libri di testo	DA		
Attività sportiva scolastica (nuoto)	DA		
Rapporti con il comune (mensa scolastica, trasporto, entrata anticipata o posticipata)	DA		
Carta dei servizi	DA		
Visite guidate e viaggi d'istruzione	DA		

AREA DELLE RISORSE UMANE	Personal e addetto	Area amm.Vo contabile Gestione del personale	Personale addetto
Contratti supplenti dpt e suppl. brevi	GC	Gestione INPS	GC
Documenti di rito	GC	Liquidazione compensi	GC
Gestione assenze	GC	Stipendi	GC
Trasferimenti, utilizzazioni, part-time	GC	Monitoraggi	GC
Ferie non godute	GC	770	GC/DSGA
Assegno nucleo familiare	GC	Dichiarazione irap	GC
Certificati di servizio	GC	Rilascio cud	GC
Amministrazione fascicolo personale	GC	Disoccupazione	GC
Piccolo prestito e cessione del quinto	GC	Dichiarazioni mensili e- mens DMA	GC
Dichiarazione dei servizi	GC	Conguaglio contr.(pre-96)	GC/DSGA
Graduatorie interne (aggiornamenti)	GC	Incarichi docenti e ata	GC
Riscatti, pensioni, TFR	GC		
Cessazioni di servizio e atti relativi	GC		
Cartellini orario di lavoro: tabulazione orari segnalazione monte ore straordinario e permessi brevi	GC		
Assemblee sindacali	GC		
Fondo Espero	GC		
Infortuni sul lavoro al personale e atti relativi	GC		
Sciopero	GC		
Periodo di prova	GC		
Organici	GC		
Graduatorie 1 [^] -2 [^] e 2 fascia	GC		
Ricostruzioni carriera	GC		

AREA amm.tivo contabile Gestione degli acquisti	Personale addetto	Area del P.O.F Gestione dei progetti	Personale addetto
Ricerca di mercato per acquisti <2000	DN	Consegna e raccolta schede di progetto	DA
Buoni d'ordine	DN	Tabulazione dati	DA
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, DURC)	DN	Contratti professionisti	DA
Registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa	DN	Incarichi a personale interno	DA
Registro facile consumo	DN	Certificazioni compensi	DA

Controllo fatture	DN	Anagrafe prestazioni	DN
Liquidazione spesa (mandati)	DN/DSGA	Liquidazione progetti (fis e altre indennità accessorie tipo funzioni strumentali ecc.)	GC
Reversali d'incasso	DSGA	Gestione acquisti per attività progettuale	DN
Invio flussi finanziari	DSGA		
Registro minute spese	DSGA		
Rendicontazione spese al comune	DN		
AREA del patrimonio Gestione dei beni mobili	Personale addetto	PROTOCOLLO Gestione Posta	Personale addetto
Registrazioni attrezzature/arredi/libri in inventario	DN/EA	Scarico posta	DN/EA
Tenuta registro inventario libri	DN	Protocollazione posta	DN/EA
Tenuta registro facile consumo	DN	Gestione protocollo	DN/EA
Carico e scarico beni	DN	Fotocopie	DN/EA
		Consegna posta	DN/EA
		Archiviazione	DN/EA
MANUTENZIONE		Preparazione plico per ufficio postale	DN
Richieste interventi di manutenzione al comune	DN	Albo fornitori	DN
Gestione custodia audiovisivi	DN		

Registri:

	Registro	Personale cui è affidata la gestione
1	Protocollo corrispondenza riservata	Dirigente scolastico
2	Protocollo corrispondenza in entrata	DN
3	Circolari interne	DN
4	Programma annuale	DSGA
5	Conto Consuntivo	DSGA
6	Giornale di cassa	DSGA
7	Partitari delle entrate e delle uscite	DSGA
8	Inventari	DN
9	Del facile consumo	DN
10	Minute spese	DSGA
11	Dei contratti	GC/DN/EA
12	Dei decreti	GC
13	Dei verbali del C.D.I	DN
14	Dei verbali della G.E.	DSGA
15	Dei verbali del Collegio dei docenti	DIRIGENTE
16	Dei verbali dei Consigli di classe	DN
17	Dei verbali dei revisori dei conti	DSGA
18	Dei verbali RSU	DS
19	Degli Infortuni	DA

Tutti hanno i compiti di collaborazione amministrativa caratterizzato da autonomia e responsabilità operativa. In particolare l'Assistente amministrativo Giacomelli Claudia, destinataria della 2^a posizione, sostituisce il Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Disposizioni comuni personale amministrativo

- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L.2471/90.
- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del DLgs n. 196 del 30/6/2003 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti.
- I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale.
- I decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale e sottoposti alla firma del Dirigente.
- Le visite fiscali, come da disposizioni del DS, devono essere effettuate secondo le disposizioni vigenti, salvo diversa indicazione del DS.
- I dati dello sciopero vanno comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti.
- Le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione.
- Le convocazioni degli Organi collegiali devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati.
- Il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione, senza lasciare numeri in bianco e barrando il protocollo inutilizzato.
- La corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza.
- La posta elettronica dovrà essere aperta tutti i giorni.
- L'Intranet dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie.
- Tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente.
- La liquidazione degli stipendi, sempre che vi sia disponibilità finanziaria assegnata dal MIUR, deve essere effettuata entro la prima decade del mese.
- La modulistica del TFR deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine (verificare data).
- Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine.
- I flussi finanziari devono essere inviati entro il giorno 5 del mese.
- Tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti.
- Al termine non vanno lasciati in evidenza documenti e atti d'ufficio
- L'allontanamento dal servizio deve essere preventivamente autorizzato.
- [Utilizzo SIDI/AXIOS/ SITI WEB](#)
 - a) l'attività di inserimento e/o controllo a sistema dei dati del personale, degli alunni o altro, finalizzata all'attivazione delle procedure dovrà essere effettuata dall' assistente amm.vo addetti all'area. ;

Timbri Ufficiali: il personale addetto al protocollo o il personale in servizio al pomeriggio provvederà a riporre i timbri ufficiali in cassaforte.

- **In relazione a D.lgs. 196/2004** (tutela privacy) eventuali documenti del personale e/o degli alunni dovranno essere riposti in spazi non accessibili al personale estraneo all'ufficio. Considerato che l'ufficio è provvisto di armadi con serratura: a) si deve garantire il deposito degli atti negli stessi evitando di lasciarli in vista sulle scrivanie; b) si deve provvedere alla chiusura degli archivi n. 1, n. 2

(posti fuori dalla segreteria) e n.3 in segreteria. Le chiavi dovranno essere custodite in un posto sicuro e segreto.

- Al fine di evitare, per quanto possibile, eventuali danni alle apparecchiature d'ufficio per scariche elettriche o altro, ogni dipendente al termine del servizio dovrà controllare che le stesse siano regolarmente spente.
- Il pubblico sarà accolto allo sportello, negli orari stabiliti con delibera del Consiglio di Istituto. Il personale addetto dovrà instaurare rapporti basati su cortesia e professionalità.
- Il personale dovrà organizzare il proprio lavoro in maniera trasparente al fine di consentire ai colleghi, in caso di assenza, la prosecuzione del lavoro. A tal fine, per le assenze prevedibili dovrà preoccuparsi di segnalare eventuali pratiche in corso, scadenze prossime e tutto ciò che può essere necessario al fine di evitare disservizi.
- Il personale dovrà segnalare al Direttore S.G.A. eventuali problematiche rilevate nell'espletamento del proprio lavoro (es.: documentazione assenze non prodotta da parte del personale, ecc.)
- Ogni pratica/documento prodotto dovrà riportare la sigla del compilatore e/o istruttore della pratica. In calce ai certificati di servizio dovrà essere apposta la firma del compilatore, come segue: **IL COMPILATORE** (.....)
- Con il presente documento, si provvede alla consegna dei codici di accesso al SIMPI SIWEB, che dovranno essere custoditi a cura e sotto la responsabilità del personale consegnatario.
- Con il presente documento, si provvede alla consegna del nome utente di accesso a sissi in rete che dovranno essere custoditi a cura e sotto la responsabilità del personale consegnatario.
- Personale con orario sett.le su 5 giorni lavorativi:
 - ferie: i gg. di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana saranno calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno;
 - non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente in una festività infrasettimanale;
 - in caso di assenza per qualsiasi causa viene comunque mantenuto l'orario prefissato.
- **Firme di presenza:** il personale è tenuto ad apporre quotidianamente la propria firma all'inizio e al termine del servizio, con l'indicazione del relativo orario, sull'apposito registro di presenza. Eventuali permessi d'uscita e/o ore di lavoro straordinarie, preventivamente autorizzati, dovranno a loro volta essere annotati sullo stesso
- **Lavoro straordinario:** è ammessa l'effettuazione di ore eccedenti solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A., salvo casi di comprovata urgente necessità, nonché di esigenze di servizio non prevedibili.
- Il personale non potrà allontanarsi dalla propria sede di servizio senza autorizzazione, se non per il disbrigo di compiti rientranti nelle proprie mansioni. La Scuola declina qualsiasi responsabilità derivante da fatti accaduti in seguito ad uscite arbitrarie e/o comportamenti non consoni alla qualifica rivestita, responsabilità che, pertanto, ricadrà sul personale stesso.
- E' vietato l'uso personale di attrezzature dell'ufficio di segreteria quali: telefono, computer e l'utilizzo di internet.

B) Funzioni e compiti dei Collaboratori scolastici

Con riferimento ai profili professionali di cui alla tabella A, profilo "Collaboratore Scolastico" allegata al C.C.N.L. 29/11/2007 vengono, di seguito stabilite le mansioni e i reparti di assegnazione del personale. La ripartizione dei compiti rappresenta una suddivisione di massima.

- I collaboratori scolastici sono assegnati alle sedi e ai reparti come sopra indicato.
Il personale, se lo ritiene opportuno, potrà provvedere ad una ulteriore suddivisione degli spazi, mediante accordi tra colleghi, considerando che pulizia, igiene, vigilanza dei reparti restano comunque affidate collegialmente in relazione alla sede di assegnazione. Di eventuali ulteriori ripartizioni o variazioni dei reparti dovrà essere data comunicazione al D.S.G.A.

- Tutto il personale è tenuto ai seguenti compiti:

Funzioni	COMPITI
Servizi generali della scuola	Accoglienza del pubblico; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni; sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del docente; in aiuto al docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche; sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia al mattino all'inizio del servizio e sia alla chiusura definitiva della scuola; sorveglianza durante l'intervallo (il collaboratore non deve lasciare il piano assegnato);ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, far apporre firme in entrata e uscita al personale esterno
Pulizia locali	Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, con <u>frequenza quotidiana</u> vuotatura e pulizia cestini della carta e raccolta rifiuti, pulizia ad umido dei pavimenti, spolveratura ad umido, pulizia servizi igienici docenti e alunni (almeno due volte al giorno: orientativamente una dopo ricreazione e una al termine della giornata); <u>frequenza settimanale</u> pulizia vetri interni (esterni solo se possibile con l'ausilio di attrezzatura specifica) <u>frequenza periodica</u> (durante sospensione attività didattiche) pulizia a fondo di locali e arredi. Il personale dovrà provvedere i primi giorni di sospensione delle lezioni(Natale –Pasqua- luglio/Agosto) a tale incombenza e non attendere l'approssimarsi dell'apertura della scuola. -spostamento e pulizia suppellettili(tende e giochi) -detersivi e materiale di pulizia dovranno essere custoditi in luogo chiuso a chiave, onde evitare situazione di pericolo per alunni, personale dipendente e/o visitatori;
Servizi di supporto con accesso al Fondo	Piccola manutenzione dei beni; supporto all'attività amministrativa ed all'attività didattica: duplicazione di atti, fascicolazione documenti ecc.; approntamento sussidi didattici; attività di collaborazione con i docenti. Assistenza alunni in situazione di handicap – cura e igiene personale alunni scuola dell'infanzia Primo soccorso Pre-scuola Sostituzione colleghi assenti
Servizi esterni inerenti la qualifica	Ufficio Postale, Banca, Amm.zione Comunale e per l'attuazione di Progetti particolari (giochi della gioventù, feste, teatro ecc.) accompagnare alunni ai pullmini

Disposizioni comuni personale ausiliario:

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/07, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;

- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, corridoi, aule speciali)
- durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei cortili o spazi esterni;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli allievi nelle aule, laboratori, in palestra in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e durante l'intervallo;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante la sospensione delle attività didattiche;
- uso delle macchine per la duplicazione di atti;
- compiti esterni (Posta, Banca, Amministrazione comunale);
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule al fine di predisporre la supplenze interne;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc.) la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni.

La sorveglianza sugli allievi comporta:

- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli;
- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- la segnalazione di classi scoperte;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati;
- laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

La sanificazione

Il collaboratore è tenuto a:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni ricevute;
- uso e manutenzione dei dispositivi di protezione individuale;
- seguire le indicazioni trasmesse dal DS.

Modalità di comportamento

- Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza autorizzazione;
- Il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità e previa autorizzazione;
- Non è consentito l'uso del cellulare;
- Verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
- Verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza (all'inizio e al termine del servizio);
- Sarà cura dei collaboratori scolastici segnalare alla Dirigenza o ai Fiduciari delle sezioni staccate, eventuali problemi di manutenzione dell'edificio o degli arredi che richiedono l'intervento di personale esterno alla scuola, nonché sollecitare le riparazioni in caso di ritardo nella loro esecuzione;
- I Collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia provvedono all'ordinaria sorveglianza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e presta ausilio agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

- I collaboratori scolastici che effettuano il turno di apertura sono tenuti al controllo dell'edificio per verificarne la regolarità. Coloro che effettuano il turno di chiusura sono tenuti a controllare scrupolosamente che siano chiuse tutte le porte/finestre/cancelli, comprese quelle secondarie, dei rispettivi reparti, delle palestre, nonché dell'ingresso principale, verificando l'assenza di persone all'interno dello stabile non autorizzate dal Dirigente scolastico. Inoltre dovranno provvedere a spegnere tutte le luci. Tutti devono verificare la presenza delle attrezzature, computer, lime cc. Qualsiasi anomalia riscontrata all'apertura dei locali o alla chiusura, dovrà essere segnalata tempestivamente in Dirigenza.
- Il personale è autorizzato alla consegna di chiavi dell'istituto a insegnanti, manutentori o altre persone solo dietro specifico incarico del Dirigente Scolastico, della DSGA e personale d'ufficio.
- Le chiavi in dotazione dovranno essere consegnate in segreteria nei periodi di assenza di media/lunga durata.

C) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate, sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- 3) disponibilità degli interessati;
- 4) anzianità di servizio,

Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici si è tenuto conto degli assistenti e dei collaboratori che sono titolari di posizione economica ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/7/2008 che ha modificato radicalmente la disciplina delle posizioni economiche nei termini di seguito indicati:

- Compenso € 600,00 annui - area A
- € 1.200 annui – area B per la I posizione economica
- € 1.800 annui – area B per la II posizione economica

- Eliminazione di qualsiasi ulteriore e più complessa mansione e per l'incompatibilità con l'attribuzione di incarichi specifici;

- Prescrizione che la I posizione economica dell'Area B **può** sostituire il DSGA, mentre la II posizione economica è **tenuta** a sostituire il DSGA.

Pertanto si propongono i seguenti incarichi specifici.

Servizi amministrativi:

- * Coordinamento area personale – funzione vicaria del DSGA – sig.ra Giacomelli Claudia - beneficiaria della 2° posizione economica
- * Coordinamento area alunni – sig.ra Damiola Antonia - beneficiaria della 1° posizione economica
- * Coordinamento area del patrimonio e gestione del magazzino e del sito – sig.ra Dattisi Nicoletta - beneficiaria della 1° posizione economica

Servizi generali:

*** Assistenza di base alunni disabili, primo soccorso e supporto alle attività curriculari**

Per tutti i collaboratori scolastici di ruolo che beneficiano dell' art. 7 prima posizione economica Per Laini Olga, Martinazzoli Lucia Rina e Angeli Silvana hanno l'incarico specifico.

Definizione delle attività aggiuntive ai fini della ripartizione del Fondo d'istituto

Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive del personale ATA che danno accesso al Fondo dell'Istituzione, approvate in sede di contrattazione integrativa, sono quelle di seguito indicate:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- j) Quota variabile Indennità di direzione secondo i parametri della sequenza contrattuale ATA

Assistenti amministrativi: art. 88CCNL

- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti e flessibilità
- Attivazione segreteria digitale e protocollo informatico
- Coordinamento Invalsi e aggiornamenti programmi computers segreteria

ORE ECCEDENTI

Ore eccedenti l'orario d'obbligo per attività o esigenze straordinarie non prevedibili

Collaboratori scolastici: art. 88 CCNL

- Intensificazione per colleghi assenti
- Servizio pre-scuola/fine scuola
- Flessibilità e spostamenti altre sedi
- Servizio postale scuola-banca, scuola-posta, scuola-plessi stesso comune

- Supporto all'attività didattica e collaborazione con gli insegnanti nell'ambito del PTOF
- Piccola manutenzione dei beni

ORE ECCEDENTI

Ore eccedenti l'orario d'obbligo per attività o esigenze straordinarie non prevedibili

Le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, possono essere svolte secondo la propria organizzazione individuale rispettando le scadenze, ma senza pregiudicare il normale svolgimento del servizio.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti e devono essere autorizzate.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi.

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

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

PIANO DI FORMAZIONE

Iniziative di formazione

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione. Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale

A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

A	Sicurezza
B	Primo soccorso
C	Prevenzione incendi
D	Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
E	Competenze digitali

AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. IN MATERIA DI TUTELA E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Le principali azioni generali che il Direttore SGA è chiamato ad espletare in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono:

1. **sovrintendere e vigilare** sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;

2. **richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio** in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

3. **segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)**, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

1) Azioni specifiche nei confronti dei Collaboratori Scolastici

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. Operazioni di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- B. Movimentazione manuale dei carichi;
- C. Uso della fotocopiatrice e del copyprint;
- D. Cura dell'igiene e assistenza nell'uso dei servizi igienici agli alunni disabili;
- E. Vigilanza sugli alunni (per le quali vengono impartite le istruzioni di lavoro come da allegato n° 2.)

2) Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Amministrativi

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. Uso di videoterminali;
- B. Postura ed affaticamento fisico e mentale

A. In relazione all'USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi):

- vigilare sull'uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione (sentire i pareri del Responsabile servizi informatici);
- verificare il rispetto della regola dell'arte e delle Norme C.E.I. (Comitato Elettrotecnico Italiano) dell'impianto elettrico onde evitare i rischi di elettrocuzione;
- vigilare negli Uffici utilizzati dagli Assistenti affinché siano garantite nell'attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche: valori compresi tra 200/250 lux (mentre per l'attività di ufficio sono consigliati valori compresi tra 200 e 500 lux);
- controllare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.
- segnalare al Dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi che utilizzano i videoterminali, in modo sistematico e abituale, per 20 ore settimanali,

dedotte le interruzioni di cui all'art. 175, D.Lgs. n. 81/2008; la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D.Lgs. n. 81/2008);

B. In relazione ai RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE) ED ALL'AFFATICAMENTO FISICO E MENTALE:

- verificare l'adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;
- assicurare, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro);
- segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;
- accertare che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici;
- in caso di persistente inosservanza da parte degli Assistenti Amministrativi dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne (per es. uso non corretto di macchine ed apparecchiature elettriche, persistenti posizioni posturali scorrette, mancata partecipazione all'attività di formazione, ecc.) informare il Dirigente.

Codice della Privacy – D.Lgs. 196

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

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

- *Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.
- *Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- *Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro di classe
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- * Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- *Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili. Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- *Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- *Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- *Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

- *Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave;
- *Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- *Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- *Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- *Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

- *Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- *Provvedere personalmente alla distruzione e quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- *Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- *Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- *Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- *Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- *Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).
- *Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
 - Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
 - Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
 - In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso oltre al proprio nome e area;
 - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
 - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
 - Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - Al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al custode (D.s.ga.);
 - Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - Comunicare tempestivamente al DSGA qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
 - Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

La sottoscritta DSGA resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di *Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2016-17.*

Bienno, 15/12/2016
Prot. 5530/c14

LA DSGA

Franca Zanotti

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2, del D.L. n. 39/93