



Istituto Comprensivo Statale Filippo De Pisis

Viale Krasnodar 102 – 44124 Ferrara

Cod. Meccanografico FEIC81300G – Tel. 0532-901020 – Fax 0532-904444

C.F. 93076240386 – mail: feic81300g@istruzione.it – PEC: feic81300g@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
IST. COMPRESIVO “F.DE PISIS”
FERRARA

PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DI LAVORO DEL PERSONALE ATA (ART. 53 C.C.N.L. 2007) ANNO SCOLASTICO 2017/2018

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Dsga la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il Piano triennale dell'Offerta Formativa 2015/2018;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2017/2018 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola che comprende una sede, una succursale di scuola secondaria e tre plessi di scuola primaria con diversa ubicazione;

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

TENUTO CONTO dell'assegnazione del personale scolastico alle sedi del Dirigente Scolastico;

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

SI PROPONE

per l'anno scolastico 2017/2018 il seguente piano delle attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa Triennale.

Il piano comprende:

1. la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente calibrato sull'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
2. compiti e funzioni del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico.

Il documento è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero di unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito per l'a.s. 2017/2018.

Il piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati 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 di lavoro previste dal CCNL 29/11/07 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede quindi che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale, si propone pertanto, un orario di servizio che coincida con l'apertura e la chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico 2017/2018 è la seguente:

- | | | |
|-----------------------------|----|----|
| • DSGA | N. | 1 |
| • ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | N. | 6 |
| • COLLABORATORI SCOLASTICI | N. | 17 |

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF 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 ATA, in ragione di 36 ore settimanali strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007: orario flessibile e turnazione.

Considerato che l'attività didattica dell'Istituzione scolastica è organizzata:

- su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, per la sede dove si svolge l'attività scolastica della scuola secondaria di primo grado per tutte le unità (ad eccezione di una) di AA e CS - Nella giornata del sabato la scuola resta aperta con un assistente amministrativo e un collaboratore in quanto alla succursale di Porotto c'è attività didattica ed è necessario garantire il servizio in caso di necessità.
- su 5 giorni dal lunedì al venerdì, tre plessi di scuola primaria (Matteotti, Porotto e Fondoreno);
- Su 6 giorni dal lunedì al sabato per la succursale di Porotto.(corso M).

L'Istituto può adottare la settimana in 5 (cinque) giorni per le sezioni delle primarie e per la sede della De Pisis (garantendo però la presenza nella giornata del sabato di un collaboratore e un assistente); a tal fine si propone per il personale ATA profilo collaboratore scolastico lo svolgimento dell'orario di servizio articolato su 5 giorni; tale articolazione dovrà comunque essere funzionale alle esigenze di servizio, garantire l'apertura e la chiusura della scuola, la sorveglianza degli alunni ecc... pertanto, compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi in modo flessibile con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti, con relativo recupero nella giornata di sabato o del lunedì.

Per la succursale di Porotto dove l'attività scolastica è svolta su 6 giorni, per n° 36 ore settimanali si adotta l'orario a turnazione, con un turno pomeridiano settimanale che, a rotazione, vede coinvolte le unità in servizio.

L'orario di servizio del personale ATA – profilo assistente amministrativo è di 6 ore giornaliere per 5 giorni settimanali – per n. 5 unità - (con 2 rientri settimanali di 3 ore ciascuno da effettuare nelle giornate di apertura al pubblico) mentre una unità di personale – a rotazione in ordine alfabetico - presta servizio per 6 ore giornaliere per 6 giorni settimanali.

DSGA

L'orario del Direttore SGA, è articolato su 5 giorni settimanali con 2 rientri pomeridiani (lunedì, martedì e/o giovedì). L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, l'ottimale adempimento degli impegni e far fronte alle esigenze della scuola.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi è ritenuto funzionale al corretto adempimento delle funzioni istituzionali, alla puntuale realizzazione del PTOF e a garantire le necessarie relazioni con l'utenza.

UFFICI DI SEGRETERIA - in servizio n° 6 Assistenti Amministrativi (N. 5 a T.I. N. 1 a T.D. 30/6/17)

	Orario
Beltrami Cristina	n. 5 unità prestano servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 14.00 con 2 rientri sett.li nelle giornate di apertura al pubblico (LUN/MAR/GIOV) di tre ore ciascuno
Broggio Marirosa	
Ciardullo Edmonda	
Corazzari Chiara	
Lepera Ilenia	n. 1 unità – a rotazione - presta servizio dalle 7.45 alle 13.45 dal lunedì al sabato (vedi prospetti turnazioni)
Vincenzi Elisabetta	

L'orario del personale assistente amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto in base ai turni prestabiliti.

- Nel corrente anno scolastico l'insegnante di scuola elementare Del Sordo Patrizia titolare a decorrere dal 01.09.2017 presso l'Istituto Comprensivo "F.De Pisis" di Ferrara, a seguito del Contratto prot. 7755 del 22.08.2017 viene utilizzata con mansioni comportanti attività parascolastiche di supporto alla didattica (fino al 02.08.2018).L'orario di servizio è articolato su 5 gg. Settimanali (da lunedì a venerdì) con 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.

Orari di ricevimento uffici

<u>orario antimeridiano</u>	dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle 13,30 dalle ore 8.00 alle 8.30 solo per i docenti
<u>orario pomeridiano</u>	Lunedì – Martedì – Giovedì dalle 15,00 alle 16,00
<u>sabato</u>	dalle 12.00 alle 13.30 solo per urgenze

COLLABORATORI SCOLASTICI

in servizio n° 17

di cui n° 15 a T.I. ful time e n° 1 a T.I. P.time per 18 ore sett.

n° 1 a T.D al 30/06/2018 ful time e n° 1 a T.D. al 30/06/2018 per 18 ore sett..

Per ciascuna sede sono riportati, di seguito, i giorni di apertura delle Scuole, sede e plessi, e l'orario di servizio del personale collaboratore scolastico:

- **SEDE SC. SECONDARIA "F. De Pisis"** –DIRIGENZA UFFICI MMINISTRATIVI- Viale Krasnodar 102

Apertura locali : 7,18/19,00 da lunedì a venerdì;

7,18/14,30 sabato

Attività pomeridiana: Indirizzo Musicale/attività sportiva

Corsi di Formazione Attività didattica, attività progettuale, Riunioni OO.CC.

N. 4 unità di personale collaboratore scolastico + 18 ore Orario di servizio:

orario antimeridiano: 7.18/14.30; 8.00/15.12; 8.18/15.30 (con orario di 36/36);

10.00/16,00 (con orario di 18/36);

orario pomeridiano: 11.48/19.00 (con 36/36) 13.00/19.00 (con 18/36).

Turnazione giornaliera/settimanale del personale

- **SUCCURSALE SC. SECONDARIA POROTTO** – Via Ladino , 19 –POROTTO

Apertura locali : 7.45/17.00 Lunedì; 7.45-17.30 Martedì – Mercoledì e Giovedì

7.45/14.30 Venerdì; 7.45-13.45 Sabato.

n° 3 gg. di rientro sett.li T.P. con mensa scolastica (Lun. Mart. e Giovedì)

n° 2 gg. di rientro sett.li per indirizzo musicale (Lun. e Mercoledì)

N° 2 unità di personale collaboratore scolastico + 18 ore settimanali (lunedì, martedì e giovedì)

Orario di servizio:

orario antimeridiano : 7,45/13,45 da lunedì a Sabato;

orario pomeridiano: 11.00/17.00 Lunedì; 11.30/17.30 Martedì Mercoledì e Giovedì;

Turnazione giornaliera/settimanale del personale

- **SCUOLA PRIMARIA "G. MATTEOTTI"** Via Italo Svevo, 1 - FERRARA

- Apertura locali: 7,20/18,30 lunedì e mercoledì giovedì e venerdì;

7,20/19,00 martedì;

Attività didattica su 5 gg. dal Lunedì al Venerdì

Mensa scolastica dal Lunedì al Venerdì

Attività di pre-scuola ore 7,20 – 8,25 dal Lunedì al Venerdì

Attività di doposcuola ore 16,30 – 18,30 Lun/Ven gestito dal "COM.GEN"

Attività di doposcuola ore 13,00/16,30 Lun/Mer gestito dal "COM.GEN"

N° 5 unità di collaboratori scolastici - Orario di servizio:

orario antimeridiano: 7,20/14,32; 8.00/15.12

orario pomeridiano: 11.18/18.30; 11.48/19.00.

Turnazione giornaliera/settimanale del personale

- **SCUOLA PRIMARIA "A. FRANCESCHINI"** Via Ladino 26 - POROTTO

Apertura locali: 7,48/18,00 Lunedì – Giovedì; 7,48/18.32 Martedì; 7.48/15.12 Mercoledì-Venerdì

Mensa scolastica Lunedì, Martedì e Giovedì

Attività di pre-scuola ore 7,30 – 8,25 dal Lunedì al Venerdì

post-scuola ore 12,30 – 13,00 nelle giornate di Lun/Merc/Venerdì

N. 3 unità di Collaboratori Scolastici Collaboratori scolastici - Orario di servizio:

orario antimeridiano: 7.48/15.00; 8.00/15.12

orario pomeridiano: 10.48/18.00; 11.20/18.32

Turnazione giornaliera/settimanale del personale

- **SCUOLA PRIMARIA FONDO RENO** - Via Catena, 98- FONDO RENO

Apertura locali: 7,20/18,42 Lun/Merc/Giov; 7,20/19,00 Martedì e Venerdì

Mensa scolastica autogestita

N°2 unità di collaboratori scolastici - Orario di servizio:

orario antimeridiano: 7.20/14,32

orario pomeridiano: 11.30/18,42 Lun. Merc. Giov. Ven; 11,48/ 19,00 Mart e Ven.

Turnazione giornaliera/settimanale del personale

Gli orari possono subire variazioni per esigenze straordinarie di servizio.

Per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di interclasse, riunioni, elezioni, colloqui con i genitori ecc..) e per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario di servizio potrà essere prorogato non oltre le ore 20,00.

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede ORGANIZZERA' AUTONOMAMENTE – sentito il DSGA e il docente responsabile del plesso - IL PIANO DEI SERVIZI E DEI TURNI, garantendo in ogni momento la custodia, sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive; se l'orario eccede le 7 ore e 12 minuti è d'obbligo una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico fisiche e dell' eventuale consumazione del pasto.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si farà prioritariamente riferimento ai 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 autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensioni delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano. Orario di 6 ore anziché 7.12.

Relativamente ad eventuali prolungamenti di orario del personale collaboratore scolastico, si precisa quanto segue:

- 1) per necessità interne alla scuola (pulizie ecc..) devono essere richiesti al DSGA ed **esplicitamente autorizzati.**
- 2) per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente **richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA**, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
- 3) nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico, le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei fiduciari o di altro insegnante delegato dal D.S. o dai fiduciari di plesso.

- 4) Durante l'interruzione della attività didattica **sono ammessi prolungamenti degli orari di servizio solo in caso di accertata necessità.**
- 5) Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.
- 6) I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque entro l'anno scolastico in cui sono maturati.

Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (servizio posta, eventuali 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), autorizzata e concessa dal Dirigente scolastico o dal D.S.G.A. . In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante firme di presenza.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Permessi brevi

I permessi brevi sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, comunque sempre previo accordo con il Dsga. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Ferie

Le ferie saranno concesse, sulla base delle richieste del dipendente, tenendo presenti le esigenze di servizio.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2018.

Entro il 20 maggio il Dirigente Scolastico predisporrà, sulla base delle richieste avanzate dal personale e delle esigenze del servizio, il piano ferie, inserendo anche le giornate di recupero.

Le ferie devono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 15 Giugno al 31 agosto. 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 al criterio della rotazione.

Tale piano, terrà conto, tra l'altro, che nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale in servizio non potrà scendere al di sotto dei seguenti numeri:

- Assistenti amministrativi: 2 unità (1 segreteria didattica 1 segreteria amministrativa)
- Collaboratori scol.ci 3 unità
- Nell'ultima settimana di agosto devono essere presenti n. 4 unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo estivo (di luglio e agosto) nel caso siano presenti presso la sede più unità di personale, saranno organizzati gruppi di lavoro per la pulizia approfondita dei locali dell'Istituto. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma

richieste almeno tre giorni prima, al D.s.g.a. che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

La turnazione ha avuto inizio dal 18 settembre 2017 e terminerà presumibilmente al termine delle attività didattiche

PERIODI DI SOSPENSIONE DELL' ATTIVITA' DIDATTICA:

- 2 novembre 2017
- 3 novembre 2017 per tutti i plessi con esclusione delle classi del corso M di Porotto Medie;
- vacanze natalizie (24/12/2017-06/01/2018);
- vacanze pasquali (29/03/18-03/04/2018);
- martedì 24 aprile 2018
- lunedì 30 aprile 2018

GIORNI DI CHIUSURA PREFESTIVI:

- Sabato 9 dicembre 2017;
- Sabato 30 dicembre 2017
- Da martedì 2 gennaio 2018 a venerdì 5 gennaio 2018;
- Sabato 31 marzo 2018
- Martedì 24 aprile 2018
- Tutti i sabati di luglio e agosto 2018
- Martedì 14 agosto 2018.

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

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

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei diversi servizi sono state articolare con la specificazione dei singoli compiti, come di seguito riportato.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il lavoro del personale Assistente Amministrativo, (sei unità in organico di fatto e da una docente utilizzata con mansioni comportanti attività parascolastiche di supporto alla didattica), è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali dei dipendenti;
- esigenze personali in coerenza con le esigenze di servizio (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab: A Profilo Area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione nelle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta sulla tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei tempi previsti.

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

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- *esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati*
- *rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme*
- *rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza preventiva autorizzazione*
- *mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti, alunni)*
- *eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansione*
- *nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la norma sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico*

Organizzazione compiti e mansioni personale di segreteria

<p>LEPERA ILENIA Area Didattica/gestione alunni</p> <p>Gestione alunni: iscrizioni alunni, trasferimenti, certificati, rilascio nulla osta, e elenchi, in collaborazione con Vincenzi Elisabetta;</p> <p>Verifica documentazione obbligo/trasferimento, gestione/tenuta e aggiornamento fascicoli/registri/pagelle;</p> <p>Organici (inserimento dati alunni a sistema informatico (SIDI Mediasoft);</p> <p>Statistiche alunni (Miur, Provincia, Comune);</p> <p>Invalsi;</p> <p>Gestione esami di licenza media, Attestati, Diplomi;</p> <p>Gestione alunni Disabili/Sito Disabili/statistiche;</p> <p>Gestione alunni stranieri;</p> <p>Anagrafe Nazionale e Anagrafe Regionale;</p> <p>Registro elettronico (movimento alunni/aggiornamento; docenti/classi);</p> <p>Gestione viaggi di istruzione (organizzazione classi, elenchi, incarichi ai doc...);</p> <p>Conferma titoli di studio;</p> <p>Assistenza agli scrutini;</p> <p>Registro elettronico(docenti e classi);</p>
<p>VINCENZI ELISABETTA Affari generali/Didattica</p> <p>Gestione e scarico corrispondenza pervenuta tramite Posta elettronica, Intranet, Pec, fax , ufficio postale, sportello;</p> <p>Consultazione siti MIUR, UST, UST;</p> <p>Trasmissione comunicazioni via mail al personale docente/ata/genitori e esterni;</p> <p>Referente pratiche progetti realizzati nell'ambito del PTOF;</p> <p>Registrazione progetti/attività nel Cek Point;</p> <p>Identificazione dipendente nel Police;</p> <p>Sicurezza D.L.81/2008, rapporti con Comune e Enti;</p> <p>Rapporti con Enti Locali (mensa scolastica – trasporti scolastici - manutenzione ordinaria – facchinaggio - arredi scolastici - riscaldamento);</p> <p>Infortunio alunni;</p> <p>Collaborazione con Lepera Ilenia per gestione alunni e esami di licenza media – registro elettronico;</p> <p>Gestione procedura acquisizione libri di testo scuola secondaria e cedole librerie scuola primaria</p> <p>Gestione OO.CC annuali (rappresentanti degli alunni e dei genitori);</p> <p>Gestione scioperi e assemblee sindacali;</p> <p>Circolari;</p> <p>Incarichi docenti inizio anno e relative nomine;</p> <p>Ore eccedenti su classi collaterali e Alternative alla Religione Cattolica;</p>

DEL SORDO PATRIZIA Docente utilizzata Area didattica/affari generali

Collabora con Vincenzi Elisabetta per lo scarico della posta elettronica, circolari e comunicazioni relative agli studenti e alla didattica;
Collabora negli orari di apertura dello sportello;
Archiviazione della corrispondenza;
Collabora con tutto l'ufficio dell'area didattica.

CIARDULLO EDMONDA Area finanziario contabile

Liquidazione compensi accessori al personale docente, ATA, esperti esterni;
Predisposizione Tabelle ore eccedenti;
Dichiarazione IRAP e Mod. 770;
Gestione Mod. F24 on line per versamento IVA, ritenute erariali e previdenziali;
Comunicazione SPT compensi accessori e conguaglio fiscale;
Scarico CUD e cedolino NOI PA e rilascio PIN;
Aggiornamento facile consumo, registri inventario e relativa gestione patrimoniale;
Bonus docenti €. 500,00;
Adempimenti contabili: emissione mandati, tenuta del c.c.postale, registrazione fatture elettroniche;
Gestione acquisti: richiesta preventivi/ordini/determine/Cig; Prospetti comparativi, controllo materiale;
CONSIP, Mercato elettronico;
Gestione viaggi di istruzione e uscite didattiche (attività negoziale);
Adempimenti OO.CC triennali (Consiglio di Istituto – RSU) e convocazione;
Contratti esperti esterni e incarichi a personale interno;
Collabora con l'area didattica – servizio sportello;
Pratiche computo/riscatto/pensioni/ricostruzione carriera e compilazione Mod, PA04 con Beltrami Cristina

CORAZZARI CHIARA Area Personale/Amministrativa

Contratti personale supplente temporaneo docente ed ATA – nuova modalità SIDI/ MEPA;
Documenti e gestione fascicolo personale a T.D.;
Certificati di servizio;
TFR/supplenti;
Predisposizione gestione giuridica per liquidazione competenze mensili al personale supplente temporaneo;
Comunicazioni Centro Impiego;
Graduatorie d'istituto docenti/ATA – Ordinanza incarichi e supplenze personale docente e ATA;
Chiamata supplenti docenti/ATA;
Centro per l'impiego;
Gestione adempimenti connessi alle ferie, assenze di tutto il personale e relativi provvedimenti;
Trasmissione/ricezione fascicoli del personale docente e ATA
Permessi sindacali e sciopero/sciopnet;.
Infortunio personale interno (doc e Ata)
Gestione fascicolo D.S. Check Point Monitoraggi Curriculum Vitae
Supporto e coordinamento area amministrativa

BELTRAMI CRISTINA Area Personale/Amministrativa

Gestione fascicoli personale a T.I.;
Gestione pratica immissione in ruolo personale a T.I.;
Personale neo immesso in ruolo;
Computo riscatto, ricostruzione carriera, pensione, TFR e Mod. PA04 con l'ausilio di Ciardullo Edmonda;
Graduatorie interne personale a T.I.;
Organici personale docente/ATA;
Gestione pratiche personale a tempo indeterminato (trasferimenti, ass. provvisorie, utilizzi, Part Time;
Aggiornamento dati del personale a sistema SIDI (anagrafica, cessazioni e decadenze); ./.

Inserimento contratti in base alla modalità SIDI MEPA del personale a T.D. annuale, fino al termine dell'attività didattica, maternità e docenti di religione cattolica;
Autorizzazione libera professione;
Elenchi personale Docente e ATA con l'ausilio di Broggio Marirosa.

BROGGIO MARIROSA Area Personale/Amministrativa

Gestione permessi, recuperi, cambio orario pers. Doc/ATA;
Chiamata supplenti pers. Decente e ATA in collaborazione con Corazzari;
Graduatoria di Istituto Docenti e ATA/ Ordinanza incarichi e supplenze personale Docente ATA in collaborazione con Corazzari;
Monitoraggio assenze del personale e rilevazione permessi L. 104;
Educatori Comunali, Tirocinanti e Volontari;
Circolari e comunicazione personale docente;
Gestione/archiviazione pratiche correnti giornalieri – fascicoli del personale;
Trasmissione fascicoli d'archivio personale non più in servizio;
Infortuni del personale docente (in collaborazione con Corazzari);
Ferie del Personale Docente;
Inserimento assenze sistema informatico Miur Sidi Medisoft;
Trasferimenti/Utilizzazioni (in collaborazione con Beltrami);
Collabora con l'area Amministrativa;
Formazione del personale Docente e ATA.
Elenchi personale Docente e ATA (in collaborazione con Beltrami Cristina)

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

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

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

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORE SCOLASTICO

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<i>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi apertura e chiusura di locali. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</i>
Sorveglianza generica dei locali	<i>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</i>
Pulizia di carattere materiale	<i>Pulizia locali di tutto l'edificio scolastico (aule, bagni, uffici, ecc...) Spostamento suppellettili, secondo normativa. Pulizia dei cortili esterni alla scuola Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio ed uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro</i>
Servizi custodia	<i>Custodia dei locali scolastici e del materiale didattico</i>
Supporto amm.vo e didattico	<i>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)</i>
Servizi esterni	<i>Ufficio Postale, BANCA, U.T.P, altre scuole,, Commissariato di PS, ecc.</i>
Servizi custodia	<i>Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.</i>
Particolari interventi non specialistici	<i>Piccola manutenzione dei beni e dell'edificio</i>

• **Articolazione Servizi ausiliari**

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/07, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- *apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'istituto;*
- *quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;*
- *pulizia degli spazio comuni utilizzati periodicamente (archivio, aula magna);*
- *durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e gli atri;*
- *pulizia delle aree esterne ed eventuale sgombro della neve;*
- *piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;*
- *sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento e nei momenti di apertura dell'istituto;*
- *sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;*
- *accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;*
- *servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;*

- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc...)
- segnalare tempestivamente agli uffici di Presidenza e/o del DSGA la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono,
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc...), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- se necessario, accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, ecc...

Assegnazione/ripartizione compiti al personale in servizio nelle 5 sedi della scuola

SEDE Scuola Secondaria "F.DE PISIS" V.le Krasnodar n°102

Sede PRESIDENZA - UFFICI AMM.V -Sede di tutte le riunioni OO.CC e Corsi di formazione

N° 12 classi – 30 ore settimanali da Lunedì a Venerdì - N° 20 alunni disabili

Mensa – Doposcuola autogestito - Corsi ad indirizzo musicale attività pomeridiana

Attività motoria pomeridiana - Corsi di italiano per stranieri - Attività didattica progettuale

COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio a.s. 2017/2018	
- Marafioti Mariangela	- servizio a T.I. ore 36/36
- Merighi Antonella	- servizio a T.I. ore 36/36
- Rapini Lorella	- servizio a T.I. ore 36/36
- Vizziello Rosa Alba	- servizio a T.D ore 36/36
- Davì Marianna	- servizio a T.D. ore 18/36

Pulizia/sanificazione e sorveglianza in collaborazione tra il personale in servizio nel turno giornaliero.

Per il coordinamento delle attività/riunioni i collaboratori sono tenuti a far riferimento ai docenti responsabili di sede: Prof.ssa Alessia Paolucci Sc. Sec. –

Nell'atrio di ingresso-centralino telefonico deve essere assicurata sempre la presenza di una unità di personale.

Il collaboratore in servizio nell'atrio addetto al centralino è tenuto a far rispettare all'utenza interna ed esterna gli orari di ricevimento degli Uffici Presidenza e Segreteria.

Il personale in servizio del turno pomeridiano all'entrata deve dare il cambio al collega in servizio nell'atrio per consentire a detto personale di effettuare la pulizia nel proprio reparto.

Tutto il personale in servizio, tranne 1 unità in servizio presso il centralino telefonico, deve assicurare la presenza nei due piani dove si trovano le aule degli alunni con una postazione di sorveglianza presso i bagni.

Per l'utilizzo del fotocopiatore il personale è tenuto a seguire le istruzioni comunicate con circolare interna del Dirigente Scolastico.

Il personale è tenuto a registrare in apposito registro le richieste di intervento rivolte alla manutenzione e la data di esecuzione.

La pulizia delle aule, dei bagni degli uffici di segreteria, presidenza, vicepresidenza, dei locali comuni e degli spazi interni ed esterni, deve essere effettuata utilizzando i prodotti di pulizia secondo le istruzioni contenute nelle schede tecniche depositate nel magazzino materiale di ogni sede scolastica.

SUCCURSALE Scuola Sec . di POROTTO - Via Ladino, 19

N° 6 classi - n° 6 alunni disabili

Tempo prolungato 36 ore settimanali di cui corso M con attività didattica dal lunedì al sabato e corso L con attività didattica dal lunedì al venerdì

Scuola ad indirizzo musicale rientro Lun/Merc

Mensa n° 3 giorni sett.li (Lunedì-Martedì e Giovedì)

COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio a.s. 2017/2018	
- Aresani Luisa	- servizio a T.I. ore 36/36
- Malaguti Vittorina	- servizio a T.I. ore 18/36
- Nasci Emanuela	- servizio a T.I. ore 36/36

Pulizia/sanificazione e sorveglianza in collaborazione tra il personale in servizio nel turno giornaliero

Per il coordinamento delle attività/riunioni i collaboratori sono tenuti a far riferimento al docente responsabile di sede: Prof. ssa Laura Montanari

Nell'atrio di ingresso deve essere assicurata sempre la presenza di una unità di personale;

Per l'utilizzo del fotocopiatore il personale è tenuto a registrare le fotocopie effettuate in apposito registro controllando di non superare il numero di fotocopie trimestrale previsto dal contratto di assistenza ;

Il personale in servizio deve assicurare la presenza nei piani dove si trovano le aule degli alunni con una postazione di sorveglianza presso i bagni;

Il personale è tenuto a registrare in apposito registro le richieste di intervento rivolte alla manutenzione e la data di esecuzione.

La pulizia delle aule, dei locali comuni e degli spazi interni ed esterni deve essere effettuata utilizzando i prodotti di pulizia secondo le istruzioni previste nelle schede tecniche depositate nel magazzino materiale di ogni sede scolastica.

Il personale è tenuto a seguire le istruzioni contenute nel piano di sanificazione locali mensa presente nei locali della scuola (consegnato dall'Ente Locale).

SCUOLA Primaria "G. MATTEOTTI" Via Italo Svevo, 1 - FERRARA

- 15 classi di cui 10 classi con t.p. 40 h/sett e 5 classi a modulo con 27 h/sett.-alunni disabili n. 21

- Attività di pre-scuola ore 7,30 – 8,25 dal Lunedì al Venerdì

- Attività di doposcuola gestito dal "COMITATO GENITORI"

COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio a.s. 2017/2018	
- Bruno Giuseppina	- servizio a T.I. 36/36
- D'Ambrosio Maria Laura	- servizio a T.I. 36/36
- Marzocchi Federica	- servizio a T.I. 36/36
- Polastri Marcella	- servizio a T.I. 36/36
- Tavernini Edoardo	- servizio a T.I. 36/36

Pulizia/sanificazione e sorveglianza in collaborazione tra il personale in servizio nel turno giornaliero.

Per il coordinamento delle attività/riunioni i collaboratori sono tenuti a far riferimento al docente responsabile di sede: Ins. te Cinzia DITOMMASO/Francesca MAROLLA

Nell'atrio di ingresso deve essere assicurata sempre la presenza di una unità di personale;

Per l'utilizzo del fotocopiatore il personale è tenuto a registrare le fotocopie effettuate in apposito registro controllando di non superare il numero di fotocopie trimestrale previsto dal contratto di assistenza ;

Il personale in servizio deve assicurare la presenza nei piani dove si trovano le aule degli alunni con una postazione di sorveglianza presso i bagni;

Il personale è tenuto a registrare in apposito registro le richieste di intervento rivolte alla manutenzione e la data di esecuzione.

La pulizia delle aule, dei locali comuni e degli spazi interni ed esterni deve essere effettuata utilizzando i prodotti di pulizia secondo le istruzioni previste nelle schede tecniche depositate nel magazzino materiale di ogni sede scolastica.

Il personale è tenuto a seguire le istruzioni contenute nel piano di sanificazione locali mensa presente nei locali della scuola (consegnato dall'Ente Locale).

SCUOLA Primaria "A. FRANCESCHINI" Via Ladino, 26 - POROTTO

N° 10 a modulo ore 30 sett. - n° 9 alunni disabili

3 rientri pomeridiani Lun/Mart/Giov

Attività di pre-scuola ore 7,30 – 8,25 tutti i giorni

Attività di doposcuola

COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio a.s. 2017/2018	
<i>- Ardizzoni Antonella</i>	<i>- servizio a T.I. ore 36/36</i>
<i>- Brandalesi Antonella</i>	<i>- servizio a T.I. ore 36/36</i>
<i>- Gruppioni Giovanna</i>	<i>- servizio a T.I. ore 36/36</i>

Pulizia/sanificazione e sorveglianza in collaborazione tra il personale in servizio nel turno giornaliero.

Per il coordinamento delle attività/riunioni i collaboratori sono tenuti a far riferimento al docente responsabile di sede: Ins. te Simonetta Giannini

Nell'atrio di ingresso deve essere assicurata sempre la presenza di una unità di personale;

Per l'utilizzo del fotocopiatore il personale è tenuto registrare le fotocopie effettuate in apposito registro controllando di non superare il numero di fotocopie trimestrale previsto dal contratto di assistenza ;

Il personale in servizio deve assicurare la presenza nei piani dove si trovano le aule degli alunni con una postazione di sorveglianza presso i bagni;

Il personale è tenuto a registrare in apposito registro le richieste di intervento rivolte alla manutenzione e la data di esecuzione.

La pulizia delle aule, dei locali comuni e degli spazi interni ed esterni deve essere effettuata utilizzando i prodotti di pulizia secondo le istruzioni previste nelle schede tecniche depositate nel magazzino materiale di ogni sede scolastica.

Il personale è tenuto a seguire le istruzioni contenute nel piano di sanificazione locali mensa presente nei locali della scuola (consegnato dall'Ente Locale).

SCUOLA Primaria – Via Catena, 98 - FONDO RENO

N° 5 classi Tempo Pieno – 40 ore sett. li - attività didatt. su 5 gg dal Lunedì al Venerdì – n. 2 alunni disabili

Mensa scolastica dal Lunedì al Venerdì

COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio a.s. 2017/2018	
<i>- Marvelli Lucia</i>	<i>- servizio a T.I. ore 36/36</i>
<i>- Scapoli Elisa</i>	<i>- servizio a T.I. ore 36/36</i>

Pulizia/sanificazione e sorveglianza in collaborazione tra il personale in servizio nel turno giornaliero.

Per il coordinamento delle attività/riunioni i collaboratori sono tenuti a far riferimento al docente responsabile di sede: Ins. te Silvia BUSI

Nell'atrio di ingresso deve essere assicurata sempre la presenza di una unità di personale;

Per l'utilizzo del fotocopiatore il personale è tenuto a registrare le fotocopie effettuate in apposito registro controllando di non superare il numero di fotocopie trimestrale previsto dal contratto di assistenza ;

Il personale in servizio deve assicurare la presenza nei piani dove si trovano le aule degli alunni con una postazione di sorveglianza presso i bagni;

Il personale è tenuto a registrare in apposito registro le richieste di intervento rivolte alla manutenzione e la data di esecuzione.

La pulizia delle aule, dei locali comuni e degli spazi interni ed esterni deve essere effettuata utilizzando i prodotti di pulizia secondo le istruzioni previste nelle schede tecniche depositate nel magazzino materiale di ogni sede scolastica.

Il personale è tenuto a seguire le istruzioni contenute nel piano di sanificazione locali mensa presente nei locali della scuola (mensa autogestita dal Comitato genitori scuola).

DISPOSIZIONI GENERALI

a) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La collaborazione avverrà in primo luogo tra gli addetti di ciascun settore, ma ove vi siano difficoltà deve esservi l'impegno di tutti perché non vengano meno gli obiettivi di funzionalità e di efficacia.

L'elaborazione di atti e documenti da consegnare all'utenza deve essere predisposta su carta intestata dell'Istituto di cui ogni ufficio è dotato.

Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nelle forme, verificati nei contenuti e siglati.

La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni legislative.

Ogni documento dovrà contenere in calce le iniziali dell'elaboratore del documento e dell'operatore, il nome del file ed il relativo percorso informatico.

L'accesso agli uffici è consentito agli addetti (assistenti amm.vi), al personale collaboratore scolastico in quanto addetto alle pulizie degli uffici stessi o in caso di esigenze di servizio, all'utenza, durante gli orari di apertura.

La consegna di documenti quali certificati di servizio, iscrizione e frequenza, dovrà essere effettuata, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta, che potrà essere presentata dagli interessati informa scritta, verbale o telefonica.

Nell'espletamento dei compiti d'ufficio il personale dovrà sempre rispettare quanto disposto dal D.L.vo 196/03: codice in materia di protezione dei dati personali.

Gli assistenti operano comunque in collaborazione. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà, di volta in volta, con specifici e appositi atti.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

-L'uso del cellulare è consentito solo per esigenze personale urgenti

b) COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto a:

- *Indossare in modo visibile il "CARTELLINO PERSONALE DI RICONOSCIMENTO";*
- *Indossare il vestiario (grembiule, scarpe) fornito dalla scuola a norma del D. Lgs.Vo 81/2008*
- *Prendere visione delle circolari interne docenti/ATA e dare esecuzione di quanto previsto/richiesto;*
- *Seguire le istruzioni riportate nell'incarico affidato dal Dirigente Scolastico relativo al D.LgsVo 81/2008 (Pronto soccorso/Addetto antincendio/Coordinamento sicurezza...);*
- *Comunicare per iscritto e annotare su apposito registro le richieste di interventi di manutenzione e la data di esecuzione.*
- *Annotare su apposito registro chi entra nella scuola consegnando loro l'apposito cartellino di riconoscimento "Tecnico Manutentore" o "Visitatore" (sono esclusi i genitori durante le giornate di ricevimento generale). In tali occasioni l'incontro genitori- docenti dovrà avvenire in aule contigue in modo da tenere sotto controllo i genitori in caso di evacuazione dall'edificio;*
- *Far recapitare al D.S.G.A. il foglio relativo alle TURNAZIONI di servizio del personale di ogni sede entro la giornata di VENERDI' precedente la settimana interessata;*
- *Concordare con i colleghi la propria sostituzione in caso di assenza improvvisa, per garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica, avvisare immediatamente gli uffici amministrativi e informare i colleghi della sede di servizio.*
- *Verificare al termine dell'attività didattica che tutte le porte, le finestre, gli ingressi siano regolarmente chiusi.*
- *Le persone incaricate dovranno controllare l'entrata e l'uscita degli studenti e di eventuali estranei; a questi dovrà essere richiesto cognome e nome e scopo della visita.*
- *Il personale è tenuto a mantenere un comportamento corretto e cortese specie nei confronti degli estranei, a non consumare alimenti e bevande in presenza degli utenti (sono consentite brevi pause allo scopo, con sostituzione da parte di un collega), a rispettare l'orario di entrata e uscita. Non risulteranno giustificate le entrate anticipate e le uscite posticipate senza autorizzazione preventiva.*

- A norma della Legge 626/94, sicurezza negli edifici, tutto il materiale di pulizia la relativa attrezzatura (scope, carrelli ecc...) dovrà essere sistemato in armadi e ambienti sicuri, fuori dalla portata degli alunni.
- Per movimentazioni di piccoli carichi (ad esempio spostamento di banchi) il personale è tenuto ad Utilizzare sempre le scarpe antinfortunistiche in dotazione.
- L'uso del cellulare è consentito solo per esigenze personale urgenti
- Turnazioni di servizio : il modulo relativo alla turnazione (allegato alle comunicazione n. 21 del 28.09.2017) è da recapitare al DSGA entro il Venerdì precedente la settimana interessata.

ATTIVITA' di formazione e aggiornamento

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 ed attuativi secondo il piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 66, comma 1, del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale. Si prevedono: Corsi sulla sicurezza, Corsi specifici su alcuni aspetti amministrativo/contabili. I bisogni formativi del personale Amm. vo sono sempre più strettamente connessi al decentramento amm. vo che costringe tutto il personale ad affrontare tematiche e normative varie, senza alcun supporto tecnico da parte degli esperti; eventuali corsi riferite alle posizioni economiche del personale ata.

Si ricorda al personale ATA che gli incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL '07, così come le attività che daranno accesso al fondo, saranno oggetto di apposito provvedimento che seguirà la sottoscrizione del contratto integrativo di istituto.

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (prima posizione economica retribuita direttamente nel cedolino unico) sono i seguenti:

Segreteria:

- Ciardullo Edmonda
- Lepera Ilenia

Collaboratori scolastici:

- Aresani Luisa
- Marvelli Lucia
- Nasci Emanuela
- Scapoli Elisa

Si allega al presente piano il codice disciplinare.

IL D.S.G.A.

Ferrara, 20.10.2017

-F.to Beatrice Incerti -