



ISTITUTO COMPRENSIVO "Coldigioco"
Via Madonna della Figura, 14– 62021 APIRO
Tel. e Fax 0733611122 E-mail: mcic805002@istruzione.it
C.F.:93026880430 – cod. mecc. MCIC805002

Prot. n. e data (vedi segnatura)

**Al Dirigente Scolastico I C
Coldigioco di Apiro**

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020, ai sensi art. 53 CCNL

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTE le direttive di massima presentate al DSGA in data 13/09/2019 Prot. n. 5572;

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio 07/09/2019;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

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

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero di 2 Assistenti Amministrativi a tempo pieno, 8 Collaboratori Scolastici a tempo pieno, n1 CS a T D fino al 30/06/2020;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF 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 2006/2009 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 18,00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è su sei giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali ad eccezione dei collaboratori scolastici che usufruiscono delle 35 ore settimanali. Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo e ausiliario, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani e compatibilmente alle esigenze di servizio l'orario potrà essere articolato su n. 5 giorni lavorativi con n. 1 di riposo compensativo.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, l'orario potrà essere prorogato e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante registro cartaceo presso le varie sedi.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

A tal uopo in allegato al presente piano delle attività viene allegato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola e il piano delle attività, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, diverse attività extracurricolari dei docenti con gli studenti o impegni per organi collegiali.

Pertanto, considerato l'attuale orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata. I destinatari possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi in particolare:

C) Turnazione

L'Istituto della turnazione sarà adottato per il personale collaboratore scolastico ed in particolari periodi dell'anno anche per l'altro personale ATA quando l'orario ordinario non sarà sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio. Esso consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

D) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà consegnato al personale entro 15 giorni dal termine di ogni mese fatte salve particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.

E) Ore eccedenti il normale orario di lavoro

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che né avrà dato preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio. Gli straordinari non autorizzati da ordine di servizio (anche verbale) non verranno riconosciuti.

F) Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato da DS e DSGA. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

G) Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione che il personale si è espresso in riunione appositamente richiesta, per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

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

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

I prefestivi proposti sono i seguenti:

02/11/2019; 24/12/2019; 28/12/2019; 31/12/2019;

**04/01/2020; 11/04/2020; 04/07/2020; 11/07/2020; 18/07/2020; 25/07/2020; 1/08/2020; 08/08/2020;
12/08/2020; 13/08/2020; 14/08/2020; 22/08/2020**

Essi sono deliberati dal Consiglio di Istituto del 13/09/2019 in apposita riunione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

H) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 1 Collaboratore Scolastico e 1 Assistente Amministrativo.

Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al DS che ne verificherà la compatibilità sentito il DSGA.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

IL D.S.G.A.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S.. L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione. L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del Ministero della Pubblica Istruzione, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organismi periferici territoriali del M.E.F., della R.T.S., dell'U.S.R., dell'U.S.P., dell'I.N.P.S., dell'Agenzia delle Entrate, con i soggetti Pubblici e P r i v a t i che attuano forme di partenariato con la scuola, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Essendo il DSGA incaricato, con sede di servizio presso l'Istituto Comprensivo "Luca della Robbia" di Appignano (MC), presterà servizio in questo Istituto il mercoledì e il venerdì, e tutti gli altri gg che dovessero essere necessari per l'espletamento delle pratiche di Ufficio.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo (36 ore settimanali), sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridico-amministrativa secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza ed economicità

Il D.S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c 4 ° del CCNL.

Per l'a.s. 2019/2020 propone quale sostituto l'assistente amministrativo Sig.ra Irene Matteucci.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto.

Il DSGA è disponibile a fornire chiarimenti e supporto per le pratiche che l'ufficio deve evadere, gli AA dovranno fare richiesta scritta o verbale delle difficoltà riscontrate, altrimenti per il DSGA la pratica è evasa.

Obbligo della segreteria:

1. Pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente di tutte le pratiche obbligatorie di propria competenza
2. Rispondere alle e-mail che verranno inviate da docenti per richieste esplicabili attraverso posta elettronica

ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO:

L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA, altri) è consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico e pubblicati sul sito dell'Istituto:

**TUTTE LE MATTINE DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 13,30
DALLE ORE 15,00 ALLE ORE 17,30 DEL LUNEDI' E DEL MERCOLEDI'**

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO

L'orario di servizio di n. 36 ore viene espletato di norma nella fascia antimeridiana su n. 6 giorni a settimane alterne con flessibilità oraria 7,45/8,00 comunicato al Dirigente Scolastico.

Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo, sempre compatibilmente alle esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico ne farà esplicita richiesta (es. scrutini, ecc...).

ASSEGNAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO E DELLE MANSIONI

Direttore S.G.A.

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

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

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

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

Orario

Tenuto conto che il DSGA è incaricato, titolare in altro Istituto, la presenza sarà garantita nelle giornate del mercoledì e sabato. L'orario del DSGA sarà improntato, in accordo con il DS, sulla massima flessibilità sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali con eventuali rientri per esigenze di servizio autorizzate dal Dirigente Scolastico con eventuale diritto al riposo compensativo. Il DSGA svolge la seguente attività:

CONTABILITA' E PATRIMONIO

Mandati e Reversali;

P.A e C.C., in collaborazione con il DS;

Aggiornamento PCC;

Tenuta del registro delle fatture e aggiornamento tabella trimestrale per tempestività dei pagamenti;

Organizzazione del materiale per la rendicontazione dei Progetti;

Predisposizione del modello 770 e della denuncia annuale dell'IRAP;

Compensi al personale per attività aggiuntive e predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi;

Versamenti contributi e ritenute;

Invio telematico all'INPS dei flussi EMENS e DMA;

Tenuta dei registri dell'inventario e carico e scarico dei beni;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'A.A. svolge la propria attività nell'ufficio segreteria situato nella sede centrale di Apiro. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha inoltre autonomia operativa nell'ambito del proprio settore in base alle direttive e istruzioni ricevute dal DSGA che rimane comunque a disposizione per eventuali chiarimenti in merito e su formale richiesta può operare con l'A.A. per il disbrigo di un procedimento.

RIPARTIZIONE DEL LAVORO

Tenendo presenti i quattro Macrosettori su cui si basa il lavoro di segreteria (Protocollo, Alunni e Didattica, Personale, Contabilità e patrimonio) al fine di determinare una divisione equa del lavoro agli A.A. che ammontano a 2 unità in organico di diritto, si è ritenuto opportuno, in accordo con le stesse A.A. e valutate le loro competenze nei vari settori, per il corrente anno scolastico di suddividere le mansioni nel seguente modo:

Ass. Amm.va Matteucci Irene

PROTOCOLLO

Tenuta del registro di protocollo informatizzato e corrispondenza in arrivo e in partenza compresa posta

elettronica anche certificata e comunicazioni intranet;

Smistamento della posta al personale anche tramite aggiornamento delle comunicazioni dalla segreteria sul sito web della scuola;

PERSONALE

Docenti e ATA

Tenuta dello stato di servizio del personale;

Sostituzione personale assente;

Istruttoria per stipula dei contratti tramite SIDI con conseguente comunicazione obbligatoria al c.i.o.f.;

Decreti di assenza e di nomina per affidamento incarichi retribuiti dal MOF;

Rilevazioni;

Pratiche pensione, fondo Espero;

Trasferimenti, utilizzazioni, graduatorie interne per soprannumerari;

Visite fiscali su indicazione del Dirigente Scolastico;

Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;

Certificati di servizio

PA04 per INPS;

Assemblee sindacali/scioperi;

TFR;

Convocazione degli organi collegiali e relativa notifica agli interessati;

Pubblicazione documenti all'albo della scuola;

Rapporti con i comuni

Richieste trasporti ai Comuni per uscite didattiche.

CONTABILITA' E PATRIMONIO

Liquidazione stipendi ai supplenti brevi tramite MEF;

Rilevazioni.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

Obblighi di pubblicazione delle pratiche di propria competenza

Protocollo in uscita e per tutti gli atti di competenza e relativa pubblicazione al sito.

Ass. Amm.va Ines Paciaroni

PROTOCOLLO

Tenuta del registro di protocollo informatizzato e corrispondenza in arrivo e in partenza compresa posta elettronica anche certificata e comunicazioni intranet;

Smistamento della posta al personale anche tramite aggiornamento delle comunicazioni dalla segreteria sul sito web della scuola.

PERSONALE

Docenti e ATA

Assenze varie; pratiche per anno di formazione personale immesso in ruolo;

Attività relative ai corsi di agg.to organizzati dall'I.C. e partecipazione di docenti a corsi esterni;

Rendicontazione mensile delle ore tramite i fogli di presenza;

Comunicazioni mensili delle assenze al sistema SIDI (tutto il PERSONALE)

Certificati di servizio

Dichiarazione servizi pre-ruolo, riscatti ENPAS, ricostruzione carriera;

Aggiornamento del calendario incontri e attività;

Aggiornamento piano assenze ATA;

Organico.

CONTABILITA' E PATRIMONIO

Istruzione del processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi con relativa consultazione consip, richiesta preventivi anche tramite Mercato Elettronico e conseguente CIG;
Tenuta dell'Albo dei Fornitori.

ALUNNI

Iscrizioni degli alunni e loro immatricolazione;
Tenuta dei fascicoli e documenti;
Movimento alunni;
Rilascio certificati;
Esami di stato;
Controllo alunni inadempienti l'obbligo scolastico;
Tenuta del registro perpetuo dei Diplomi;
Richiesta certificati attività sportiva;
Avvisi alunni e famiglie;
Statistiche periodiche e finali, Anagrafe alunni al SIDI;
Monitoraggi;
Predisposizione dei tabelloni per gli scrutini;
Elenchi per l'adozione dei libri di testo e relativa comunicazione all'AIE;
Assicurazione alunni e di tutto il personale;
Denunce d'infortunio alunni e di tutto il personale;
Elezioni organi collegiali e RSU.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

Obblighi di pubblicazione della pratiche di propria competenza

Protocollo in uscita e per tutti gli atti di competenza e relativa pubblicazione al sito.

I compiti sopra descritti dovranno avvenire nella massima collaborazione tra i vari AA.AA. addetti alle varie aree al fine di un proficuo interscambio di dati e di conoscenze professionali.

ORARI DI LAVORO

ASSISTENTE AMM.VO	ORARIO SERVIZIO
MATTEUCCI IRENE	08.00 – 14.00 dal lunedì al sabato, Con un rientro il lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 18,00 con il recupero del giovedì
PACIARONI INES	08.00 – 14.00 dal lunedì al sabato Con un rientro il lunedì e mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 17,30 con il recupero del sabato

Le ore prestate oltre il normale orario di lavoro saranno recuperate con riposi compensativi in base alla normativa vigente.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il C. S. esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni,

nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste.

Il collaboratore scolastico ha compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle lezioni, durante la ricreazione ed il pasto nelle mense scolastiche.

Il personale inoltre effettuerà la vigilanza temporanea:

in caso di brevi, imprevedibili ed indispensabili uscite dall'aula del docente che ne dovrà fare esplicita richiesta;

in caso di assenza di un insegnante fino all'arrivo dell'insegnante supplente.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni e a collaborare con gli insegnanti durante la ricreazione e nei cambi di lezione.

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente alla presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, e quant'altro.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione scritta del genitore.

Potranno inoltre attuare la vigilanza sugli alunni non trasportati ma autorizzati dal Dirigente ad entrate prima dell'orario regolamentare per esigenze di famiglia.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato:

che siano presenti tutte le chiavi delle aule

che siano chiuse tutte le porte e le finestre

che sia inserito l'allarme nei locali dove esso è presente

che non siano presenti danneggiamenti agli arredi o in caso affermativo la situazione di danno va tempestivamente segnalata indicando l'autore del danno, se conosciuto.

PULIZIA DEI LOCALI E DELLE ADIACENZE

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti, dei corridoi, dei bagni e degli arredi (banchi, sedie, scrivanie, tavoli, lavagne etc...) evitando assolutamente che si depositi polvere e si formino ragnatele.

La pulizia dei vetri va effettuata, al bisogno e comunque almeno ogni 10 giorni lavorativi, utilizzando il lavavetri con manico telescopico, evitando, assolutamente di salire sui davanzali o di utilizzare scale, sedie etc.

Le adiacenze esterne vanno costantemente tenute sgombre da cartacce, foglie, e quant'altro.

Particolare attenzione va riposta nella pulizia e nell'igiene dei bagni e delle aule.

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO sede centrale (orario lezioni: 8.10 – 13.15 dal lunedì al sabato, con rientro del lunedì e mercoledì)

Dipendenti addetti	Mart-Giov-Ven	LUNEDI'	MERCOLEDI'
CIAMPICHETTI GIULIANA	07.30 / 14.15	07.30 / 14.15	07.30/13.30 14.30/17.30
PASCUCCI M. LETIZIA	07.30 / 14.15	07.30/ 14.15	08.30/13.30 14.30/17.30
	07.30 / 13.30	07.30/13.00 14.30/17.30	07.30/13.30 14.30/18.30

L'apertura del sabato viene effettuata a turno da tutti i collaboratori.

Dipendenti addetti	Mart-Giov-Ven Sabato	LUNEDI'	MERCOLEDI'
UBALDI CRISTINA	8.00/14.00	11,30/17,30	11.30/17.30

ZONA DI COMPETENZA PER LE PULIZIE

La dipendente copre il servizio di pulizia su tutta l'area dell'edificio scolastico di competenza, compresi gli uffici.

SCUOLA PRIMARIA (orario lezioni: 8.10 – 13.10 dal lunedì al sabato)

Dipendenti addetti	Mart-Giov-Ven	LUNEDI'	MERCOLEDI'
BONVECCHI MARIO	07.30 / 14.15	07.30 / 14.15	07.30/13.30 14.30/17.30
	07.30 / 14.15	07.30/14.15	08.30/13.30 14.30/17.30
	07.30 /13.30	07.30/13.00 14.30/17.30	07.30/13.30 14.30/18.30

ZONA DI COMPETENZA PER LE PULIZIE

Il dipendente copre il servizio di pulizia su tutta l'area dell'edificio scolastico di competenza.

SCUOLA DELL'INFANZIA (orario lezioni: 8.00 – 16.00 dal lunedì al venerdì)

Dipendenti addetti	Orario di lavoro	Note
BONCI MILENA	7.15 – 14.15 10.20 -17.20 / 9.50- 16.50	Dal lunedì al mercoledì a giorni alterni / il giovedì e venerdì
MORESCHINI LUCA	7.15 – 14.15 10.20 -17.20 / 9.50- 16.50	Dal lunedì al mercoledì a giorni alterni / il giovedì e venerdì

ZONA DI COMPETENZA PER LE PULIZIE

Il dipendente copre il servizio di pulizia su tutta l'area dell'edificio scolastico di competenza.

SCUOLA INFANZIA VILLA STRADA

(orario lezioni: 8.00 – 16.00 dal lunedì al venerdì)

Dipendenti addetti	Orario di lavoro	Note
BERRETTINI GABRIELLA	7.15 – 14.15 10.20 -17.20 / 9.50- 16.50	Dal lunedì al mercoledì a giorni alterni / il giovedì e venerdì
FORCONI MARISA	7.15 – 14.15 10.20 -17.20 / 9.50- 16.50	Dal lunedì al mercoledì a giorni alterni / il giovedì e venerdì
FEDERICI GINO	7.15 – 14.15 10.20 -17.20 / 9.50- 16.50	Dal lunedì al mercoledì a giorni alterni / il giovedì e venerdì

SERVIZIO DI MENSA: TUTTI I COLLABORATORI nell'orario di mensa svolgono funzione di sorveglianza sugli alunni e scodellamento avendo cura di indossare idoneo abbigliamento per motivi di igiene.

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza e di non lasciare incustodita la porta d'ingresso e

il presidio telefonico.

I collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e degli ingressi.

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- ❑ Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- ❑ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ❑ 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 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.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento 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 stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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 assegnato, dotato di serratura;
- ❑ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- ❑ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e 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 alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione 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 Responsabile 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 Responsabile o dal Titolare.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle sul DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory C:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files 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;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non 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
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo) - Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC. Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.
In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL).

2. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va Ines Paciaroni.

3. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

4. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia via mail ed annotarli in un apposito registro che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

Pubblicità legale e trasparenza

Nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)

- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

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

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

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI PERSONALE ATA 2019/20

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	TIPOLOGIA INCARICO
SOSTITUZIONE DSGA AREA PERSONALE IRENE MATTEUCCI	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il dirigente e il DSGA, Responsabile del procedimento attività area personale.	INCARICO SPECIFICO ART.7
INFORTUNI AREA ALUNNI INES PACIARONI	Responsabile del procedimento attività area alunni Denunce infortuni allievi e personale	INCARICO SPECIFICO (da contrattualizzare)

COLLABORATORI SCOLASTICI		
DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	TIPOLOGIA INCARICO
BERRETTINI GABRIELLA	Compiti specifici: Accoglienza utenza esterna/interna	INCARICO SPECIFICO (da contrattualizzare)
BONCI MILENA	Compiti specifici: Accoglienza utenza esterna/interna	INCARICO SPECIFICO ART.7
BONVECCHI MARIO	Compiti specifici: Accoglienza utenza esterna/interna	INCARICO SPECIFICO ART.7
CIAMPICHETTI GIULIANA	Compiti specifici: Accoglienza utenza esterna/interna	INCARICO SPECIFICO ART.7
FEDERICI GINO	Compiti specifici: Accoglienza utenza esterna/interna	INCARICO SPECIFICO ART.7
FORCONI MARIA LUISA	Compiti specifici: Accoglienza utenza esterna/interna	INCARICO SPECIFICO (da contrattualizzare)
MORESCHINI LUCA	Compiti specifici: Accoglienza utenza esterna/interna	INCARICO SPECIFICO ART.7
PASCUCCI MARIA LETIZIA	Compiti specifici: Accoglienza utenza esterna/interna	INCARICO SPECIFICO ART.7

PIANO DI FORMAZIONE

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA.

Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.

L'articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione per il personale. Pertanto,

VISTI gli artt. 63 e 66 del CCNL 29 novembre 2007;

CONSIDERATE le esigenze, le proposte ed i suggerimenti del personale interessato;

TENUTO CONTO delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;

PREDISPONE il piano annuale di formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020 che si articola in:

- Finalità e priorità generali;
- Attività autonomamente organizzate e gestite;
- Risorse.

Finalità e priorità generali:

L'attività di formazione del personale ATA, dovrà riguardare le tematiche della segreteria digitale ed informatizzazione delle procedure amm.ve/contabili, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della Privacy e del codice di comportamento.

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

Per quanto attiene le iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:

- Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca e sue articolazioni
- Altri Ministeri;
- Università e Consorzi universitari;
- Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati.

Risorse:

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della Scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal M.I.U.R. e quelle all'uopo destinate dal programma annuale.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle Attività dei Servizi Amministrativi, Tecnici e Ausiliari, per l'anno scolastico 2019/2020.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Elisabetta Turchi