

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA LIBERTA'

Via Agadir,7 – 20097 SAN DONATO MILANESE (MI)
Tel. 02.5279159/02.5278790 – C.F. 97666820150 - C.M. MIIC8FA00V
e-mail: miic8fa00v@istruzione.it - pec: miic8fa00v@pec.istruzione.it

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. 297/94;
Visto il D.Lgs. 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa
Viste la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 8/09/2022;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi

deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	21

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- n. 4 settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

dalle ore 07:30 alle ore 14:42 (n. 2 A.A.)

e dalle 08:00 alle 15:12 (n. 6 A.A.)

Nel caso di assenze programmate, deve essere comunque garantita la presenza di un assistente. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dal vigente contratto di lavoro (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Il turno pomeridiano, di norma, prevede in servizio n° 1/2 assistente amministrativo.

Eventuali cambi di turno dovuti a motivate esigenze personali vanno preventivamente autorizzati dal DSGA che provvederà ad apportare la sostituzione.

In caso di assenza giustificata non programmata, il DSGA provvederà alla sostituzione seguendo i criteri della disponibilità ed in subordine della rotazione, anche con l'autorizzazione di ore di straordinario.

La segreteria rimarrà aperta al pubblico nei seguenti giorni e orari:

UFFICIO	GIORNO	ORARIO
DIDATTICA	LUN-MERC- VEN	08:30 - 9:30
	MERCOLEDÌ	14:45 - 15:45 scuola secondaria 1 grado
	GIOVEDÌ	14:45 - 15:45 scuola primaria ed infanzia

PERSONALE LUN-MERC- VEN

	08:30 - 10:00
MARTEDÌ	14:00 - 15:00
GIOVEDÌ	14:00 - 15:00

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo durante l'orario di apertura al pubblico).

FLESSIBILITA' ORARIA:

- E' riconosciuta una flessibilità di 5 minuti antecedenti e successivi rispetto all'orario di servizio. Nel turno 7,30 – 14,42 è riconosciuta una flessibilità di 5 minuti dalle 7,30 alle 7,35.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive...), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti l'orario antimeridiano 8,00 – 15,12
- Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate dal D.S.G.A.
- (TAB . A CCNL29.11.2007) ed annotate nell'apposito registro custodito dallo stesso.
- Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità o della rotazione.
- Le richieste per FERIE e/o RECUPERI dovranno essere presentate con sufficiente anticipo (almeno 7 gg. prima) al DSGA. La fruizione di tali permessi sarà autorizzata, per i periodi richiesti, compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico.
- Le richieste di PERMESSI BREVI dovranno essere presentate al DSGA con sufficiente anticipo (almeno 1 giorno prima), salvo motivate esigenze personali da valutare.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la fascia oraria di apertura al pubblico, previo appuntamento.

Gli uffici di segreteria saranno aperti alcuni sabati comunicati con apposito avviso all'albo.

Durante le sospensioni dell'attività didattica e nel periodo estivo l'orario di ricevimento sarà solo in orario antimeridiano.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>VERSACE ROBERTO</p>	<p>GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione Registro Elettronico - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Collaborazione con il DSGA e il DS - In caso di assenza è sostituito da un collega dello stesso settore

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>ANGUILANO LUCIA RIZZO PATRIZIA</p>	<p>GESTIONE ALUNNI SCUOLA dell'INFANZIA e PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Gestione Registro Elettronico - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni -Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunnie/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Verifica contributi volontari famiglie - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Collaborazione con il DSGA e il DS - In caso di assenza è sostituito da un collega dello stesso settore

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>VERSACE ROBERTO</p> <p>MANIACI ROSANNA</p> <p>CORRAO SARA</p> <p>ANGUILANO LUCIA</p> <p>RIZZO PATRIZIA</p> <p>MIDDEA GRAZIELLA</p> <p>ZINNO ALESSANDRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione Organi Collegiali - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Gestione agenda degli <u>appuntamenti</u> del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Corsi di aggiornamento e tirocini convenzionati con le Università - Attestati corsi di aggiornamento - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Collaborazione con il DSGA e il DS - In caso di assenza è sostituito da un collega dello stesso settore -
--	---	--

<p>UOPSG Unità Operativa e del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>MANIACI ROSANNA CORRAO SARA MARIA</p>	<p>IN COLLABORAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova e gestione personale neo assunto - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Assenze-Net/Sciop/Net: inserimento, verifiche e trasmissione dati - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'ufficio amministrativo. - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Registro decreti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. - Collaborazione con il DSGA e il DS - In caso di assenza è sostituito da un collega dello stesso settore <p style="text-align: right;">7</p> <p style="text-align: center;">Firmato digitalmente da FABIO FAVENTO</p>
---	---	--



ISTITUTO COMPRENSIVO VIA LIBERTA'

SAN DONATO MILANESE

Via Agadir,7 – Tel. 02.5279159/5278790 Fax 02.5279085
C.F. 97666820150 - C.M. MIIC8FA00V - e-mail: miic8fa00v@istruzione.it
pecmiic8fa00v@pec.istruzione.it
20097 SAN DONATO MILANESE (MI)

<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p>	<p>MIDDEA GRAZIELA</p> <p>ZINNO ALESSANDRO</p>	<ul style="list-style-type: none">- Cura e gestione del patrimonio- Tenuta dei registri degli inventari- Rapporti con i sub-consegnatari- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.- Tenuta dei registri di magazzino- Carico e scarico dall'inventario- Acquisizione richieste d'offerta- Redazione dei prospetti comparativi- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive- Carico e scarico materiale di facile consumo.- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.- Spedizione corrispondenza cartacea- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare- Rapporti con Enti esterni- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzarenell'ambito del PTOF-- Collaborazione con il DSGA e il DS
--	--	--

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

Compiti	Collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico.
---------	---

L'orario andrà dalle ore 8:00 alle ore 15:12 . Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e alle esigenze dei plessi.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 3 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica secondo i turni accordati dal DSGA

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni prestando 7 (sette) ore e 12 (dodici) minuti di servizio.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Considerato che l'Istituto comprende tre plessi di scuola primaria, due di scuola dell'infanzia, e uno di scuola media, si presentano esigenze specifiche in ogni plesso, pertanto si propone di differenziare gli orari di lavoro dei collaboratori scolastici in base al plesso di servizio come evidenziato nei prospetti allegati.

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

1. Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firma sull'apposito registro all'entrata e all'uscita.

2. Permessi brevi, recuperi orari e chiusure prefestivi

Considerato che nel corso dell'anno possono richiedersi per motivi personali permessi brevi giornalieri fino alla metà dell'orario di servizio e per non più di 36 ore annuali, la richiesta di permesso breve o recupero orario deve essere comunicata all'ufficio di segreteria mediante apposita modulistica. La concessione dei permessi di cui sopra nonché il loro recupero sarà sempre subordinata alla verifica delle condizioni di compatibilità con le esigenze di servizio.

La chiusura degli Uffici nei giorni prefestivi, comporterà che le ore non lavorate dovranno essere recuperate con ferie e/o mediante l'utilizzo di eventuali ore accumulate per servizio oltre l'orario d'obbligo.

3. Piano ferie e festività

Durante il periodo estivo l'apertura della scuola sarà garantita dalla presenza di almeno n. 2 collaboratori scolastici nel plesso in cui ha sede la segreteria. Gli altri plessi potranno essere chiusi a seguito della loro pulizia.

4. Assenze del personale

Nel caso di assenze brevi, in cui non è possibile la nomina di un supplente (vista la normativa vigente), il personale assente verrà sostituito prioritariamente dai colleghi di plesso, quindi dai colleghi in servizio nelle altre scuole dell'Istituto, secondo il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. La sostituzione comporterà un'intensificazione della propria prestazione o un eventuale prolungamento dell'orario di lavoro previa autorizzazione del DSGA. In ogni caso deve essere assicurato lo svolgimento delle mansioni più urgenti del personale assente come ad esempio la tenuta del protocollo (assistente amministrativo) la pulizia delle aule (collaboratore scolastico).

Profilo contrattuale

Area A: le mansioni dei collaboratori scolastici sono puntualmente riportate nella Tabella A allegata al CCNL 29.11.07. Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È 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 nell'assistenza dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>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. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. 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: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e 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.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Nella fattispecie si precisa che:

a) SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

• Nella sede centrale è prevista la presenza, salvo comprovati motivi, di almeno n. 2 Collaboratori Scolastici

• I Collaboratori Scolastici sorveglieranno gli alunni all'interno dell'edificio in tutte le occasioni di assenza temporanea dell'insegnante, informando tempestivamente la Dirigenza in caso di assenza prolungata del docente;

- Smistamento alunni in altre classi in caso di assenza di un docente, secondo le disposizioni scritte dai referenti di plesso;
- Vigilanza esterna: da effettuarsi in collaborazione con i docenti all'ingresso, all'uscita e durante la ricreazione sia presso la sede centrale che presso le succursali;
- Il servizio comprende l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

b) PULIZIA – SORVEGLIANZA - CUSTODIA DEI LOCALI

- Durante l'orario di svolgimento delle lezioni, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche e facendo attenzione a non provocare incidenti agli alunni o ad altro personale (es. lavaggio dei pavimenti) ed evitando tassativamente prodotti tossici;
- Le pulizie esterne vanno eseguite in modo approfondito
- Particolare controllo va effettuato sull'accesso nell'istituto di estranei non autorizzati, sorvegliando le diverse uscite poste ai vari piani.

c) SERVIZIO CENTRALINO

- Tutto il Personale è tenuto, nel rispondere alle chiamate esterne, ad indicare il nome dell'Istituto Comprensivo, e a qualificarsi con il proprio nome. Si precisa che se nel plesso vi è un collaboratore scolastico con le mansioni ridotte è lui il preposto al servizio del centralino e portineria.
- Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli uffici.
- Se chi chiama chiede di parlare con gli uffici di Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'ufficio di competenza. Qualora siano impossibilitato a rispondere per esigenze di servizio si invita ad inoltrare la richiesta via mail agli indirizzi di posta istituzionali.

d) SERVIZIO FOTOCOPIE

- Tutti i docenti con l'eccezione del plesso Rodari sono in possesso di un codice personale pertanto i collaboratori scolastici non faranno fotocopie per uso didattico ma solo per uso amministrativo.
- L'Uso improprio delle macchine fotocopiatrici costituisce un abuso e può dar luogo ad illecito disciplinare.

e) SERVIZI ESTERNI (ufficio postale – banca)

Tali uscite sono da effettuarsi dopo l'ingresso degli alunni e mai durante la ricreazione e devono protrarsi solo per il tempo necessario a svolgere il servizio richiesto.

Si sottolinea che il presente Piano di lavoro potrà subire variazioni in qualsiasi momento nel corso dell'anno per casi di necessità o per esigenze di servizio sopravvenute.

Lavoro ordinario

- ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A., 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 sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti. E' riconosciuta una flessibilità oraria di 5 minuti antecedenti e successivi rispetto all'orario di servizio determinato nel piano turnazioni.

PLESSO DE GASPERI VIA AGADIR 1 GRADO

	Descrizione reparto	Postazione	Orario lavoro
BARBARA SALA	1F-2F-3F-1G Bagni maschile-Bagni Didattica- Aula sostegno-Corridoio-Scala esterna	1 piano corridoio	7:48 – 15:00 9:18- 16:30 a rotazione
MAZZEO GERARDA	1E-2E-3E-1G Bagno Segreteria -Corridoio-Bagno Docenti-Bagno femminile-Atrio -Scala	1 piano corridoio	7:48 – 15:00 9:18- 16:30 a rotazione
GIUSEPPINA SABATELLI	1 A-2A-3A-1H Bagno docenti-Bagno femminile- Corridoio-Bagno disabili- Scala -Atrio	Centralino	7:48 – 15:00 9:18- 16:30° rotazione
ANNAMARIA SPAGNA	1 C-2C-3C-1D Bagno femminile- Corridoio- Bagno docenti- Scala-Aula sostegno	Ingresso atrio sx	7:48 – 15:00 9:18- 16:30° rotazione
ROSA UGLIANO	1B-2B-3B-2h Bagno maschile -Corridoio-Scala centrale-Aula sostegno	Centralino	7:48 – 15:00 9:18- 16:30° rotazione
SPAZI COMUNI Turno 9:18/16:30	Laboratori ,Palestra, Palestrina, Aula Magna1G,2D, 3D –Aula Arte + Corridoio Tutti gli uffici e bagni annessi		9:18- 16:30° rotazione

PLESSO MAZZINI V.KENNEDY PRIMARIA

	Descrizione reparto	Postazione	Orario lavoro
DE RIGGI GIUSEPPINA	Aule 3A,3B,3C,4C,aula sostegno ,bagni maschile e femminile, bagni docenti ,bano disabili,scala interna e esterna, atrio , laboratorio di Informatica, biblioteca ,piattaforma disabili	Piano rialzato	6:45-13:57 11:18-18:30
FRANCESCO FORTUNATO	Aule 2B,4A,5A,5B,5C,bagni maschile e femminile , bagni docenti, atrio ,scala interna e esterna, sottoscala, palestra piattaforma disabili,, laboratorio di Scienze	Primo Piano	6:45-13:57 11:18-18:30
BARTIROMO	Aule 1A/B,1C,2A,2C,4B bagni maschile e femminile ,disabili,bagni docenti,atrio e gradino esterno ,laboratorio di Arte	Piano GIALLO	6:45-13:57 11:18-18:30

Portineria e corridoio antistante personale con il turno di mattina

PLESSO MATTEOTTI V. LIBERTA' PRIMARIA

	Descrizione reparto	Postazione	Orario lavoro
DI BLASI MARIA	3B,4B,4C,5A,i Aula Sostegno, bagni maschili femminili, disabili ,bagni docenti ,atrio ,corridoio, ingresso ,scala mensa,	1 °Atrio ,Piano terra	6:45-13:57 11:18-18:30
LUNGHY ELIANA	1A,1B,1C,3C,bagno maschile,femminile,docenti, atrio con scala ikea ,atrio-corridoiodalla palestra alla mensa .aula pittura	2° Atrio ,Piano Terra	6:45-13:57 11:18-18:30
CHIRICO GIOVANNI	5B,5C,4A,3A, aula sostegno,bagno maschile, femminile,docenti, ,Scala-Atrio,Aula Magna	1 °ATRIO 1 PIANO	11:18-18:30
CERULLO ANTONELLA	2A,2B,2C,bagni maschili,femminili,docenti,ripostiglio,palestra con spogliatoi ,atrio,scale	2 °ATRIO PIANO 1 PIANO	6:45-13:57 11:18-18:30
SPAZI COMUNI	Guardiola,portineria con bagno,ufficio preside con bagno,aula docenti con bagno,ufficio referente,atrio d'ngresso e scivolo esterno giardino,aula ikea,archivio	Personale con turno al mattino	

PLESSO KING V. DI VITTORIO PRIMARIA

	Descrizione reparto	Postazione	Orario lavoro
COSTA ELEONORA CAPOLONGO DANIELA PUCCIO GIOVANNI	Spazio bidelleria /telefoni, aula video ,aula riunioni,,aula insegnanti con bagno ,aula infermeria, palestra con doppi servizi	Piano terra ingresso	6.45-13.57 11.18-18.30
COSTA ELEONORA CAPOLONGO DANIELA PUCCIO GIOVANNI	Classi 1A, 1 B Aula sostegno, bagni maschili ,femminili, bagno disabili,docenti A rotazione con i colleghi	Piano terra ala destra	6.45-13.57 11.18-18.30
COSTA ELEONORA CAPOLONGO DANIELA PUCCIO GIOVANNI	Classi 5°,5B ,laboratorio di Informatica ,laboratorio di Scienze,Aula Polifunzionale, bagni maschili ,femminili, bagno disabili,docenti	Primo piano ala destra	6.45-13.57 11.18-18.30
COSTA ELEONORA CAPOLONGO DANIELA PUCCIO GIOVANNI	Classi 2A e 2 B,biblioteca aula arte ,magazzino 2, aule ripostiglio materiali, bagni docenti ,maschili, femminili, disabili A rotazione con i colleghi	Piano seminterrato ala sinistra	6.45-13.57 11.18-18.30
COSTA ELEONORA CAPOLONGO DANIELA PUCCIO GIOVANNI	Classi 4A-4B 2A e 2B.aula polifunzion/doposcuola Bagni maschili ,femminili disabili,docenti,,scala, corridoio, ripostiglio A rotazione con i colleghi	Primo piano ala sinistra	6.45-13.57 11.18-18.30
Spazi comuni	giardino		

PLESSO RODARI

	Descrizione reparto	Postazione	Orario lavoro
MANZARO LUCIA	<p>Lavoro Primo turno : Apertura scuola ,Sorveglianza ingresso, collaborazione con i docenti ,cambio dei bambini-Pulizia cortile ,pulizia spazi comuni ,portineria ,bagno docenti, corridoi ,ingresso Biblioteca ,saloni delle due pagode ,porticato palestra ,pulizia giardino A rotazione</p> <p>Lavoro pomeridiano Secondo Turno Puliziepagode sez C,D,F, con tre bagni relativi alle classi-Pulizia anti-classe Corridoi ,salone dx,Pulizia giardino</p>	<p>Centralino -URP</p>	<p>7:30 – 14:42</p> <p>10:48- 18:00 Rotazione</p>
RONELLI M.GRAZIA	<p>Lavoro Primo turno : Apertura scuola, Sorveglianza ingresso, collaborazione con i docenti ,cambio dei bambini-Pulizia cortile ,pulizia sp azi comuni, portineria, bagno docenti, corridoi, ingresso Biblioteca , saloni delle due pagode, porticato palestra ,cambio dei bambini, pulizia giardino A rotazione</p> <p>Lavoro pomeridiano Secondo Turno Pulizie pagode sez A,B,E, con tre bagni relativi alle classi-Pulizia anti-classe Corridoi ,saloni Pulizia giardino ,Palestra +porticato esterno</p>	<p>Centralino -URP</p>	<p>7:30 – 14:42</p> <p>10:48- 18:00 Rotazione</p>

<p>MONACO GIUSEPPE</p>	<p>Lavoro Primo turno : Apertura scuola, Sorveglianza ingresso, collaborazione con i docenti ,cambio dei bambini-Pulizia cortile ,pulizia sp azi comuni, portineria, bagno docenti, corridoi, ingresso Biblioteca , saloni delle due pagode, porticato palestra ,cambio dei bambini, pulizia giardino A rotazione Lavoro pomeridiano Secondo Turno Pulizie pagode sez A,B,E ,a rotazione con collega Pulizie pagode sez C,D,F a rotazione con con tre bagni relativi alle classi-Pulizia anti- classe Corridoi ,saloni Pulizia giardino ,Palestra +porticato esterno</p>		
-----------------------------------	--	--	--

PLESSO ARCOBALENO

Descrizione reparto	Postazione	Orario lavoro	
<p>CANTATORE ROSA</p>	<p>Pulizia bagni, infermeria, corridoio, ingresso genitori, entrata interna – esterna- aula mensa – servizio portineria e centralino, sanificazioni giochi bambini, pulizia classi A rotazione in base agli orari di entrata in servizio</p>	<p>Centralino -URP</p>	<p>7:30 – 14:42 10:48 – 18:00 A ROTAZIONE</p>
<p>GIBALDI ROSA</p>	<p>Pulizia bagni, infermeria, corridoio,</p>	<p>Centralino -URP</p>	<p>7:30 – 14:42</p>

	ingresso genitori, entrata interna – esterna- aulamensa – servizio portineria e centralino, sanificazioni giochi bambini, pulizia classi A rotazione in base agli orari di entrata in servizio		10:48 – 18:00 A ROTAZIONE
SOLANO ORIETTA	Pulizia bagni, infermeria, corridoio, ingresso genitori, entrata interna – esterna- aula mensa – servizio portineria e centralino, sanificazioni giochi bambini, pulizia classi A rotazione in base agli orari di entrata in servizio	Centralino -URP	7:30 – 14:42 10:48 – 18:00 A ROTAZIONE

- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno secondo gli orari concordati con il DSGA, salvo diverse esigenze. La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, secondo disponibilità e necessità.

- **Criteri per le sostituzioni**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi prioritariamente del plesso e successivamente secondo il principio della turnazione.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

NORME GENERALI

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo e collaboratore scolastico dal Direttore Amministrativo.

Tutto il personale A.T.A. deve garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.

e proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

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

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta l'unità di assistente tecnico se necessario.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo dalla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

INCARICHI SPECIFICI - ATTIVITÀ DA INCENTIVARE

Per la realizzazione del piano dell'offerta formativa e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, si determinano di seguito le tipologie degli INCARICHI SPECIFICI che si ritiene di assegnare al Personale ATA, ai sensi dell'art. 47,c.1, CCNL 2007 e delle ATTIVITÀ DA INCENTIVARE, distinte per i diversi profili professionali.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici ai titolari di **Prima posizione economica (Art.7):con retribuzione dal MEF**

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
2 CS	Ausilio agli alunni diversamente abili presso plesso "M.L. King" e collaborazione con il docente sostegno/classe
2CS	Cura nell'igiene personale scuola dell'infanzia Ausilio agli alunni diversamente abili presso plesso "Arcobaleno" e collaborazione con il docente sostegno/classe
1CS	Cura nell'igiene personale scuola dell'infanzia e al bisogno ausilio agli alunni diversamente abili presso plesso "Rodari" e collaborazione con il docente sostegno/classe
1 CS	Ausilio agli alunni diversamente abili presso plesso "De Gasperi" e collaborazione con il docente sostegno/classe

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI Amministrativi A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

1 unita'	Gestione complessità magazzino acquisti	
1 unita'	Coordinamento dell'area personale docenti	
1 unita'	Coordinamento dell'area personale ata	
1 unita'	Coordinamento area didattica	

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

2 unita'	Ricostruzioni carriera pensioni,	
1 unita'	Viaggi istruzione ,Creazione eventi pagamenti	
1 unita'	Acquisti PNRR E RELATIVE PROCEDURE	
7	Intenficazione per sostituzione colleghi assenti	

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI Amministrativi A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

1 unita' Plesso De Gasperi	Uscita posta ,enti,Plessi	

ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORTORI SCOLASTICI

2 unita' plesso Rodari	Cura nell'igiene personale scuola dell'infanzia	
1 unita' plesso Arcobaleno	Cura nell'igiene personale scuola dell'infanzia	
3 unita' plesso Matteotti	Ausilio agli Alunni diversamente abili	

1 unita' plesso KING 3 unita plesso De Gasperi 4 unita' Mazzini 22 unita'	Ausilio agli Alunni diversamente abili intensificazione x sostituzione colleghi assenti	
--	---	--

enti

L'attribuzione degli incarichi specifici terrà conto delle capacità e predisposizioni proprie di ciascun collaboratore, nonché delle necessità specifiche del plesso di lavoro.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, possono essere richieste prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo che verranno retribuite oppure, a domanda dell'interessato, recuperate nei prefestivi, durante le sospensioni dell'attività didattica o nel periodo estivo.

Ad eventuali esigenze, relative a quanto sopra esposto, che dovessero manifestarsi in corso d'anno, si provvederà con indicazioni specifiche in un formale provvedimento.

ATTIVITA' di FORMAZIONE e AGGIORNAMENTO

La formazione è unanimemente una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, attualmente non è previsto alcun aggiornamento del personale ATA, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previste nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affidamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dall'Ufficio Scolastico Territoriale, Ufficio Scolastico Regionale, Università, IRSAE, enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza dei corsi di formazione riconosciute/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici del primo turno apriranno la scuola. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 15 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Controllo orario di lavoro

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma autografa su apposito registro presente in ciascun plesso. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti con mezzi pubblici o a piedi:

Cognome e nome	Servizio
SALA BARBARA	Banca – Posta Centrale – Succursale, ecc.
	i

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale delle ferie estive deve avvenire entro il **15 MAGGIO** di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il **31 MAGGIO** se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità presso la sede centrale. Per i plessi esterni non è richiesta la presenza in servizio dei collaboratori in quanto verranno chiusi dopo accurata pulizia.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche 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 richieste, come da C.C.N.L, almeno il giorno prima della loro fruizione al **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.**

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. 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 di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme ove presente. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni. Per l'espletamento di tali funzioni si rimanda alla normativa vigente **ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate.

Per l'espletamento di tali funzioni si rimanda alla normativa vigente **ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

4. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, 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'addetto Ass.te Amm.va Minneo Grzaziella in collaborazione con la collaboratrice scolastica **SALA BARBARA**.

5. 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 comunicando all'ufficio del personale i nominativi del personale docente ed ATA scioperante..

6. 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.

Sarà cura dell'Ufficio amministrativo competente segnalare i guasti al comune di San Donato Milanese tramite l'apposito portale e successivamente informare il collaboratore scolastico del turno pomeridiano 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.

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
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

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

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

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

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

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubbliche Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per garantire un servizio ottimale volto al raggiungimento di sempre nuovi obiettivi nel rispetto dei principi cardine dell'efficacia e dell'efficienza.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali ed
Amministrativi
Rita Cordova